



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	26 DE AGOSTO DE 2015	Suplemento 7614 B
-----------	-----------------------	----------------------	-------------------



No. - 4326

Centro motor del cambio

Secretaría del Ayuntamiento

ACUERDO

LIC. JOSÉ HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN NÚMERO CUARENTA, TIPO ORDINARIA, DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, FRACCIÓN V, 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 13 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

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

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO.- Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de los Municipios dispone que los reglamentos que el Ayuntamiento expida, que organicen la administración pública municipal, derivados de la misma ley, complementarán en lo conducente sus disposiciones y asegurarán en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal. Los que para su debida observancia habrán de ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; acto que se fundamenta en el artículo 53, fracción V, del ordenamiento legal citado.

TERCERO.- Que atendiendo al desarrollo y crecimiento del Municipio, así como a la necesidad de cambio en la forma de ejecutar las acciones de gobierno, la autoridad municipal asumió el compromiso de analizar, revisar y en su caso modificar la reglamentación que rige nuestra demarcación territorial, bajo principios de legalidad, justicia, igualdad, honradez y transparencia.

CUARTO.- Que en el Programa de Trabajo implementado por el Gobierno Municipal se estableció como acción, el rediseño institucional de la Administración Pública Municipal que comprende: ajustes a la estructura orgánica para hacerla acorde a las necesidades actuales, y la simplificación de los trámites y servicios para reducir el esfuerzo del capital humano que se dedica en estas tareas, así como los tiempos de espera; como parte de ello, la automatización, simplificación y estandarización de procesos y procedimientos, así como la

reestructuración del aparato administrativo. Acciones que son acordes a los principios rectores de honestidad, orden, eficiencia y transparencia, señalados en el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

QUINTO.- Que el presente Reglamento se enmarca en el eje 1 del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, "Reestructuración, Modernización y Transparencia" que plantea operar estrategias para modernizar la administración pública municipal, a fin de reducir trámites y brindar servicios más ágiles a la ciudadanía.

Derivado de lo anterior y en base a las estrategias trazadas en el Plan Municipal de Desarrollo, fue necesario efectuar un análisis a la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Centro y la forma en que ésta ha venido funcionando, se llegó a la conclusión de reorganizar las dependencias y órganos administrativos así como las atribuciones que tienen conferidas, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SEXTO.- Que mediante Decreto número 246, publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial número 6390, de fecha 3 de diciembre de 2003, el Honorable Congreso del Estado de Tabasco, aprobó la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la cual se establecen las bases de la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal; ordenamiento que, derivado de la dinámica social y política del Estado, ha sido modificado por el Legislativo Estatal haciéndolo congruente con las reformas jurídicas originadas en el País.

SÉPTIMO.- Que como resultado de las modificaciones efectuadas a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, mediante adiciones, reformas o derogaciones, se crearon las direcciones de Atención a las Mujeres, y de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, esta última que si bien fue enunciada su creación y estructura orgánica mediante acuerdo de Cabildo de fecha 22 de febrero de 2010, publicado en el Suplemento "H" al Periódico Oficial número 7040 de fecha 24 de febrero de 2010, no se le establecieron sus funciones. Asimismo se cambiaron las denominaciones de las direcciones de Fomento Económico y Turismo, y de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; además de incluir modificaciones en lo concerniente a las atribuciones que dichas dependencias tienen conferidas. Es así que mediante Decreto publicado en el Suplemento "G" al Periódico Oficial número 7172 del 11 de junio de 2011, la Unidad de Protección Civil, se eleva al nivel administrativo de dependencia, quedando establecida en la fracción XVI del artículo, 73 de la citada Ley Orgánica.

De igual forma, se mantiene la Dirección de Asuntos Indígenas, creada mediante el Acuerdo de Cabildo citado en el considerando que antecede.

OCTAVO.- Que el artículo 17, párrafos segundo y quinto de la Ley General de Protección Civil, establece que en cada uno de los ámbitos de gobierno, se asegurará el correcto funcionamiento de los consejos y unidades de protección civil, promoviendo para que sean constituidos, con un nivel no menor a Dirección General preferentemente y de acuerdo a la legislación aplicable, como organismos con autonomía administrativa, financiera, de operación y gestión, dependiente, en el ámbito municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento, con la denominación de Coordinación Municipal de Protección Civil, por lo que en el presente Reglamento, se constituye la Coordinación de Protección Civil, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

NOVENO.- Que en el presente Reglamento, partiendo de la estructura administrativa con que ya se contaba, se actualizan las atribuciones de los titulares, y de los servidores públicos subalternos, hasta el nivel de jefes de departamento, en los casos en que por la naturaleza de las funciones de la dependencia se requiere. Asimismo, se conserva en este ordenamiento, la

organización sectorial establecida en las dependencias como Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, que integra a los órganos desconcentrados por función denominados Sistema de Agua y Saneamiento, Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano, Coordinación General de Servicios Municipales, que a su vez agrupa a las coordinaciones de Limpia, Mercados, Panteones, Parques, Jardines y su Equipamiento; así como la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, que incorpora al Instituto Municipal del Deporte y unidades administrativas, buscando mejorar los niveles de organización y eficiencia.

Importante es precisar también, que a fin de garantizar la operatividad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales que están a cargo de la Coordinación General de Servicios Municipales, ésta funcionará con autonomía de gestión, en el ámbito presupuestal, contará con partidas descentralizadas, lo que le permitirá atender con prontitud sus requerimientos de operatividad.

DÉCIMO.- En apego a lo que disponen los artículos 89 de la Ley General de Protección Civil y 100 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, que facultan al Ayuntamiento para determinar la autoridad que será la competente y facultada para autorizar la utilización del suelo, y llevar a cabo los procedimientos para expedir los dictámenes, autorizaciones y licencias correspondientes a que éste último ordenamiento se refiere, dichas atribuciones y responsabilidades se establecen en su respectivo ámbito de competencia, a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y a la Coordinación de Protección Civil, respectivamente.

DÉCIMO PRIMERO.- Que bajo principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia, se reestructura la organización administrativa del Gobierno Municipal de Centro, Tabasco, suprimiendo o reorganizando aquellas unidades administrativas que así lo ameritaban, a fin de responder adecuadamente a las necesidades del servicio, adscribiéndolas a las dependencias con atribuciones afines; como es el cambio en el sector de fomento económico, fusionando la Coordinación de la Zona Luz con la Coordinación de Malecón Centro de Entretenimiento, con una visión amplia para atender de manera adecuada la zona del Centro Histórico de la Ciudad, dando origen a la Subdirección de Centro Histórico.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que asimismo, se determina como regla general en este ordenamiento, que cada dependencia u órgano administrativo, cuente con su correspondiente subdirección o departamento de enlace administrativo, áreas que serán coordinadas en sus atribuciones, por el Director de Administración, a fin de que se apliquen y ejecuten las atribuciones en forma uniforme, conforme a los lineamientos que éste expida.

DÉCIMO TERCERO.- La Coordinación de Fiscalización y Normatividad, adscrita a la Presidencia, en coordinación con las Dirección de Fomento Económico y Turismo y de Finanzas, ejercerá funciones de órgano de apoyo en la vigilancia del cumplimiento de disposiciones municipales, estatales y federales, en materia de espectáculos públicos, comercio, industria y juegos permitidos; de tal forma que coadyuve en el fomento y orden de estas actividades.

DÉCIMO CUARTO.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que queda adscrita al área de Presidencia, agrupa por función la Coordinación de Salud, a la cual en este ordenamiento se le definen sus funciones.

Que basados en las anteriores consideraciones y fundamentos jurídicos, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, presentamos a la consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, estableciendo las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la misma.

Sus disposiciones son sin perjuicio de las prevenciones establecidas en los reglamentos vigentes del Cabildo y de la Sindicatura, en los que se otorgan facultades indistintamente al Presidente Municipal, síndicos de hacienda y regidores.

Artículo 2.- La Administración Pública Municipal se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

Artículo 3.- El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; la Ley Orgánica de los Municipios, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Corresponde al Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento, en términos del artículo 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la creación de las coordinaciones, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales necesarios para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la correcta prestación de los servicios públicos y la atención de las solicitudes de la comunidad; así como en su caso, en los términos indicados fusionar, modificar o suprimir las existentes, tomando en cuenta las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

Artículo 5.- Las coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, juntas, comités, comisiones administrativas y concejos que funcionen en el Municipio, son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal; que serán coordinados por las dependencias que el Ayuntamiento determine, a la que estarán subordinados, atendiendo a las funciones que tengan conferidas.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, podrá delegar en los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los

finés del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos, dispongan que sean ejercidas personalmente por éste.

Artículo 7.- En los casos en que una ley o reglamento federal o estatal obligue u otorgue facultad genérica a la autoridad municipal, se entenderá que dicha facultad u obligación la ejercerá el titular de la dependencia, unidad administrativa, u órgano desconcentrado del ramo a que corresponda la materia a que se refiere el ordenamiento respectivo, atendiendo a la división del trabajo que legalmente se tenga establecida.

Artículo 8.- Los acuerdos, convenios y contratos que deba suscribir el Presidente Municipal con dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Estatal o municipales, así como con personas físicas y jurídicas colectivas, deberán ser firmados en forma mancomunada, y por el titular de la dependencia del ramo de que se trate. Se exceptúan de lo anterior, los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que serán firmados por el titular de la dependencia que conforme a la ley de la materia corresponda.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Dependencia u Órgano, podrá contar con subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y demás auxiliares, de acuerdo a la demanda de trabajo y las previsiones presupuestales con que se cuente, previo acuerdo del Presidente Municipal.

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

Artículo 11.- Los nombramientos de los subdirectores, subcoordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos, serán propuestos al Presidente Municipal bajo la responsabilidad de los directores o coordinadores.

Artículo 12.- Los servidores públicos titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales; asimismo, éstos como sus subordinados, desempeñarán sus funciones en estricto apego al principio de legalidad y respeto a las disposiciones jurídicas en vigor; y con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, apego, respetando ante todo los derechos fundamentales del ciudadano, atendiendo cortésmente en la solución de los trámites y problemas que presente. De igual forma, serán responsables de administrar el presupuesto autorizado; así como del adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Artículo 13.- Los servidores públicos en los términos previstos por el artículo 66 de la Constitución Política del Estado, serán sujetos de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. A la conclusión de su encargo y por razón de sus nombramientos, aquellos que ejerzan funciones de mandos superiores Intermedios o medios, deberán entregar formalmente al titular que les suceda en el cargo, el inventario de bienes muebles e inmuebles, los registros, controles, estadísticas, documentación financiera y presupuestal, manuales, planos, sistemas, proyectos, expedientes y demás documentación con que deba contar la dependencia, órgano u unidad administrativa correspondiente; para sus gestiones. Dicho inventario deberá constar por lo menos de acta circunstanciada de entrega recepción, en la que deberá especificar, entre otros datos, que la entrega no libera de responsabilidad al servidor público saliente, en términos de la Ley citada. Quien asuma el cargo contará con el término que marca la ley, para exigir las responsabilidades del caso.

Artículo 14.- Los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Cabildo, deberán ser sancionados por el Presidente Municipal en unión del Secretario del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín o revista municipal que en su caso se edite; debiéndose efectuar la publicación de éstos en el sitio oficial de Internet del Ayuntamiento.

Artículo 15.- El Gobierno Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, compilará, las disposiciones legales y administrativas federales, estatales y municipales; debiendo contar con registros actualizados de la misma; clasificándola por jerarquía, materia, año de expedición y sector municipal en el que incida.

Lo anterior sin perjuicio de las funciones que tuviere la Dirección de Asuntos Jurídicos; la que efectuará estudios de la legislación federal, estatal y municipal, a fin de proveer su cumplimiento, dicha revisión deberá comprender por lo menos, fecha de publicación, materia que comprende, facultades y obligaciones que otorga al Municipio, vigencia, áreas o dependencias municipales sobre las que incide su aplicación.

Artículo 16.- Todas las dependencias municipales deberán establecer a su interior procedimientos administrativos que les permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de sus funciones y para el apoyo a otras dependencias.

Artículo 17.- Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales de observancia general que dicte el Presidente Municipal; deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. De la Planeación, Coordinación y Control de la Gestión Municipal

Artículo 18.- El Presidente Municipal podrá agrupar a las dependencias en comisiones o grupos de trabajo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones o al programa que se pretenda ejecutar; debiendo llevar control y seguimiento de dichos acuerdos el Secretario Técnico.

Las comisiones o grupos de trabajo podrán ser transitorios o permanentes, mediante simple acta de instalación.

Artículo 19.- El Presidente Municipal acordará de manera periódica los asuntos que sean necesarios con los Titulares de las Dependencias y órganos administrativos, o bien con las comisiones o grupos de trabajo que al efecto haya integrado, referidos en el artículo anterior. Todos los asuntos deberán de acordarse por escrito, quedando registrados a través del Secretario Técnico.

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

Artículo 21.- Corresponderá a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, las responsabilidades, facultades y funciones, a que se refiere este Reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos e iniciativas, convenios y contratos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Tratándose de la renovación de convenios o contratos, los trámites para tal efecto deberán efectuarse con sesenta días de anticipación a su vencimiento.

Artículo 22.- Para la elaboración de los proyectos a que se refiere el artículo anterior, los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, enviarán dichos proyectos a las Direcciones de Administración y de Asuntos Jurídicos, según corresponda, con la información suficiente que justifique su elaboración.

Los proyectos a que se refiere este artículo y que deba suscribir el Presidente Municipal o los titulares antes referidos, deberán ser previamente analizados y validados por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Para el análisis de los proyectos citados en el párrafo que antecede, el Director de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la materia de que se trate, podrá integrar con los servidores públicos idóneos los grupos de trabajo que estime pertinentes, a fin de contar con los dictámenes y opiniones necesarios para su adecuada elaboración, antes de ser sometidos a la consideración del Cabildo.

Una vez suscritos o publicados en su caso, la dependencia u órgano administrativo que corresponda deberá remitir un ejemplar a la citada Dependencia y a la Unidad de Archivo, a fin de integrarlos al registro que para tal efecto tenga implementado, de los cuales se podrán expedir las certificaciones que conforme a la ley le sean requeridas.

A efectos de proveer la correcta aplicación de los ordenamientos legales y administrativos, así como el cumplimiento de los compromisos derivados de convenios, acuerdos y contratos, la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Unidad de Archivo Municipal; deberá actualizar los registros respectivos por lo menos cada seis meses.

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

Artículo 23.- Será obligación de los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal, conducir sus actividades de manera programada, por lo que anualmente deberán elaborar, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal, en base a los criterios que establezca la Presidencia, su programa de actividades y el presupuesto estimado.

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

Tratándose de lo previsto por el artículo 65, fracción III, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los titulares de las dependencias normativas y financieras, previos los análisis que correspondan, propondrán oportunamente al Presidente Municipal, para que en su caso sea sometido a la aprobación del Cabildo, la modificación o ampliación del Presupuesto de Egresos, tomándose en cuenta las previsiones de ingresos para dicho ejercicio.

Artículo 24.- Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, órganos desconcentrados, y órganos auxiliares, de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de él se deriven, en forma programada y coordinada, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, de acuerdo al presupuesto municipal autorizado, y a las políticas internas de la administración, que para el logro de los programas y objetivos, establezca el Presidente Municipal. Deberán procurar también que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación administrativa, que ayude a una eficaz prestación de los servicios, y a reducir trámites y costos.

Artículo 25.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá suscribir convenios de participación intermunicipal para la atención de problemas derivados de la prestación y administración de servicios públicos a su cargo, así como para la elaboración de estudios de orden geográfico, económico, demográfico o de otro tipo que sean de interés común.

Artículo 26.- El Presidente Municipal a través de la Secretaría Técnica, establecerá un sistema de control y evaluación de la Gestión Municipal, a fin de ajustar las actividades de los servidores públicos municipales a los requerimientos de tiempo y recursos que hayan sido estimados.

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

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I. Del Presidente Municipal

Artículo 28.- El Presidente Municipal como órgano ejecutivo, tiene la representación del Ayuntamiento, que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales que de él se deriven;
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

- III. Proponer al Ayuntamiento la creación de las coordinaciones, órganos administrativos desconcentrados, necesarios para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- VII. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, en apego a la Ley Orgánica de los Municipios;
- VIII. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas, los órganos desconcentrados, se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente y en su caso, expedir los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, y disponer lo necesario para mejorar el servicio;
- IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones, concejos, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XII. Vigilar el cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales, de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y de los programas que de ellos se deriven;
- XIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, programas municipales y la declaración de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; e
- XVIII. Informar al Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II. De la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal

Artículo 29.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados y en su caso, de los organismos paramunicipales que se constituyeren:

I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

1. PRESIDENCIA.

- a) Secretaría Particular.
- b) Asistente Ejecutivo.
- c) Secretaría Técnica.
- d) Coordinación General de Asesores.
- e) Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- f) Coordinación de Modernización e Innovación.
- g) Coordinación de Desarrollo Político.
- h) Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- i) Coordinación de Salud.
- j) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. DEPENDENCIAS

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

II.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA:

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Coordinación General de Servicios Municipales.
3. Sistema de Agua y Saneamiento (SAS).
4. Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).
5. Instituto Municipal del Deporte (INMUDEC).

CAPÍTULO III. De las Unidades de Apoyo

SECCIÓN I. De la Secretaría Particular

Artículo 30.- El Secretario Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- III. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento;
- IV. Coordinar con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- IX. Servir de medio de enlace informativo entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes Ayuntamiento de Centro;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal; y
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal.

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

- a) Asistente Ejecutivo.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.

SECCIÓN II. De la Secretaría Técnica

Artículo 32.- Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
- III. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
- V. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, o informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- IX. Previa acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso; y
- X. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

Artículo 33.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Subcoordinación de Información y Análisis.
- c) Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 34.- El Subcoordinador de Información y Análisis, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
- II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- III. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;

- IV. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal, así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;
- VI. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

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

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

Artículo 36.- El Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;
- II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal;
- III. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
- V. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
- VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- VII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- VIII. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;
- IX. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y
- X. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Artículo 37.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Seguimiento Institucional contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

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

SECCIÓN III. De la Coordinación General de Asesores

Artículo 38.- Al Coordinador General de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

SECCIÓN IV. De la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 40.- El Coordinador General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- II. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- III. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe el Presidente Municipal;
- IV. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;
- V. Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento;
- VI. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;

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

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

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Seguimiento y Análisis de la información.
- c) Unidad de Imagen y Enlace Institucional.
- d) Coordinación de Información.
- e) Coordinación de Relaciones Públicas.

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

- I. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material que se genere;
- III. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, para efecto de informar oportunamente al Presidente Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generen en los medios de comunicación relacionados con sus respectivas áreas;
- IV. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
- V. Analizar la información generada en prensa local y programas Informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar informes semanales de la información analizada y que repercutan en el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar informes que solicite el Coordinador General y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga; y
- VIII. Las demás que en relación con sus funciones le instruya el Coordinador General, y le confieran las leyes y reglamentos municipales.

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

Artículo 44.- La Unidad de Imagen y Enlace Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la Administración Pública Municipal;
- II. Programar y controlar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- III. Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- IV. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a la comunicación social;
- V. Diseñar campañas de comunicación institucional del Gobierno Municipal y programar su difusión y cobertura;
- VI. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;
- VII. Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que en relación con sus funciones le instruya el Coordinador General, y le confieran las leyes y reglamentos municipal.

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

- I. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- II. Efectuar la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- IV. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a la comunicación social;
- VI. Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal;
- VII. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere;
- VIII. Supervisar la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación;

- IX) Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, a efecto de informar oportunamente al Presidente Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generen en los medios de comunicación relacionadas con sus respectivas áreas;
- X. Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal; y
- XI. Programar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros para la cobertura informativa de las actividades del Gobierno Municipal y el correspondiente suministro de información a los diversos medios de comunicación.

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

- a) Departamento de Prensa.
- b) Departamento de Edición.

Artículo 47.- La Coordinación de Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar un programa de eventos con entidades públicas y privadas, que preserven y fortalezcan la imagen del Gobierno Municipal;
- II. Formular y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados relacionados con medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil;
- III. Organizar y coordinar eventos que promueva el Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, el programa para la atención de invitados especiales;
- V. Establecer relaciones de coordinación con los medios comunicación, dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativo y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones y programas del Gobierno Municipal;
- VI. Clasificar e información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal; y
- VII. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal.

Artículo 48.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Relaciones Públicas, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Enlace con Sectores Políticos y Sociales.
- b) Departamento de Protocolo y Eventos.

SECCIÓN V. De la Coordinación de Modernización e Innovación

Artículo 49.- Corresponde a la Coordinación de Modernización e Innovación, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar administrativa y funcionalmente las unidades administrativas del Ayuntamiento, para la toma de decisiones en materia de reorganización y de todas aquellas acciones que permitan mejorar el servicio y que sirvan de base para emitir acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones, a efecto de ejecutar, dirigir y supervisar las acciones del Ayuntamiento en materia de modernización e innovación;
- II. Implementar proyectos de desconcentración, certificación, mejora continua y simplificación administrativa;
- III. Sistematizar procesos y programas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, administrar y actualizar el sitio web oficial del Ayuntamiento;
- V. Promover procesos de evaluación al ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas de éxito en el Municipio;
- VII. Diseñar e implementar proyectos orientados a respaldar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- VIII. Observar y proponer acciones de mejora en las áreas de atención al público, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas e impulsar la mejora de los servicios proporcionados;
- IX. Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación de nivel superior, para detonar proyectos relacionados con el desarrollo municipal;
- X. Organizar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, simposios, destinados a profesionalizar a los servidores públicos municipales, con el fin de fortalecer sus capacidades analíticas al diseñar, implementar y evaluar políticas en varios niveles y contextos de la Administración Pública;
- XI. Integrar, derivado de las capacitaciones, equipos de alto rendimiento, que contribuyan a elevar la competitividad en comparación con otros gobiernos municipales a nivel nacional;
- XII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación de las unidades administrativas que conforman el Municipio, así como promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona el Gobierno Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XIV. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna, en coordinación con las direcciones de Administración y de Asuntos Jurídicos.

Artículo 50.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Modernización e Innovación, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

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

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

Artículo 52.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, se auxiliará del Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.

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

- I. Revisar, actualizar y proponer manuales, reglamentos, códigos, y demás documentos normativo-administrativos del Ayuntamiento, para contribuir a ordenar la actuación de las unidades administrativas, así como las funciones y objetivos de los servidores públicos, en el ámbito de un mejor desempeño institucional;
- II. Analizar y proyectar acciones de mejora en las unidades administrativas, con la finalidad de renovar los espacios para mejorar la atención al ciudadano;
- III. Proponer los procesos de atención congruentes con la reducción de tiempos, costos y tiempos de traslado;
- IV. Proponer estudios de rediseño, reingeniería de procesos, privilegiando la agilización y simplificación tanto operativa como administrativa;
- V. Diseñar e implementar las infografías ilustrativas sobre los servicios más demandados por el ciudadano, con la finalidad de orientarlo y proporcionarle información confiable;
- VI. Generar estrategias, alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto en el Municipio;
- VII. Diseñar e implementar programas de capacitación, diplomados, simposios y actividades de profesionalización que contribuyan al mejoramiento del desempeño de los servidores públicos, con el fin de fortalecer su capacidad analítica, de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en los distintos niveles de la Administración Municipal; y
- VIII. Las demás que determine el Coordinador.

Artículo 54.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional, se auxiliará del Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización.

Artículo 55.- La Subcoordinación de Tecnologías de Información ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar capacitaciones enfocadas a dotar al servidor público de las herramientas necesarias para el manejo de la infraestructura digital, facilitándole el acceso, consulta y reutilización de bases de datos del sector público que coadyuvan a diseñar e implementar proyectos de mejoramiento en el servicio público;
- II. Atender las necesidades de administración, mantenimiento, reparación y sustitución de la infraestructura que soporta el sitio web oficial del Ayuntamiento;
- III. Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico del Ayuntamiento de manera permanente, con el fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;
- IV. Brindar capacitaciones a los servidores públicos en cuanto al uso de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa, tecnológica y de calidad;
- V. Recopilar, integrar y colocar en el sitio web del Ayuntamiento la información que generen todas las áreas que constituyen la Administración Municipal para su difusión;
- VI. Monitorear las redes sociales vinculadas al Ayuntamiento, para detectar las solicitudes, quejas y/o sugerencias ciudadanas;

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

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

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

SECCIÓN VI. De la Coordinación de Desarrollo Político

Artículo 57.- El Coordinador de Desarrollo Político, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el Municipio;
- II. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político;
- III. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el ámbito político-social;
- IV. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- V. Mantener actualizado el catálogo de instituciones gubernamentales y órganos sociales;
- VI. Realizar análisis de los acontecimientos políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;
- VII. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención de problemas sociales; y
- VIII. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.

Artículo 58.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Desarrollo Político contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Informática.
- c) Subcoordinación de Concertación Política.
- d) Subcoordinación de Enlace y Prospectiva.

Artículo 59.- Corresponde a la Subcoordinación de Concertación Política, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 60.- Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Subcoordinación de Concertación Política, contará con los siguientes departamentos:

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

Artículo 61.- Corresponde a la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 62.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva contará con:

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

SECCIÓN VII. De la Coordinación de Fiscalización y Normatividad

Artículo 63.- El Coordinador de Fiscalización y Normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Colaborar con la Subdirección de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Registro Único Municipal y registrar la estadística de sus contribuciones;
- III. Auxiliar a las demás dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal en la supervisión y vigilancia, que le soliciten;
- IV. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculos públicos;
- V. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos a establecimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- VI. Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía;
- VII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- VIII. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de obras, asentamientos y servicios municipales, de protección civil y de salud, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes;
- IX. Recepcionar y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permisos y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes;
- X. Expedir órdenes de visita a los establecimientos mercantiles, donde se vendan o distribuyan bebidas alcohólicas, así como a los espectáculos públicos y establecimientos comerciales; y
- XI. Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable al comercio en la vía pública y a los espectáculos públicos, debidamente integradas.

Artículo 64.- Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Fiscalización y Normatividad contará con las unidades administrativas siguientes:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
b) Unidad de Asuntos Jurídicos.
c) Unidad Técnica.
d) Subcoordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública.
e) Subcoordinación de Verificación e Inspección.
f) Subcoordinación de Anuencias.

Artículo 65.- Corresponde a la Subcoordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro; el Bando de Policía y Gobierno en el ámbito de su competencia, y las demás leyes y reglamentos aplicables;

- II. Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes del Municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;
- III. Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el término legalmente establecido, debidamente fundada y motivada, conjuntamente con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Coadyuvar, cuando así lo instruya el Coordinador, con las autoridades estatales, en los términos del Convenio de colaboración respectivo celebrado con el Ejecutivo del Estado, así como en la aplicación de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado;
- V. Supervisar permanentemente los tianguis y mercados sobre ruedas, y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- VI. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro, o cualquier otra normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía pública;
- VIII. Proponer al Coordinador la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- IX. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Coordinación, por conducto del área correspondiente;
- X. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Coordinación; y
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación.

Artículo 66.- Para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones, la Subcoordinación de Regulación del Comercio en Vía Pública, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Permisos.
b) Departamento de Regulación.

Artículo 67.- Corresponde a la Subcoordinación de Verificación e Inspección, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado, del Reglamento de Espectáculos Públicos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, y los convenios que en su caso se celebren con el Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales o industriales del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;
- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;
- IV. Llevar a cabo la supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- V. Elaborar y proponer al Coordinador los programas de vigilancia y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- VI. Ejecutar las órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Coordinación, a los diversos establecimientos, con el fin de verificar que cuenten con el permiso o anuencia correspondiente y que cumplan con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- VII. Supervisar y exigir a las empresas de espectáculos el cumplimiento de los horarios de funcionamiento e impedir la sobreventa de boletos;
- VIII. Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas, y si éstos son propios o no para menores;
- IX. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Presidente Municipal; así como con las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro;
- X. En colaboración con la Coordinación de Salud y la Unidad de Protección Civil, supervisar que los establecimientos y espectáculos públicos cumplan con los requisitos de seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;
- XI. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales que sean remitidas por el Coordinador, y previo acuerdo, turnarlas al Juez Calificador, para su trámite correspondiente; y
- XII. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

Artículo 68.- Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Subcoordinación de Verificación e Inspección, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Verificación.
b) Departamento de Inspección.

Artículo 69.- Corresponde a la Subcoordinación de Anuencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el titular de la Coordinación su procedencia;

- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de autorización para el funcionamiento de juegos permitidos por la ley, música grabada, música viva, y diversos eventos en los establecimientos mercantiles o de espectáculos;
- III. Revisar las solicitudes de anuencias o permisos para la apertura de negocios o la realización de espectáculos públicos o juegos permitidos por la ley;
- IV. Revisar y dictaminar respecto de las solicitudes de anuencia municipal para la apertura permanente o transitoria de establecimiento comercial; y en su caso, la venta o la distribución de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio y ampliación de horario de los establecimientos;
- V. Supervisar el trámite de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídico colectivas de permisos municipales para degustación de productos que contengan alcohol;
- VI. Realizar los trámites para la autorización de funciones o espectáculos públicos en los locales transitorios o temporales; remitiendo la autorización o anuencia para su validación ante la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Tramitar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y comercio en la vía pública; verificando que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente;
- IX. Colaborar con la Dirección de Finanzas en la integración del Registro Único Municipal; y
- X. Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Coordinación implementando la fundamentación correspondiente;

Artículo 70.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, a la Subcoordinación de Anuencias y Administración, contará con el Departamento de Anuencias.

SECCIÓN VIII. De la Coordinación de Salud

Artículo 71.- El Coordinador de Salud ejercerá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 72.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Salud Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subcoordinación de Salud Pública.
- c) Subcoordinación de Atención Social.

Artículo 73.- Corresponde al Subcoordinador de Salud Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

Artículo 74.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Salud Pública contará con los departamentos:

- a) Departamento de Regulación Sanitaria.
- b) Departamento de Promoción a la Salud.
- c) Departamento de Control Venéreo.
- d) Departamento de Control Canino.

Artículo 75.- El Subcoordinador de Atención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles;

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

Artículo 76.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Atención Social contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención Comunitaria.
- b) Departamento de Atención a la Mujer.
- c) Departamento de Gestión Médica y proyectos.
- d) Departamento de Salud Mental.

SECCIÓN XIX. De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 77.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 78.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública ejercerá las siguientes facultades y obligaciones en materia de archivos y administración de documentos:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- III. Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
- IV. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- VI. Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;

- XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
- XII. Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción; y
- XIII. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.

Artículo 79.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:

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

TÍTULO TERCERO. DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I. De las Facultades y Obligaciones Genéricas de las Dependencias

Artículo 80.- Sin perjuicio de las atribuciones que cada dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa tenga encomendada en el presente Reglamento, ejercerán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las dependencias normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;
- IV. Bajo principios de transparencia y honestidad, administrar los recursos que le sean asignados a su dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción; así como prevenir el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la dependencia normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica al Presidente Municipal, sobre las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyecto de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las dependencias normativas, para su validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, participar en los procedimientos de entrega recepción respectivos;
- X. Proponer la designación y remoción de servidores públicos del área de su adscripción;
- XI. Mantener un adecuado registro y control de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en el área de su adscripción; resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo;
- XII. Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XIII. Auxiliar al Cabildo o al Presidente Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II. De La Suplencia y Delegación de Facultades

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

Las licencias temporales menores a diez días naturales de servidores públicos, distintos a los integrantes del Ayuntamiento, se regirán por lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En caso de licencia de un director, titular de unidad administrativa y de órgano desconcentrado, otorgadas en los términos citados en el párrafo anterior, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 82.- Cada titular de la dependencia, unidad administrativa y órgano desconcentrado, señalado en el presente Reglamento, con autorización del Presidente Municipal podrá delegar mediante oficio, por razón de jerarquía, en cualquiera de sus subordinados las atribuciones y obligaciones que siendo delegables estime convenientes.

Artículo 83.- Los jefes de departamento y demás personal que formen parte de las dependencias, coordinaciones u órganos de la Administración Pública Municipal, ejercerán en el ámbito de su competencia, las funciones que se establezcan en los Manuales de Organización y Funcionamiento autorizados por el Presidente Municipal sujetándose a las disposiciones que les encomiende su superior jerárquico en apego a las facultades que les otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III. De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 84.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del Municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrán

contar con una unidad de enlace administrativo, que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Establecer los procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de su adscripción, así como su capacitación y desarrollo profesional conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas;
- IV. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración Programación y Finanzas;
- V. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- VI. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VII. Elaborar en coordinación con el titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento;
- IX. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XI. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XII. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XIII. Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices para la administración documental.

CAPÍTULO IV. De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 85.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos, que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

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

Artículo 85.- Los titulares de las Unidades o Departamentos de Asuntos Jurídicos, serán libremente designados o removidos por el Presidente Municipal, a propuesta del Director de

Asuntos Jurídicos; ejerciendo sus funciones bajo la supervisión o en su caso aprobación del mismo.

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

CAPÍTULO I. Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 87.- Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;
- II. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- VI. Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- VII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Recrutamiento;
- XII. Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

Artículo 88.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

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

Sección I. Unidad Técnica

Artículo 89.- El Jefe de la Unidad Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
- II. Tramitar el registro de ferros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado;
- III. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y sistematizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- V. Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;
- VI. Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
- VII. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- VIII. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio.

Artículo 90.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

Sección II. Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 91.- Además de las facultades genéricas establecidas en el artículo 85, al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;

- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- III. Realizar, por conducto de los Delegados Municipales, investigaciones de domicilios ignorados;
- IV. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- V. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- VI. Llevar un adecuado registro de las actas de sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúan;
- VII. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VIII. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en asuntos de índole oficial; y
- IX. Substanciar los Procedimientos en contra de los delegados municipales, jefes de sector y de sección.

Artículo 92.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad Jurídica, se auxiliará de los departamentos de Seguimiento y de Acuerdos y Actas de Cabildo.

Sección III. Coordinación de Delegados

Artículo 93.- El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los delegados municipales;
- II. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las delegaciones municipales;
- III. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- IV. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales;
- V. Coadyuvar en el proceso de elección de delegados Municipales;
- VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las delegaciones municipales;
- VII. Remitir al Secretario del Ayuntamiento, las quejas y denuncias en contra de los delegados municipales, para su debida substanciación o trámite
- VIII. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los delegados municipales;
- IX. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- X. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones;
- XI. Programar y organizar encuentros regionales con los delegados municipales; y
- XII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.

Artículo 94.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 95.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Delegados, ejercerá las siguientes facultades:

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

Sección IV. Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 96.- El Coordinador de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Sección V. Coordinación de Protección Civil

Artículo 98.- El Coordinador de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastros y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la población, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastros, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
- III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- IV. Promover la cultura de Protección civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- V. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención o salvamento;
- VI. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
- VII. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- IX. Mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil;
- XI. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XII. Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
- XIII. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
- XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación; y
- XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas.

Artículo 99.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 100.- Al Subcoordinador Operativo corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la integración del programa anual de protección civil;
- II. Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
- III. Supervisar la actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
- IV. Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- V. Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales; y
- VI. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos.

Artículo 101.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subcoordinador de Operación contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 102.- Al Subcoordinador de Prevención de Riesgos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre;
- II. Coadyuvar con el Coordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- III. Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar;
- IV. Previa a la realización de eventos públicos, evaluar y en su caso aprobar los programas específicos que presenten los promoventes;

- V. Ejecutar las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios o instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Formular propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- VII. Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
- VIII. Ejecutar acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.

ARTÍCULO 103.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Prevención de Riesgos, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 104.- Además de las facultades señaladas en el artículo 84 de este Reglamento, el Subcoordinador Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

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

Sección VI. Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 105.- Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar;
- IV. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VI. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestarán el Servicio Militar Nacional; y
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

Sección VI. Unidad del Registro Civil

Artículo 106.- El Titular de la Unidad del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficinas del Registro Civil;
- II. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
- III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- V. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VI. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VII. Proveer en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficinas del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
- VIII. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de los oficiales del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil;
- IX. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficinas de la jurisdicción municipal;
- X. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
- XI. Promover la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en la inscripción y certificación de los actos del estado civil, así como la adopción y uso de dicho documento por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- XII. Proporcionar los datos e informes que la solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficinas del Registro Civil; y
- XIII. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

CAPÍTULO II. Dirección de Finanzas

Artículo 107.- El Director de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado;
- VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
- IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- X. Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- XIII. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten;
- XV. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación o de Administración;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal; previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo;
- XVII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular;
- XVIII. Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal;
- XIX. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;
- XX. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;
- XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente;
- XXII. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio;
- XXIII. Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- XXIV. Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio;
- XXV. Celebrar, previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;
- XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Presidente Municipal;
- XXVII. Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;
- XXVIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- XXIX. Desempeñar, previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;
- XXX. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la Entidad;
- XXXI. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;
- XXXII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección;
- XXXIII. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que denven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren; y
- XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.
- Artículo 108.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliara con la siguiente estructura orgánica:
- a) Subdirección Administrativa.
b) Subdirección Técnica.
c) Subdirección de Ejecución Fiscal.
d) Subdirección de Catastro.
e) Subdirección de Contabilidad.
f) Subdirección de Egresos.
g) Subdirección de Ingresos.
- Sección I. Subdirección Administrativa**
- Artículo 109.-** La Subdirección Administrativa ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección;
- II. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como suministros;
- III. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo;
- V. Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;
- VI. Verificar anualmente la plantilla del personal de la Dirección, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse y que sean vigentes para el siguiente ejercicio presupuestal;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dependencia;
- IX. Administrar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección;
- X. Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección;
- XI. Participar conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección en la implementación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que presta cada una de ellas;
- XII. Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección;
- XIII. Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público;
- XIV. Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
- XV. Concentrar la información relacionada con las funciones de la Subdirección;
- XVI. Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte de las unidades administrativas de la Subdirección;
- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección, así como evaluar su desempeño;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el Director de Finanzas, las unidades administrativas de la Dirección que sean susceptibles de certificar bajo estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de los servicios que presta la Dirección; y
- XX. Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Artículo 110.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa cuenta con los departamentos siguientes:
- a) Departamento de Desarrollo Administrativo.

- b) Departamento de Seguimiento Presupuestal.
c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sección II. Subdirección Técnica

Artículo 111.- La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- II. Elaborar y proponer programas de trabajo, relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;
- III. Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director;
- IV. Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para su consideración al Director;
- X. Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas; y
- XI. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que en su caso, se integrará al Informe de Gobierno.

Artículo 112.- Para el ágil desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Técnica cuenta con los siguientes departamentos:

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

Sección III. Subdirección de Ejecución Fiscal

Artículo 113.- La Subdirección de Ejecución Fiscal tiene las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio;
- V. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con el Director, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- VII. Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;
- VIII. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda;
- IX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal.
- X. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- XI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- XII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- XIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

Artículo 114.- Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.

Artículo 115.- El Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los programas y procedimientos establecidos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Motivar y fundamentar adecuadamente los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización de acuerdo con las políticas establecidas para ello;

- III. Resguardar los expedientes y registrar las listas de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, que le hagan llegar las unidades recaudadoras por los acuerdos de coordinación en la materia, para continuar con el procedimiento de ejecución;
- IV. Estudiar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que interpongan los deudores de créditos fiscales a favor del Municipio, de conformidad con la legislación fiscal vigente;
- V. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por la Subdirección de Ejecución Fiscal; someterlos a consideración del titular;
- VI. Tramitar la inscripción en el Instituto Registral del Estado de los bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal;
- VII. Llevar a cabo los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- VIII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes sujetos a remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;
- IX. Realizar reportes sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- X. Coadyuvar con el Subdirector en la determinación de las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

Artículo 116.- El Departamento de Notificación y Ejecución ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del Municipio;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, iniciar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos, los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal a favor del Municipio;
- IV. Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados y, en su caso, tramitar la expedición de documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- V. Señalar bienes en embargo precautorio o administrativo para garantizar el interés fiscal del municipio cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda.

Sección IV. Subdirección de Catastro

Artículo 117.- Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
- III. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- IV. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas;
- V. Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
- VI. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;
- VII. Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;
- VIII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
- IX. Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;
- X. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
- XI. Proponer al Director de Finanzas la Zonificación Catastral, para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
- XII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;

- XIII. Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del Catastro y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
- XIV. Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley de la materia;
- XV. Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalado en el Código Fiscal del Estado;
- XVI. Elaborar y proponer al Subdirector de Ingresos las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;
- XVII. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales aprobadas por la Legislatura del Estado;
- XVIII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XIX. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y
- XX. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.

Artículo 118.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Catastro, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección V. Subdirección de Contabilidad

Artículo 119.- La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal;
- II. Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- III. Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los plazos legalmente establecidos;
- IV. Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal, para su revisión y calificación en los términos previstos por la Constitución Política del Estado, Ley de Hacienda Municipal y la legislación que resulte aplicable;
- V. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- VIII. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;
- X. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma; y
- XIII. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual.

Artículo 120.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Subdirección de Contabilidad tiene adscritos los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Integración de Cuenta Pública.
- b) Departamento de Glosa Contable.
- c) Departamento de Registro Contable.

Sección VI. Subdirección de Ingresos

Artículo 121.- La Subdirección de Ingresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Centro;
- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por el Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
- III. Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
- IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;

- V. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- VI. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
- VII. Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;
- VIII. Recaudar los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- IX. Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente al Director; y
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

Artículo 122.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección VII. Subdirección de Egresos

Artículo 123.- La Subdirección de Egresos, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- II. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- III. Custodiar las garantías que se expidan a favor del Municipio o del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- IV. Presentar al Director análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos;
- V. Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el Municipio, con base en los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;
- VI. Proveer, por instrucciones del Director de Finanzas de fondos revolventes a las Direcciones y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Operar el ejercicio de los egresos financieros del Municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Recibir la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirla para su afectación y trámite de pago;
- IX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas;
- X. Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público;
- XI. Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes que se requieran;
- XIII. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XIV. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e Integración de la Cuenta Pública.

Artículo 124.- La Subdirección de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Pagaduría.
- b) Departamento de Verificación Documental.

CAPÍTULO III. Dirección de Programación

Artículo 125.- Corresponde al Director de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal; así como entre los sectores social y privado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Ayuntamiento;
- V. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento; a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias, que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;
- VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;

- VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;
- IX. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal;
- XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar a las dependencias ejecutoras y a la Contraloría Municipal de las observaciones encontradas;
- XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal; e
- XIV. Informar a la Comisión Edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal;

Artículo 126.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección I. Subdirección de Planeación

Artículo 127.- Competen al Subdirector de Planeación las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 128.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Planeación contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Sección II. Subdirección de Programación

Artículo 129.- Competen al Subdirector de Programación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- II. Integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- IV. Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- V. Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- VI. Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- VII. Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VIII. Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- IX. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar al Titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- X. Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- XI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual; y
- XIII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.

Artículo 130.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Programación contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Sección III. Subdirección de Política Presupuestal

Artículo 131.- Competen al Subdirector de Política Presupuestal, las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 132.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con las siguientes unidades administrativas:

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

CAPÍTULO IV. Contraloría Municipal

Artículo 133.- El Contralor Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;
- IV. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública municipal;
- V. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;
- VI. Vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Prevenir, auditar, investigar, instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar informes mensuales de Cuenta Pública; así como de las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano de control interno obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;

- X. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
- XII. Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; y atender las indicaciones que encomiende directamente;
- XIII. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de: evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento; e
- XV. Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

Artículo 134.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas.

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
- c) Subdirección de Auditoría Institucional.
- d) Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- e) Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
- f) Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

Sección I. Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.

Artículo 135.- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal ejercerá las siguientes funciones:

- I. Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Planear y organizar el sistema de control y evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal;
- IV. Previo acuerdo con el Contralor, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la ejecución de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales;
- V. Mantener informado al Contralor del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan;
- VI. Dirigir, coordinar y organizar con apego a las disposiciones normativas de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información necesaria, para el cumplimiento de las funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información;
- VII. Opinar ante el titular en relación a criterios y a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Municipal;
- VIII. Comunicar y asesorar a las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, respecto a la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal; y
- IX. Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la subdirección.

Artículo 136.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Evaluación de la Gestión Municipal contará con los siguientes Departamentos:

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

Sección II. Subdirección de Auditoría Institucional.

Artículo 137.- La Subdirección de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

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

- VIII. Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar la compulsa de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- X. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal; y
- XII. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión del Contralor.

Artículo 138.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Auditoría Institucional contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios.
- b) Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos.
- c) Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.

Sección III. Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

Artículo 139.- La Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras ejercerá las siguientes funciones:

- I. Atender a los diferentes entes fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
- III. Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV. Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes;
- V. Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventación de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de éstas ante las entidades fiscalizadoras;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas;
- VIII. Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación;
- IX. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección y sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías; y
- X. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 140.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras contará con los siguientes Departamentos:

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

Sección IV. Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.

Artículo 141.- La Subdirección de Fiscalización de Obra Pública ejercerá las siguientes funciones:

- I. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados;
- II. Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- IV. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;
- V. Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- VI. Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- VII. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- IX. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;
- X. Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XI. Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal; y

- XII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Subdirección.

Artículo 142.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Fiscalización de Obra Pública contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
- Departamento de Fiscalización de Zona Rural.
- Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
- Departamento de Registro de Contratistas.

Sección V. Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.

Artículo 143.- La Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales contará con las siguientes atribuciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por el Contralor Municipal;
- Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas federales o estatales;
- Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en los que sea parte el Contralor Municipal; así como designar personas autorizadas para tal efecto;
- Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernen a la Contraloría Municipal;
- Asistir al Contralor Municipal para iniciar, tramitar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos;
- Asistir al Contralor Municipal para iniciar investigaciones y según resultados, substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los licitantes, proveedores y contratistas, que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto;
- Habilitar servidores públicos para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancian en la Contraloría Municipal;
- Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;
- Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal;
- Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias del Municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal;
- En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública; y
- Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, a las Subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten.

Artículo 144.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento Jurídico.
- Departamento de Responsabilidades Administrativas.
- Departamento de Análisis Normativo.

CAPÍTULO V. Dirección de Desarrollo

Artículo 145.- Al Director de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social; así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
- Generar, impulsar y difundir proyectos de inversión, que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios, acuícolas y sociales, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar a cabo la difusión de los mismos;
- Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social, y las relativas a la sanidad agropecuaria en el Municipio;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración, con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;
- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;
- Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia, en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, y sanidad agropecuaria;

- Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas, forestales y sociales, para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
- Fomentar en coordinación con dependencias y entidades estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, acuícola y social, mediante la creación de centros especializados, campos experimentales y centros de investigación; así como la edición de publicaciones relativas a éstas;
- Proponer al Presidente Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales, para el desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, y sociales del Municipio;
- Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados, que compete realizar al Gobierno del Municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;
- Coordinar campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el Municipio, con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;
- Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;
- Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;
- Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;
- Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;
- Elaborar informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de beneficio social que coordina, y previo acuerdo del Presidente Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;
- Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Social Municipal, e informar periódicamente de los avances logrados al respecto;
- Evaluar las solicitudes, distribuir y previo acuerdo del Presidente Municipal, asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria; y
- Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores.

Artículo 146.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo, se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Enlace Administrativo.
- Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.
- Subdirección de Desarrollo y Organización Social.

Sección II. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural

Artículo 147.- Corresponde al Subdirector de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- Coadyuvar con el Director en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola y pecuaria en el Municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;
- Organizar a los sectores agrícola y pecuario del Municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;
- Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola y pecuario en el Municipio;
- Previo acuerdo con el Director, investigar, difundir y asesorar, a los productores sobre canales y mecanismos de comercialización;
- Presentar al Titular, informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
- Proponer al Titular, la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario;
- Participar con las dependencias estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el Municipio, que considere aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución;
- Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;
- Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas y pecuarios;
- Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del Municipio;
- Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;

- XII. Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del Municipio;
- XIII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos, para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
- XIV. Organizar al sector pecuario del Municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes;
- XV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina y equina del Municipio;
- XVI. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal;
- XVII. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;
- XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
- XIX. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
- XX. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del Municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios que se relacionen con la actividad del sector;
- XXI. Coordinar las acciones de desarrollo del Gobierno Municipal en materia de pesca;
- XXII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el Municipio;
- XXIII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;
- XXIV. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas; y
- XXV. Promover paquetes tecnológicos, y métodos y sistemas de producción pesqueros más adecuados al medio en que se desarrollen.

Artículo 148.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de Acuicultura.
- Departamento de Ganadería.
- Departamento de Agricultura.
- Departamento de Supervisión de Programas.
- Departamento de Sanidad.

Sección II. Subdirección de Desarrollo y Organización Social

Artículo 149.- Corresponde al Subdirector de Desarrollo y Organización Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Diseñar y proponer alternativas dentro de la política económica de la Dirección de Desarrollo en los términos de la legislación aplicable, para inducir programas y acciones de desarrollo social hacia las comunidades del territorio municipal;
- Elaborar y proponer el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- Diseñar y proponer al Director el establecimiento de lineamientos para integrar el banco de información de la Dirección y el acervo bibliográfico de los sectores productivos competencia de la Dirección;
- Presentar informes periódicos acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección.
- Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos, circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por el Presidente Municipal, o el Director;
- Analizar y proponer proyectos de resolución o atención a los recursos administrativos que le competen de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
- Participar en las comisiones o grupos de trabajo que el Director establezca para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos competencia de la Subdirección de Desarrollo Social;
- Proponer al Director mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras de acciones de organización social;
- Evaluar el impacto socioeconómico de los programas, obras y servicios relativos al desarrollo social, regional y urbano, así como los de vivienda que ejecute la Dirección;
- Definir, jerarquizar y proponer las obras y servicios que deban realizarse dentro del Programa de Desarrollo Social, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, en base a las demandas de las comunidades y grupos de población en condiciones de marginación;
- Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las estrategias, políticas, lineamientos, metas y objetivos de los programas de desarrollo social y llevar a cabo las acciones de participación social y consulta ciudadana que requiera la operación de los programas de desarrollo social;
- Colaborar con el Director en la ejecución de políticas y acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social, celebrado entre el Ayuntamiento y el Ejecutivo del Estado, considerando la descentralización como estrategia fundamental;
- Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
- Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;
- Proponer al Director la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades, efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes y evaluar sus resultados;

- Informar a la Dirección sobre los resultados de las revisiones efectuadas a los proyectos o programas, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- Proponer la ejecución de acciones institucionales de desarrollo social que respondan a las demandas y prioridades de la población;
- Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección y otras dependencias de investigación, docencia y fomento, la implementación de programas de capacitación y desarrollo para los productores organizados;
- Coadyuvar con el Director en la promoción de la participación comunitaria preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios;
- Auxiliar al Director en acciones de capacitación permanente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre principios y la normatividad de los Ramos 15 y 33;
- Prever, supervisar y evaluar la correcta orientación, distribución, destino y aplicación de los recursos de los ramos federales 15 y 33, así como de la difusión de las obras y acciones del Fondo de Desarrollo Social Municipal, su ejecución, seguimiento y evaluación en coordinación con las comunidades;
- Promover ante las comunidades la participación organizada y corresponsable de los grupos indígenas, campesinos y urbanos; así como de organizaciones sociales y privadas en la realización concertada de obras y acciones que se lleven a cabo en beneficio de estos grupos, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal, así como con las dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los ramos 15 y 33; y
- Llevar el registro y control de las comunidades del Municipio, en las que se ejecuten o se hayan ejecutado obras y acciones de desarrollo social.

Artículo 150.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Organización Social se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de Programas Sociales.
- Departamento de Apoyo a la Vivienda.
- Departamento de Organización Social.
- Departamento de Apoyo Operativo.

CAPÍTULO VI. Dirección de Fomento Económico y Turismo

Artículo 151.- Al Director de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento económico;
- Formular los programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;
- Ejecutar las acciones convenidas entre el Gobierno Municipal y el Gobierno del Estado en materias de su competencia;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el Municipio;
- Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el Municipio;
- Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio;
- Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados;
- Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cásmicos;
- Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio; y
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

Artículo 152.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Fomento Económico y Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Enlace Administrativo.
- Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico.
- Subdirección de Centro Histórico.
- Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad.

Sección I. Subdirección de Promoción y Desarrollo Turístico

Artículo 153.- El Subdirector de Promoción y Desarrollo Turístico tendrá las siguientes atribuciones:

- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado;
- Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;

- III. Proponer al Director las acciones para promover al Municipio en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando las riquezas tradicionales, crecimiento económico y la modernización del Municipio;
- IV. Coadyuvar con el Director en la realización de eventos locales y regionales donde se promueve al Municipio de Centro como una opción turística;
- V. Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio; y
- VI. Proponer, desarrollar y promover programas de desarrollo turístico.

Artículo 154.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subdirector de Promoción y Desarrollo Turístico, se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Promoción y Mercadotecnia.
- b) Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.
- c) Departamento de Turismo Cultural y Alternativo.

Sección II. Subdirección del Centro Histórico

Artículo 155.- El Subdirector del Centro Histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones del Reglamento para la Zona Luz
- II. Vigilar que los comercios establecidos en la Zona Luz, se ajusten a la normatividad sobre emisión de ruidos y sonidos, e informar a la autoridad competente de los casos en que dichas normas sean contravenidas;
- III. Levantar actas circunstanciadas, aplicar sanciones, por infracciones al Reglamento de la Zona Luz;
- IV. Representar al Presidente Municipal en la Zona Luz;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz;
- VI. Atender y responder a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- VII. Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en el Centro Histórico y la Zona Luz, y mantener actualizado el padrón respectivo;
- VIII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Histórico y la Zona Luz;
- IX. Vigilar que en las calles del Centro Histórico y Zona Luz no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
- X. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, así como para la ampliación de horarios;
- XI. Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Histórico y Zona Luz;
- XII. Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz; y
- XIII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la zona luz.

Artículo 156.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Centro Histórico, contará con el Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico.

Sección II. Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad

Artículo 157.- El Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- II. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del Municipio;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público y privado para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales;
- V. Revisar y coadyuvar en la ejecución de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
- VI. Proponer al Director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;
- VII. Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación; y
- VIII. Coordinar el funcionamiento del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón y aplicar las disposiciones contenidas en su reglamento.

Artículo 158.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, el Subdirector de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad contará con la siguiente estructura orgánica:

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

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

Artículo 159.- Al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;

- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- III. En coordinación con las dependencias respectivas, elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas;
- IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- V. Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones;
- VI. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento y número oficial, y uso de suelo;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- VIII. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarios y evaluar su cumplimiento;
- IX. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio; zona conurbada y zona metropolitana, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva;
- X. Participar en representación del Presidente Municipal en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vialidad, en la elaboración de dictámenes sobre programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos viendísticos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
- XI. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, conforme al reglamento de la materia;
- XII. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y desarrollo urbano;
- XIII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
- XVI. Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de las mismas;
- XVII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
- XVIII. Intervenir conjunta y coordinadamente con dependencias de Ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, previo acuerdo del Presidente Municipal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de autorización a fraccionadores y en su caso, autorizar la publicidad y preventa;
- XX. Intervenir en la recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXI. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XXII. Aplicar y vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XXIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos;
- XXIV. Establecer programas y políticas para la prestación de los servicios públicos municipales de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, rastro, parques jardines y su equipamiento, mercados, panteones;
- XXV. Ejercer la posesión y recuperar mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del Municipio; y
- XXVI. Suscribir, en representación del Presidente Municipal, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Artículo 160.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) Unidad de Control y Seguimiento de Obras.
- c) Subdirección Administrativa.
- d) Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
- e) Subdirección de Área Urbana.
- f) Subdirección de Área Rural.
- g) Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.

Artículo 161.- El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las facultades establecidas en el artículo 85 de este Reglamento, y para su adecuado funcionamiento se auxiliará, con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección I. Unidad de Control y Seguimiento de Obras

Artículo 162.- Corresponde a la Unidad de Control y Seguimiento de Obras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

Artículo 163.- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Control y Seguimiento de Obras, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.
- b) Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra.

Sección I. Subdirección Administrativa

Artículo 164.- Corresponde al Subdirector Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Subdirección y sus departamentos para el buen funcionamiento;
- II. Gestionar y efectuar los pagos de nómina, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia laboral;
- III. Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por las áreas normativas para evaluar, visualizar y recibir las instrucciones de las que dispongan los órganos de fiscalización;
- IV. Controlar a nivel subdirección las acciones de trámite y gestión documental para el pago de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- V. Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales para el mantenimiento de calles y avenidas;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales; y
- VII. Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección y someterlo a la consideración del Director.

Artículo 165.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección Administrativa, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección I. Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

Artículo 166.- Corresponde a la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Coordinar la realización de los concursos de adjudicación de obra, programando previamente los actos administrativos respectivos;
- III. Revisar y analizar las propuestas presentadas por los contratistas;
- IV. Efectuar el análisis de precios unitarios de conceptos no previstos;
- V. Elaborar el dictamen de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas; y
- VI. Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 167.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección I. Subdirección de Área Urbana

Artículo 168.- Corresponde al Subdirector de Área Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades urbanas y coordinar la ejecución de los mismos;
- II. Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la Ciudad;
- III. Llevar a cabo la supervisión física de las obras, y/o acciones que se estén ejecutando por administración directa a través de terceros, para que éstas se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo de ejecución estipulado en el programa;
- IV. Analizar, autorizar y tramitar generadores, estimaciones y avances de las obras;
- V. Atender a autoridades, representantes sociales y a la ciudadanía en general, para conocer y atender sus necesidades sociales, de acuerdo a los recursos y programas que se tengan autorizados; y

- VI. Elaborar avalúos de daños ocasionados a la infraestructura urbana del Municipio.

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

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

Sección I. Subdirección de Área Rural

Artículo 170.- Corresponde al Subdirector de Área Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo;
- II. Coordinar con las subdirecciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las obras programadas;
- III. Vigilar durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción; y
- IV. Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.

Artículo 171.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Rural contará con el Departamento de Obra Rural.

Sección I. Subdirección de Regulación y Gestión Urbana

Artículo 172.- Corresponde al Subdirector de Regulación y Gestión Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción, proyectos de autorizaciones para la colocación de anuncios, toldos y otros aditamentos, avisos de terminación de obra, revalidaciones de permisos y licencias, rupturas de pavimento, ocupación de vía pública, rellenos y nivelación, construcción de rampas y someterlas a consideración del Director;
- II. Realizar inspecciones de obras y verificar que cumplan con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio del Centro;
- III. Revisar las constancias de número oficial y vigilar que la numeración oficial cumpla con la normatividad aplicable;
- IV. Intervenir en el procedimiento para determinar la nomenclatura de las calles y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- V. Revisar órdenes de inspección, infracción, clausuras de obras y en su caso tomar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas; y
- VI. Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, refracionamiento y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- VII. Validar los permisos de construcción, la constancia de terminación de obra y para construcciones menores a 1500 metros, y la prórroga de vigencia de la licencia de construcción en corresponsabilidad con el Director;
- VIII. Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos; y
- IX. Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.

Artículo 173.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Proyectos.
- b) Departamento de Nomenclatura.
- c) Departamento de Usos y Destinos de Suelo.
- d) Departamento de Inspección Urbana.

CAPÍTULO VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 174.- Corresponderá al Director de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;
- III. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado;
- IV. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística, cultural y deportiva;
- V. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VI. Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado;
- VII. Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;

- VIII. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- IX. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- X. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- XI. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento;
- XII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XV. Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo.

Artículo 175.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Fomento Educativo.
- b) Subdirección de Fomento a la Cultura.
- c) Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud.
- d) Subdirección Administrativa.

Sección I. Subdirección de Fomento Educativo

Artículo 177.- El Subdirector de Fomento Educativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- II. Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;
- III. Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales;
- IV. Coordinar y vigilar la ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;
- V. Previa acuerdo del Director gestionar ante las dependencias y entidades competentes, la creación de infraestructura física, para el mejoramiento de la educación pública en el Municipio;
- VI. Coordinar la ejecución de programas para reducir la deserción escolar;
- VII. Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos; y
- VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares.

Artículo 178.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Fomento Educativo, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección II. Subdirección de Fomento a la Cultura

Artículo 179.- El Subdirector de Fomento a la Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven;
- II. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales;
- III. Vigilar, conservar y fomentar el uso de las bibliotecas, teatros, plazas, casas y demás establecimientos culturales del Municipio;
- IV. Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el Municipio; y
- V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio.

Artículo 180.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Fomento a la Cultura contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección III. Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud

Artículo 181.- El Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- II. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad;

- III. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física y el desarrollo integral de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco;
- IV. Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional;
- V. Elaborar un padrón de jóvenes del Municipio, destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;
- VI. Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, ecucación, y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;
- VII. Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas;
- VIII. Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes;
- IX. Elaborar y presentar al Director, para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del Municipio de Centro;
- X. Establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros destinados a la atención de la juventud del Municipio, en las diversas áreas; procurando su óptimo aprovechamiento;
- XI. Establecer una comunicación eficiente con las dependencias y entidades estatales y municipales; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia;
- XII. Proponer al Director, la convocatoria y entrega del premio al mérito municipal; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la ecucación, la cultura y actividades sociales;
- XIII. Proponer al Director, la implementación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del Municipio;
- XIV. Proponer la instalación de comités de enlace de la juventud en las diversas localidades del Municipio y en su caso, emitir la convocatoria para su elección;
- XV. Proponer la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración e intercambio con otros ayuntamientos del Estado, así como con otras entidades del País, que lleven a cabo programas afines;
- XVI. Proponer los mecanismos que aseguren la participación de los jóvenes en la elaboración y ejecución de los programas conforme a las convocatorias que al respecto se expidan;
- XVII. Impulsar acciones de asesoría legal para jóvenes, psicología y orientación vocacional; en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales competentes;
- XVIII. Proponer al Director, la asignación de becas en beneficio de jóvenes; y
- XIX. Elaborar y proponer al Director el proyecto de Manual de Organización y los correspondientes de Procedimientos y Servicios al Público de la Subdirección, y en su caso, sus reformas.

Artículo 182.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección IV. Subdirección Administrativa

Artículo 183.- El Subdirector Administrativo, ejercerá las atribuciones que establece el artículo 93 del presente ordenamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control Presupuestal.
- b) Departamento de Recursos Humanos.
- c) Departamento de Control de Bienes.

CAPÍTULO IX. Dirección de Administración

Artículo 184.- Al Director de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a los programas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- VII. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes y políticas establecidas y los requerimientos del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;

- VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el Gobierno Municipal;
- IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
- XII. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Gobierno Municipal;
- XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
- XIX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal;
- XX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXI. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXIV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; y
- XXV. Suscribir, en representación del Presidente Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

Artículo 185.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección I. Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 186.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Gobierno Municipal;
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal en forma conjunta con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal; y
- IX. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.

Artículo 187.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 188.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del Gobierno Municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Gobierno Municipal;
- V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Gobierno Municipal;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;
- VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

Artículo 189.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección III. Subdirección de Adquisiciones

Artículo 190.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Adquisiciones:

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno Municipal;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del Gobierno Municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con el Director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 191.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Compras,
- b) Departamento de Concursos y Licitación Pública,
- c) Departamento de Almacén.

Sección IV. Subdirección de Control Financiero

Artículo 192.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales; comprobar;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público, se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Gobierno Municipal;
- IV. Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;
- V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);

- ~~IX.~~ Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del Gobierno Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XII. Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración.

Artículo 193.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control Financiero.
- b) Departamento de Control y Trámite de Facturas.

CAPÍTULO X. Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 194.- Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal;
- III. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio;
- VI. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
- VII. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- VIII. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- IX. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio;
- X. Intervenir por sí o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- XI. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;
- XII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- XIII. Interponer y en su caso elaborar demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Ayuntamiento, al Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
- XIV. Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;
- XV. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querrelas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XVI. Solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- XVII. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- XVIII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- XIX. Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, contestar a nombre y representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- XX. Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias y

- XXI. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XXII. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXIII. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del Gobierno Municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
- XXIV. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar su publicación en el mismo, y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;
- XXV. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante del Presidente Municipal en la aceptación o negación de propuestas de conciliación o recomendación que se le dirijan al mismo, provenientes de las instancias protectoras antes señaladas;
- XXVI. Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XXVII. Tramitar, sustanciar y realizar la instrucción sobre los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- XXVIII. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del Gobierno Municipal;
- XXIX. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- XXX. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XXXI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del gobierno municipal;
- XXXII. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al Gobierno Municipal y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al mejor legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;
- XXXIII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadoros, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadoros;
- XXXIV. Vigilar que la actuación de los jueces calificadoros se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- XXXV. Atender y turnar a los jueces calificadoros, las denuncias por infracciones administrativas;
- XXXVI. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadoros;
- XXXVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;
- XXXVIII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- XXXIX. Previa comunicación del Juez Calificador, autorizar motivada y fundadamente la conmutación o reducción de la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política Federal;
- XL. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y
- XLI. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadoros para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 195.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

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

Sección I. Subdirección Administrativa
Artículo 196.- La Subdirección Administrativa tendrá los siguientes facultades y obligaciones:

- I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;
- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar que en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;
- VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;
- VIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- IX. Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
- X. Tramitar las renunciaciones, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- XI. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- XIII. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
- XIV. Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
- XV. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XVI. Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- XVII. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XVIII. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relovo de servidores públicos de la Dependencia;
- XIX. Procurar que los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar el archivo de concentración de la misma;
- XX. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro; y
- XXI. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

Artículo 197.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección Administrativa contará con el Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.

Sección II. Subdirección de Análisis Jurídico

Artículo 198.- El Subdirector de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el Director;
- III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- IV. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Subdirección de lo Contencioso;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;
- VI. Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
- VII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos;
- IX. Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo Municipal; y
- X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.

Artículo 199.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Análisis Jurídico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Patrimonio Municipal.
- b) Departamento de Estudios Jurídicos.
- c) Departamento de Orientación y Supervisión Legal.
- d) Juzgados Calificadores.

Sección III. Subdirección de Contencioso y Amparo

Artículo 200.- El Subdirector de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos del Gobierno Municipal, señaladas como autoridad responsables;
- II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con el Director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Gobierno Municipal;
- V. Intervenir en los procedimientos jurídico-administrativos que le encomiende el Director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- VI. Previa acuerdo del Director, ejercer toda clase de acciones administrativas y judiciales, fiscales y agrarias, formular denuncias o querrelas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- VII. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; y
- IX. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos e incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico.

Artículo 201.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección IV. Subdirección de Asuntos Laborales

Artículo 202.- El Subdirector de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- II. Previa acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- III. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- IV. Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;
- V. Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- VI. Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- VII. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- VIII. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Gobierno Municipal;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familia, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
- X. Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás

- ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XII. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del Gobierno Municipal, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;
- XIII. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores; y
- XIV. Formular contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo.

Artículo 203.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contara con el Departamento de Asuntos Laborales.

Artículo 204.- El Director de Asuntos Jurídicos, y los subdirectores de Análisis Jurídico; de lo Contencioso y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares, inclusive con previa autorización del titular con facultades de conciliación laboral, en defensa del Gobierno Municipal y de su patrimonio, ejecutando dichas acciones, conjunta o separadamente.

Sección V. Juzgados Calificadores

Artículo 205.- Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadores, ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;
- III. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;
- IV. Conocer y resolver las demandas y los recursos de Inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;
- V. Coadyuvar con el Director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- VI. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal; y
- VII. Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.

CAPÍTULO XI. Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 206.- Al Director de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el Municipio;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
- VI. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, o informar periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana, y turnar al Presidente Municipal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales; y
- IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas.

Artículo 207.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Atención y Gestión.
- c) Subdirección de Organización y Vinculación.

Sección I. Subdirección de Atención y Gestión

Artículo 208.- El Subdirector de Atención y Gestión, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la recepción de la demanda ciudadana y darle el tramite correspondiente;
- II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por el Presidente Municipal;

- III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director;
- IV. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;
- V. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la Coordinación de Salud;
- VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social; y
- VII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así correspondiera, los diversos asuntos que le sean turnados.

Artículo 209.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Atención y Gestión contara con los siguientes Departamentos:

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

Sección II. Subdirección de Organización y Vinculación

Artículo 210.- El Subdirector de Organización y Vinculación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
- II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal, para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
- III. Elaborar y proponer los mecanismos de concertación con las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población;
- V. Mantener actualizada la estructura social del Municipio, de manera permanente y participar en la renovación de liceragos y representaciones comunitarias en las formas ciudadanas de participación;
- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades que tengan que ver con actuación social; y
- VII. Coadyuvar con el Director en la organización del proceso democrático para la conformación de las juntas, consejos, comités, y demás organizaciones de participación ciudadana previstos.

Artículo 211.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones la Subdirección de Organización y Participación Ciudadana, contara con los siguientes Departamentos:

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

CAPÍTULO XII. Dirección de Asuntos Indígenas

Artículo 212.- Al Director de Asuntos Indígenas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio;
- II. Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo y basado en las disposiciones del artículo 2º de la Constitución del Estado;
- III. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del Municipio, ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente;
- IV. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales;
- V. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos;
- VI. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios ante las instancias competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Agraria vigente;
- VII. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal;
- VIII. Servir de enlace o instancia de coordinación y concertación institucional, con aquellos sectores sociales, interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas;
- IX. De conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, participar en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y del Municipio, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Formular opinión a la Presidencia Municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de garantizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de las zonas indígenas; promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social, operen de manera concertada con las comunidades indígenas;
- XI. Promover la participación de los indígenas, en las tareas de planeación para el desarrollo del Municipio;
- XII. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes de los pueblos indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así

como instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana;

- XIII. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permita vigilar que los asuntos relacionados con la matana indígena, se realicen en congruencia con las leyes aplicables, los acuerdos de coordinación previamente establecidos, y los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio; y
- XIV. Promover la difusión de las leyes en las lenguas indígenas del Estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

Artículo 213.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Indígenas, contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Enlace Administrativo.
 a) Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos.
 b) Departamento de Fortalecimiento a la Cultura Indígena.
 c) Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas.

CAPÍTULO XIII. Dirección de Atención a las Mujeres

Artículo 214.- Al Director de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas en materia de equidad de género;
- II. Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;
- III. Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de Centro;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones diseñadas para promover la equidad de género en el Municipio;
- V. Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;
- VI. Verificar que las acciones que se lleven a cabo en el Municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas;
- VII. Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad de género, celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales; públicas, privadas y no gubernamentales, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y no gubernamentales, apoyos y colaboraciones de interés común;
- IX. Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres;
- X. Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- XI. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar;
- XII. Brindar orientación y asesoramiento legal a las mujeres de Centro, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV. Atender y/o canalizar a las instituciones correspondientes, a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género;
- XV. Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio de Centro;
- XVI. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
- XVII. Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
- XVIII. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, relativas a la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
- XX. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Dirección;
- XXI. Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y de los Comités Micro regionales de Equidad de Género;
- XXII. Presentar por escrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género; y
- XXIII. Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual del Presidente Municipal.

Artículo 215.- Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección Administrativa y de Planeación.
- b) Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- c) Subdirección Jurídica.
- d) Subdirección de Psicología.

Sección I. Subdirección Administrativa y de Planeación

Artículo 216.- La Subdirección Administrativa y de Planeación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección;
- II. Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;
- IV. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección;
- V. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección;
- VI. Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;
- VIII. Previa autorización de la Directora, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del Ayuntamiento;
- XI. Llevar el control del fondo revolving, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso;
- XII. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XIII. Informar a la Directora de Atención a las Mujeres y a las direcciones normativas del Ayuntamiento, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales;
- XIV. Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal;
- XV. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección;
- XVI. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección;
- XVII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado;
- XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población;
- XIX. Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que mensualmente se requiera, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten;
- XX. Solicitar a la Dirección de Administración, la adquisición, reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dependencia; y
- XXI. Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito de los vehículos asignados a la Dirección.

Sección II. Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Artículo 217.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres;
- II. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo, que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio;
- III. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas más marginadas;
- IV. Diseñar, operar y mantener actualizada la página web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género;
- V. Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio de Centro;
- VI. Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros;

- VII. Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección; y
- VIII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.

Artículo 218.- Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Capacitación y Desarrollo contará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de Proyectos Productivos.
- Departamento de Capacitación.
- Departamento de Promoción y Difusión.

Sección III. Subdirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 219.- Además de las establecidas en el artículo 85, del Presente Reglamento, la Subdirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y usuarios que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten;
- Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género;
- Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes a la equidad de género;
- Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género;
- Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos; y
- Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

Artículo 220.- Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Jurídica, contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Orientación Legal.
- Departamento de Asistencia Legal.
- Departamento de Investigación Jurídica.

Sección IV. Subdirección de Psicología

Artículo 221.- La Subdirección de Psicología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que solicitan dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
- Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concierne a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres;
- Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
- Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;
- Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan;
- Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos viables de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios;
- Mantener informada a la Dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local;
- Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección;
- Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa– sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro;
- Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio;
- Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro; y
- Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás actividades y eventos a cargo de la Dirección.

Artículo 222.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Psicología contará con los siguientes departamentos:

- Departamento de Psicología;
- Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia;
- Departamento de Equidad y Género.

CAPÍTULO XIV. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Artículo 223.- El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

- Ejecutar las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;
- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
- Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;
- Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal;
- Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales federales, estatales y municipales;
- Ejercer dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles;
- Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;
- Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;
- Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;
- Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- En colaboración con la Coordinación de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas, y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;
- Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones educativas;
- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y
- Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados.

Artículo 224.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, contará con la siguiente estructura orgánica:

- Unidad de Enlace Administrativo.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales.
- Subdirección de Regulación Ambiental.
- Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.

Sección I. Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales

Artículo 225.- El Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable municipal;
- Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Educación Ambiental;
- Diseñar las propuestas para Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- Elaborar las acciones tendientes a preservar y en su caso restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- Vigilar la prestación del servicio de recolección y manejo de residuos sólidos urbanos, así como la disposición de éstos en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
- Proponer y diseñar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes en territorio municipal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su reglamento en la materia;
- Diseñar las propuestas del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- 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;
- Proponer el Programa Vida Silvestre Municipal;
- Elaborar dictámenes sobre las solicitudes de autorización para descargas aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;

- XI. Proponer las acciones y obras, así como realizar la supervisión de éstas, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el Municipio;
- XII. Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
- XIII. Formular y proponer al Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con el ordenamiento general del territorio del Estado de Tabasco;
- XIV. Formular y proponer la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XV. Elaborar y diseñar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos jurídicos que se requieran para las funciones de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Proponer, 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;
- XVII. Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental del Municipio;
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos de competencia municipal, incluyendo las fuentes fijas de su competencia; y
- XIX. Elaborar y proponer las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente y los recursos naturales del Municipio.

Artículo 226.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales contará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de sistemas de información geográfica.
- Departamento de recursos naturales e impacto ambiental.
- Departamento de contaminación y restauración.

Sección II. Subdirección de Regulación Ambiental

Artículo 227.- El Subdirector de Regulación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Coadyuvar con el Director en la aplicación de la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, en congruencia con la política federal y estatal;
- Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- 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;
- 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;
- Proponer y ejecutar acciones para prevenir la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones magnéticas y olores perjudiciales para la salud, el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de las fuentes móviles, que no sean de jurisdicción estatal o federal así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos urbanos;
- Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- Ejecutar acciones para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las descargas nacionales que tenga asignadas;
- Controlar y vigilar el uso de suelo establecido en el programa de ordenamiento ecológico local y del Estado de Tabasco en coordinación con las autoridades estatales ambientales;
- Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, aplicables a las materias de competencia municipal;
- Analizar y emitir opinión sobre solicitudes de permisos, licencias en materia ambiental;
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;
- Emitir los acuerdos de tramite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia; imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Recibir, atender, conocer o investigar las denuncias populares que presente las personas físicas o jurídicas colectivas referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con las materias del presente reglamento;
- Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- Efectuar visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada;
- Verificar las posibles afectaciones al medio ambiente y sus mitigaciones; y

XVIII. En corresponsabilidad con el Director, otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados.

Artículo 228.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Regulación Ambiental contará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de vigilancia y clasificación de solicitudes y denuncias.
- Departamento de verificación normativa.

Sección III. Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable

Artículo 229.- El Subdirector de Promoción del Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Promover el uso eficiente del agua a través del aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, saneamiento y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco;
- Conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y en su caso restaurar el ambiente municipal, pudiendo celebrar convenios o acuerdos de concertación con los diversos sectores de la sociedad a fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de esta Ley;
- Promover y difundir en la población del Municipio las disposiciones ambientales vigentes;
- Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico una cultura y valores ecológicos, que generen una mayor conciencia ambiental; y
- Formular propuestas para la promoción del uso de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducido en los sectores social y privado.

Artículo 230.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Promoción del Desarrollo Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de Educación y Difusión Ambiental.
- Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas.

TÍTULO QUINTO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

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

Artículo 231.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de los artículos 7, 9, 15, 34, 35 y 37 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, se constituye por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y personas jurídicas colectivas, que prestan servicios de asistencia social en el Municipio; por lo que se organiza de la siguiente forma:

- Dirección del Sistema;
- Dirección de Atención a las Mujeres;
- Coordinación de Salud;
- Voluntariado;
- Centros asistenciales;
- Casas del Voluntariado;
- Consejo de Anciano;
- Comités;
- Grupos de trabajo; y
- Asociaciones de asistencia social y grupos de ayuda.

Artículo 232.- La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es el órgano desconcentrado encargado de ejecutar las funciones y las actividades del Sistema, así como coordinar a las unidades administrativas e instituciones de asistencia social en el Municipio de Centro que lo integran. Entendiendo a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección, o desventaja física o mental, propiciando su incorporación a la sociedad.

Artículo 233.- El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, "DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorgan en el Reglamento Interior del órgano, ejercerá las siguientes:

- Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad;
- Realizar estudios o investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;

- VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitados, y en general, a las personas de escasos recursos;
- IX. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, o personas con capacidades diferentes;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacidad para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;
- XII. Promover a través del Presidente Municipal iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el Municipio;
- XIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
- XIV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV. En coordinación con otras dependencias municipales y estatales, participar en acciones de prevención social del delito.

Artículo 234.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Secretaría Técnica.
- b) Subdirección de Administración.
- c) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.
- d) Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- e) Subdirección de Asistencia Social.
- f) Subdirección de Centros Asistenciales.
- g) Subdirección de Consejo de Ancianos.
- h) Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes.
- i) Subdirección de Planeación e Informática.

Artículo 235.- Las atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, citadas en el artículo anterior, estarán determinadas en el Reglamento Interior y en el manual de organización que al respecto se expida.

CAPÍTULO II. De la Coordinación General de Servicios Municipales

Artículo 236.- La Coordinación General de Servicios Municipales contará con autonomía relativa, ejercerá en forma descentralizada su presupuesto.

Artículo 237.- El Coordinador General de Servicios Municipales, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Prever y coordinar la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- III. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación;
- IV. Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento;
- V. Integrar una adecuada organización y participación de las organizaciones de locatarios;
- VI. Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- VII. Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para establecer nuevos en los centros de población y supervisar su adecuada prestación cuando el servicio sea concesionado o administrado por particulares;
- VIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumpla con los requisitos necesarios para su consumo;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público;
- X. Venficar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- XI. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;
- XII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos;
- XIII. Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia; y
- XIV. Presidir los subcomités de compras, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación General.

Artículo 238.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador General de Servicios Municipales contará con las siguientes unidades de apoyo:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) Unidad de Atención a Espacios Transfendidos.
- d) Unidad de Mejora a la Imagen Urbana.
- e) Coordinación de Limpia.
- f) Coordinación de Mercados.

- g) Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
- h) Coordinación de Alumbrado Público.
- i) Coordinación de Panteones.

SECCIÓN I. De la Coordinación de Limpia

Artículo 239.- El Coordinador de Limpia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos;
- II. Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia;
- III. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario;
- IV. Administrar la maquinana y equipo de limpia;
- V. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- VI. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;
- IX. Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas;
- X. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan;
- XII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIII. Instaurar procedimientos administrativos, tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violen lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIV. Coordinar la participación del Municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores;
- XV. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- XVI. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- XVII. Ordenar que se efectúe el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XVIII. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos; y
- XIX. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos.

Artículo 240.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Limpia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Limpia.
- b) Departamento Técnico.
- c) Departamento de Enlace Administrativo.
- d) Departamento de Barrio.
- e) Departamento de Proyectos

SECCIÓN II. De la Coordinación de Mercados

Artículo 241.- Sin perjuicio de las que le establece el Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, el Coordinador de Mercados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados;
- II. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
- III. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
- IV. Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en éstos;
- V. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
- VI. Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales;
- VII. Conocer de las controversias que se suscitan entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales; y
- VIII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado.

Artículo 242.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Mercados contará con el Departamento de Gestión y Concertación.

SECCIÓN III. De la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos

Artículo 243.- El Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;
- II. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes;
- III. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con la Coordinación General de Servicios Municipales, para la ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia;
- VI. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- VII. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a la consideración del Coordinador General los programas de trabajo de su competencia; y
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia.

Artículo 244.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

SECCIÓN IV. De la Coordinación de Alumbrado Público

Artículo 245.- El Coordinador de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la Coordinación;
- II. Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;
- III. Acordar con el Coordinador General de Servicios Municipales los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a su cargo;
- IV. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones;
- V. Proponer y ejecutar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía del Gobierno Municipal;
- VI. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas diseñadas por el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro;
- VII. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal;
- VIII. Coordinar y concertar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal, y de los sectores privada y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
- IX. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios; y
- X. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos.

Artículo 246.- Para el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Alumbrado Público, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

SECCIÓN V. De la Coordinación de Panteones

Artículo 247.- El Coordinador de Panteones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio público de panteones;
- II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones y programas establecidos por el Ayuntamiento;
- III. Atender y desahogar las quejas que presenten los administradores y particulares;
- IV. Proponer reformas o adiciones al Reglamento de Panteones a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales;
- VI. Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Coordinador General el lugar para establecer nuevos panteones;
- VII. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación;
- VIII. Ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato; y
- IX. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados.

Artículo 248.- Para el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Panteones, contará con un Departamento de Atención y Servicio al Público.

CAPÍTULO II. Del Sistema de Agua y Saneamiento

Artículo 249.- Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano, el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS); contará con las siguientes:

- I. Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;
- II. Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;
- III. Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable;
- IV. Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;
- V. Licitat, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;
- VII. Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;
- VIII. Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
- IX. Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
- X. Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios de "SAS", que presenten adeudos;
- XI. Previa acuerdo del Presidente Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios;
- XII. Recpcionar y tramitar ante el Presidente Municipal las solicitudes para Concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, cuando las circunstancias así lo exijan, solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitación de dominio en términos de ley;
- XIV. Previa acuerdo del Presidente Municipal, designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subcoordinadores y unidades administrativas de apoyo;
- XV. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XVI. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Coordinación Técnica;
- XVII. Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores de "SAS"; y
- XVIII. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e Industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado.

Artículo 250.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 251.- Las atribuciones y organización interna, de las unidades administrativas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior del Órgano y en el manual de organización, que al respecto se expida.

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

Artículo 252.- El Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, ejercerá las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano y en el Reglamento Interior del mismo.

Artículo 253.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones el Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Planes y Programas de Desarrollo.
 - I. Departamento de Planeación Urbana.
 - II. Departamento de Vialidad y Transporte.
 - III. Departamento de Estudios Socioeconómicos.
- b) Subdirección de Cartografía y Geostatística.

- I. Departamento de Digitalización y Cartografía.
- II. Departamento de Imagen Urbana.
- III. Departamento de Medio Ambiente.

Capítulo IV. Del Instituto Municipal de Deporte

Artículo 254.- Sin perjuicio de las atribuciones que le establece el acuerdo de creación y su reglamento, el Coordinador del Instituto Municipal del Deporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director de Educación, Cultura y Recreación los programas deportivos y de recreación, y vigilar su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia;
- III. Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos;
- IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia de recreación y deporte celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particulares;
- V. Difundir las actividades recreativas y deportivas en el Municipio;
- VI. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, y revisar estudios de su competencia;
- VII. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población; y
- VIII. Someter a consideración del Director de Educación, Cultura y Recreación los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Se abrogan los acuerdos de Cabildo, así como todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos administrativos y demás disposiciones normativas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

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

Artículo Cuarto.- Cuando en el presente Reglamento se dé una denominación distinta a algún órgano o unidad administrativa, existente con anterioridad a la vigencia del mismo, se entenderán conferidos a éstos, las atribuciones y responsabilidades que el otro venía desempeñando.

Artículo Quinto.- En el presente Reglamento se define una estructura mínima orgánica funcional, por lo que en aquellos casos en los que alguna unidad administrativa, por cuestiones de orden presupuestal no cuente con el suficiente personal, sus atribuciones serán ejercidas por la unidad administrativa u órgano administrativo que el Presidente Municipal determine mediante acuerdo.

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

Artículo Séptimo.- En un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán publicarse los reglamentos internos de los órganos desconcentrados que por disposiciones de éste modifican su estructura y atribuciones, así como de aquellos que aún no cuentan con éste; los que habrá de sancionar el Presidente Municipal.

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

APROBADO EN EL SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

LOS REGIDORES
LIC. JOSÉ HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY
PRIMER REGIDOR

LIC. MELVIN IZQUIERDO TORRES
SEGUNDO REGIDOR

PROF. OVIDIO LAZARO HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR

C.P. AURA RAMÓN DÍAZ
CUARTO REGIDOR

PROF. GILBERTO RAMÍREZ MÉNDEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. KAROLINA PECH FRÍAS
SEXTO REGIDOR

C. NORMA MORALES MORALES
SEPTIMO REGIDOR

C. CLORIS HUERTA PABLO
OCTAVO REGIDOR

C. ROCÍO AURORA MENDOZA BERZABÁ
NOVENO REGIDOR

C. ISRAEL TRUJILLO DE DIOS
DÉCIMO REGIDOR

LIC. SILVESTRE REVUELTAS RODRÍGUEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

LIC. JOSÉ MARCOS QUINTERO BUENDÍA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

M.V.Z. LEONCIO LOPEZ MONTOYA
DÉCIMO TERCER REGIDOR

LIC. MARICARMEN GARCÍA MUÑOZ APARICIO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 13 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

LIC. JOSÉ HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

El suscrito L.A.E. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, con las facultades que me confieren los artículos 7ª fracción XV, 9ª 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; hago constar que el presente documento es copia fiel y auténtica del Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; aprobado en la Sesión de Cabildo número 40, tipo Ordinaria, celebrada con fecha 28 de mayo de 2015; original que tuve a la vista y que obra en los archivos de esta Secretaría, constante de ciento veintiséis fojas útiles impresas en una sola de sus caras, para los trámites legales y administrativos correspondientes, expido la presente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil quince.

ATENTAMENTE





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

No. - 4327

Centro NOTA: el cambio
A TU MANERA

Secretaría del Ayuntamiento

ACUERDO

LIC. JOSÉ HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN NÚMERO CUARENTA, TIPO ORDINARIA, DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y 64, Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 3, 4, 29 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 13 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES, Y DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

ANTECEDENTES

I. Mediante la adición de la fracción V al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 1983, el H. Congreso de la Unión, en vías del fortalecimiento de la autonomía del Municipio, le reservó la potestad sobre el manejo de su suelo; reforma a través de la cual, le otorga, entre otras facultades, la de controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales y otorgar licencias y permisos para construcciones; dotándolo de autoridad para expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias para el cumplimiento de estos fines, conforme lo señalado en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Atendiendo las citadas reformas constitucionales, el Congreso del Estado de Tabasco aprobó la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 4371 de fecha 1º de agosto de 1984, otorgando a los ayuntamientos el control en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de sus municipios; destacando dentro de las facultades que le fueron otorgadas para tales efectos, la de controlar y vigilar la utilización del suelo dentro de sus territorios; otorgar, cancelar o negar, en su caso, las licencias y permisos para efectuar construcciones dentro de sus territorios; otorgar, cancelar o negar, en su caso, las licencias y permisos para efectuar fraccionamientos y condominios dentro de sus territorios; y, además la de expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias para cumplir satisfactoriamente con sus atribuciones en la materia, instituyendo en congruencia con esta última disposición, un Artículo Cuarto Transitorio, en el que estableció la vigencia del Reglamento de Construcciones del Estado, de fecha 27 de septiembre de 1975, en tanto los ayuntamientos expidiesen, en uso de sus facultades, las normas reglamentarias aplicables a la materia.

III. Con base en el Artículo Cuarto Transitorio determinado en relación con las potestades otorgadas al Municipio en la citada Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco, en el marco de la reforma al artículo 115 Constitucional, el H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, en sesión de Cabildo de fecha 14 de septiembre de 1994, aprobó su Reglamento de Construcciones, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 5469 de fecha 4 de febrero de 1995; ordenamiento en el que se contemplaron técnicas y métodos constructivos acordes a esa época, adecuadas a las normas y criterios que en esos momentos imperaban en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, construcción y protección al ambiente.

IV. Sin embargo, el crecimiento urbano se ha acrecentado a pasos acelerados, aunado al surgimiento de zonas vulnerables en el Estado, en razón de sus condiciones climatológicas, obligando a los órganos legislativos a realizar reformas constitucionales en la materia y expedir normas reglamentarias que permitan a los tres órdenes de gobierno atender esta problemática, en virtud de lo cual, el Congreso de la Unión, sigue fortaleciendo al municipio, y reforma nuevamente el artículo 115 de nuestra Carta Magna, mediante Decreto publicado el 23 de diciembre del año 1999 en el Diario Oficial de la Federación y, el Congreso Local hace lo suyo, a fin de homologar las disposiciones constitucionales del Estado a los nuevos criterios establecidos a través de la citada reforma, aprobando el Decreto 027 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 6144 de fecha 25 de julio de 2001.

V. En función de las citadas reformas constitucionales, el H. Congreso del Estado, de un análisis a la legislación entonces vigente en materia de desarrollo y ordenamiento territorial, para efectos de lograr una sistematización funcional que le permitiera realizar un ordenamiento congruente a las exigencias de los tiempos, que estuviera en armonía y fuera funcional en el conjunto del marco jurídico del Estado de Tabasco, expidió la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "Z" al Periódico Oficial de Estado de Tabasco número 6606 de fecha 28 de diciembre de 2005; ordenamiento que respetó en su mayoría las atribuciones que le fueron otorgadas a los ayuntamientos en la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco, abrogada, adicionándole la facultad de impedir los asentamientos humanos en áreas no urbanizables o de riesgos, en coordinación con el Gobierno del Estado, así como la facultad de emitir la factibilidad de usos del suelo en

aquellas obras, acciones y proyectos que se requirieran conforme a lo dispuesto en dicha Ley y expedir las certificaciones correspondientes.

VI. En razón de las reformas constitucionales, la expedición de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y la problemática que la dinámica del desarrollo de nuestro municipio, generan la necesidad de actualización del Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro.

VII. En este contexto, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COMEFER) en colaboración con el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Centro se encuentra en la etapa de implementación de reformas en el sector de construcción para el sector de comercial, vivienda y de fraccionamientos, por lo que realizó un estudio y análisis del marco jurídico y normativo que regula el sector de construcción en el Municipio de Centro, en el cual se detectaron reformas estratégicas para la implementación del Proceso Simplificado de obtención de Licencia de Construcción, que señalen sobre cada trámite: su origen, responsable de expedición, información requerida, plazos de respuesta, vigencia, costos, condicionantes de respuestas, proceso y medio de tramitación.

Por lo anteriormente 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; facultan al Municipio, 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 y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que en congruencia con lo dispuesto en el Considerando que antecede, los artículos 47 fracción II, 51, 52, 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y 48 y 49 fracción II del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, facultan a las Comisiones de Cabildo para presentar iniciativas ante el propio Ayuntamiento, relativas a las normas que deriven de lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Federal y 65, fracción I, de la Constitución Local; estableciendo los aspectos que deben ser regulados al expedir los reglamentos municipales y determinando que las normas que contengan estos reglamentos, deben ser generales, impersonales, administrativas y obligatorias en el ámbito municipal, cuya aplicación o interpretación corresponde a las autoridades municipales; enistando además, las materias en las que el Ayuntamiento deberá expedir disposiciones reglamentarias, dentro de las cuales se prevé la materia de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

TERCERO. Que por su parte, los artículos 115 fracción V párrafo primero incisos d) y f) y párrafo último, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 65 fracción VIII incisos d) y f) y párrafo último, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establecen que a los municipios le corresponde autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones, así como, para expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarias para cumplir con estas atribuciones, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal.

CUARTO. Que en armonía con las citadas disposiciones, la Ley General de Asentamientos Humanos en su artículo 9 párrafo primero fracciones X y XIII y párrafo último establece que, a los Ayuntamientos les corresponde expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, reotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios; así como, imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local; atribuciones que ejercerán a través de los ayuntamientos o con el control y evaluación de éstos.

QUINTO. Que por su parte, el artículo 10 fracciones XIII, XIV, XVII, XIX, XXI, XXII y XXIV de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco faculta a los Ayuntamientos, para otorgar, cancelar o negar, en su caso, las licencias y permisos de construcción; otorgar, cancelar o negar, en su caso, las autorizaciones de fraccionamientos, en los contextos integrados de la ventanilla única; impedir los asentamientos humanos en áreas no urbanizables o de riesgos en coordinación con el Gobierno del Estado; emitir la factibilidad de usos del suelo en aquellas obras, acciones y proyectos que se requirieran conforme a lo dispuesto en dicha Ley y expedir las certificaciones correspondientes, así como, para supervisar la ejecución de las obras de urbanización de los fraccionamientos y condominios autorizados, conforme a la legislación y los programas materia de la Ley. Para efectos de cumplir con las atribuciones que les son conferidas por dicho ordenamiento, está facultado para expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias, en los que determinará las infracciones e imponer en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad y sanciones administrativas por la no observancia de las normas en la materia.

SEXTO. Que las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento de Construcciones del Municipio, comprenden disposiciones de los siguientes títulos: Título Primero, Capítulo I, denominado Disposiciones Generales, precisando el objeto del ordenamiento, catálogo de

definiciones, en el Capítulo II, se prevé la creación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Construcción y describe las autoridades competentes para la aplicación del Reglamento, las definiciones de sus cargos, sus funciones y los trámites y requisitos que se llevan a cabo en cada una de ellas, la tipología de las construcciones.

SÉPTIMO. Que en el Título Segundo denominado "Vías Públicas y Bienes de Uso Común y Servicio Público", en éste se describen los tipos de vialidades, las características de sus construcciones, las instalaciones aéreas y subterráneas de la vía pública, la asignación de las nomenclaturas, se define el alineamiento y uso de suelo, y el trámite a realizar para obtener ambas constancias por parte del Ayuntamiento de Centro, así como las modalidades de factibilidad de uso de suelo, los trámites a realizar para el visto bueno del estudio de riesgo y seguridad, y el visto bueno del proyecto de disposición temporal de residuos sólidos urbanos; así como los lineamientos para la conservación de la imagen urbana. En función de ello se modifica la denominación del Capítulo V, para denominarse "Capítulo V. ALINEAMIENTO, USO DEL SUELO Y ESTUDIOS ESPECIALES".

OCTAVO. Por su parte el Título Tercero es relativo a los "Directores Responsables de Obra y Corresponsables" se prevén la existencia del Padrón de Directores Responsables de Obra; se determinan quienes son considerados como responsables de obra, Director Responsable de Obra y cuales serán sus obligaciones en relación a la obra que dirijan, la cual no sólo deberán dirigir, sino también vigilar que tanto el proyecto como la ejecución de la misma cumplan con lo establecido en el Reglamento, sus Normas Técnicas complementarias y la Ley de Salud del Estado. Se determina quiénes serán corresponsables de obra en seguridad estructural, en diseño urbano o arquitectónico, en instalaciones para fraccionamientos y obras complejas, en obras hidráulicas y, en instalaciones electromecánicas y ramas afines. En este mismo apartado se establecen los casos en que estos corresponsables deberán otorgar su responsiva, también se prevén cuáles serán sus obligaciones y, en el último capítulo se determina todo lo relacionado con la terminación de las funciones, tanto de los Directores Responsables de Obra como de los Corresponsables, cuándo incurran en una responsabilidad de carácter administrativo y cuáles serán las sanciones que en su caso, se habrán de aplicar.

NOVENO. Que el Título Cuarto es el relativo a las "Licencias, Permisos y Autorizaciones", en él se establecen disposiciones generales, entre otras, las obras que no requieren permiso o licencia, se determina qué es la constancia de autorización y los requisitos que debe cubrir, qué debe entenderse como permiso de construcción y qué como licencia de construcción; se establecen medidas para las demoliciones y desmantelamientos y de forma especial, cómo deben ser las demoliciones en zonas de patrimonio histórico, artístico o arqueológico; de igual manera se prevé la expedición de permisos especiales, los cuales se otorgarán a aquellas obras o instalaciones que por su naturaleza y riesgo necesiten de trato especial; se determina la vigencia de los permisos y licencias de construcción, cómo debe solicitarse su prórroga, su caducidad y cuándo procede su revocación.

DÉCIMO. Que en el Título Décimo Tercero relativo a "Sistema de Agua y Saneamiento", se establece proceso para obtener la Factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje, así como el proceso para la autorización del proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario, y drenaje pluvial y el pago de la interconexión.

DÉCIMO PRIMERO. El Título Décimo Cuarto relativo a los "Fraccionamientos", refiere que todo fraccionamiento deberá apegarse a lo establecido la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento y en el Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Tabasco, señalando en el Capítulo II de dicho Título los requisitos que se deberán cumplir para el Visto Bueno de Fraccionamiento o Lotificación, en el Capítulo III de las Autorización de Fraccionamiento, en el Capítulo IV se refiere a las licencias para construir viviendas de lotes de fraccionamientos, el Capítulo V, es el relativo a la Municipalización de los Fraccionamientos, con el cual se garantizan los servicios públicos del mismo.

DÉCIMO SEGUNDO. Que debido a las reformas al Reglamento de Construcciones, se derogan los artículos 84 y 87 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

DÉCIMO TERCERO.- Que conforme a lo expuesto y, con fundamento en los artículos 29, fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 2, 3 y 4; del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, el Ayuntamiento, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en términos de las Constituciones Federal y Local y las leyes que de ellas emanan, están facultados para expedir y aplicar los reglamentos de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, de manera particular los que llenen como objeto, regular las obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, en razón de lo cual se somete a la aprobación de este Honorable Cabildo, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE REFORMAN los artículos; 3, 4, 32, 46, 52, 57, 64, 65, primer párrafo, 66, inciso c), 67, inciso b), 70, inciso c), 77, párrafo primero fracción V, 78, 80, 82, 83, 84, 85 primer párrafo, 86, párrafos primero y segundo, fracción I, 321, primer párrafo, 322 primer párrafo, 323, primer párrafo, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361; y se ADICIONAN un segundo párrafo al artículo 1; las fracciones de la I a V al artículo 2; 2BIS, 2 BIS2, 2 BIS3, 2 BIS4, 2 BIS5, 2BIS6, 2BIS7; 3 BIS, 3 BIS2, 3BIS3, 3BIS4, 3 BIS5, 3BIS6; 46 BIS, 46 BIS2, 46 BIS3; 52 BIS, 53 BIS, 53 BIS2, 53 BIS3, 53 BIS4, 53 BIS5, 53 BIS6, 53 BIS7, 53 BIS8, 53 BIS9, 53BIS10, 53 BIS11, 53 BIS12, 53 BIS13, 53 BIS14, 53 BIS15, 53 BIS16, 53 BIS17, 53 BIS18, 53 BIS19, 53 BIS20, 53 BIS21, 53 BIS22, 53 BIS23, 53 BIS24, 53 BIS25, 53 BIS26, 53 BIS27, 53 BIS28, 53 BIS29, 65, INCISOS f) al n); 65 BIS, 65 BIS2, al artículo 67, los incisos l) al u); 77 BIS, 77 BIS2, 77 BIS3, 77 BIS4, 77 BIS5, 80 BIS, 80 BIS2, 80 BIS3; 83 BIS, 83 BIS2, 83 BIS3, 83 BIS4, 86 BIS, 86 BIS2, 86 BIS3, 86 BIS4, 86 BIS5; los títulos, Decimo Segundo, "SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO", que comprende los capítulos I y II, artículos del 308 al 316 y Título Decimo Tercero, "FRACCIONAMIENTOS", que comprende los capítulos I, II, III, IV y V, artículos del 317 al 337; corriéndose en su numeración el actual Título Décimo Segundo denominado "VISITAS DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS", para ser el

TÍTULO DÉCIMO CUARTO, conservando su denominación, y se corren en su numeración los artículos que lo integran; todos del Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL MUNICIPIO DEL CENTRO, ESTADO DE TABASCO

TITULO PRIMERO
CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-

Asimismo, tiene por objeto regular y simplificar los procesos de tramitación de las licencias de construcción a que se refiere el presente ordenamiento y que se realizarán a través de una oficina única denominada Ventanilla Única Construcción, que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la cual será la instancia responsable de brindar la verificación, orientación e información de todos los trámites municipales del proceso de obtención de licencias de obras y fraccionamientos.

ARTÍCULO 2.- AUTORIDADES. Corresponde hacer cumplir las disposiciones de este ordenamiento:

- I. El H. Ayuntamiento o Consejo Municipal.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- IV. El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- V. El Coordinador de Protección Civil.
- VI. El Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.

ARTÍCULO 2 BIS.- DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- I. De las autoridades en la materia:
 - a. Ayuntamiento: Es el órgano de gobierno deliberante, que funciona de manera colegiada, encargado de la administración y el gobierno municipal.
 - b. Presidente Municipal: Es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal.
 - c. Dirección de Obras: La Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Municipio de Centro, Dependencia que además de las atribuciones que le establece la ley, jerárquicamente coordinará las actividades de la Ventanilla Única de Construcción.
 - d. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable: Dependencia que además de las atribuciones que le establece la ley, emitirá del visto bueno de impacto ambiental.
 - e. Coordinación de Protección Civil: Unidad responsable del visto bueno de análisis de análisis de riesgo y seguridad.
- II. De las áreas administrativas y los comprendidos en el proceso:
 - a. Director Responsable de Obra (DRO): Es el profesionalista facultado con registro vigente ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables del Estado de Tabasco, como responsable del cumplimiento de las normas aplicables que definen a las obras realizadas dentro del Municipio de Centro, el cual firmará de responsable la información requerida por las dependencias.
 - b. Corresponsable de Obra: Es el auxiliar del Director Responsable de Obra facultado con registro vigente ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables del Estado de Tabasco que en forma conjunta con esta última otorga su responsiva por las obras o proyectos realizados a su cargo.
 - c. Inspector de la Dirección de Obras: Es el responsable de realizar una inspección física del predio en los casos en que la Dependencia no cuente con la información suficiente para determinar la Factibilidad de Uso de Suelo y el Alineamiento y Número Oficial y, además, verificar que cuando la obra haya sido terminada cumpla con lo señalado en la Licencia que se autorizó.
 - d. Jefe de Departamento de Nomenclatura de la Dirección de Obras: Es el Responsable de validar ante el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipal el Alineamiento y Número Oficial.
 - e. Jefe de Departamento de Proyectos de la Dirección de Obras: Es el Responsable de expedir la Factibilidad de Uso de Suelo y señalar en ella los Estudios Especiales que se deberán presentar para la Licencia de Construcción y además realizar la autorización de la Licencia de Construcción.
 - f. Jefe de Departamento de Uso y Destino de Suelo: Es el responsable de realizar la revisión del proyecto de Fraccionamiento o Lotificación presentado por el usuario con el fin de verificar que la distribución de las zonas dentro del mismo sean las correctas.
 - g. Jefe de Departamento del Dictamen de Protección Civil: Es el encargado de verificar el proyecto y los planos en materia de Protección Civil.

- h. Titular de la Sub-coordinación Técnica del Sistema de Agua y Saneamiento: Es el responsable de validar ante el Coordinador del Sistema de agua y Saneamiento, la Factibilidad de Agua y Drenaje y el proyecto de construcción de infraestructura de agua y alcantarillado.
- i. Personal de Ventanilla de Catastro: Es el personal que recibirá la información de las obras autorizadas y terminadas con el fin de realizar la actualización correspondiente.
- j. Personal de Ventanilla Única de Permisos de Construcción de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales: Son los responsables de tener contacto con el ciudadano para otorgar información del proceso, avisos sobre inconsistencias en el proceso, entrega de resoluciones finales y organización del reparto de requisitos a cada uno de los jefes de departamento.
- k. Personal Operativo del Sistema de Agua y Saneamiento: Son los responsables de verificar la existencia de la infraestructura necesaria para el suministro de agua del proyecto en cuestión.
- l. Subdirector de Regulación Ambiental de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable: Es el responsable de verificar las posibles afectaciones al medio ambiente y sus mitigaciones.
- m. Supervisor del Área de Limpia de la Coordinación General de Servicios Municipales: Es el responsable de verificar el Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos.
- n. Usuario: Persona física o jurídica colectiva que promueve al trámite.

o. Ventanilla Única de Construcción: Es el módulo a cargo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales encargado de recibir los documentos relacionados con el proceso de obtención de la licencia de construcción y transferirlos a las dependencias correspondientes de su resolución. Este módulo solo se encarga de recibir los mismos y en caso de que exista algún error u omisión en la documentación el usuario tendrá que subsanarla directamente con la dependencia responsable del trámite. A la documentación ingresada y entregada de algún proyecto se le asignará un folio único con el cual se podrá identificar la documentación ingresada y entregada de algún proyecto en todo momento.

La Ventanilla Única de Construcción será el único espacio físico en donde los ciudadanos podrán gestionar los trámites de construcciones que no rebasen los 1,500 metros cuadrados y los relacionados a fraccionamientos de cualquier tamaño. Lo anterior aplicará siempre y cuando no se encuentre en los supuestos del artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

p. Ventanilla Única del Sistema de Agua y Saneamiento: Es el módulo a cargo del Sistema de Agua y Saneamiento responsable de recibir los documentos relacionados con la Factibilidad para los Servicios de Agua y Drenaje y Autorización de Proyecto. La documentación ingresada se le asignará el mismo Folio Único que se le asignó en la Ventanilla Única de Construcción.

III. De los trámites y requisitos:

- 1) **Alineamiento y Número Oficial:** Es el dictamen cuya función es determinar si la traza del terreno que delimita al predio respecto a la vía pública en uso o con la señalada en los planos o proyectos vigentes y sus restricciones en repercusiones municipales y federales. Asimismo, este dictamen otorga número oficial con el cual se identificará al predio con respecto a la localización de su frente con la vía pública.
- 2) **Análisis de Riesgo y Seguridad:** Estudio en el que se expone al proyecto cumpliendo con la normatividad de seguridad en materia de Protección Civil, con el fin de mitigar el riesgo a la integridad física que la obra pudiera significar para la sociedad.
- 3) **Autorización de Proyecto de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial:** Es la aprobación del Proyecto de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial por parte del Sistema de Agua y Saneamiento.
- 4) **Certificación de predio:** Es la opinión técnica que emite la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales respecto de los riesgos probables a los que esté sometido algún predio o superficie de territorio municipal.
- 5) **Comprobante de pago:** Es la constancia del pago de derechos emitida por la Dirección de Finanzas.
- 6) **Constancia de Término de Obra:** Es el documento emitido por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en el que el Director Responsable de Obra ha cumplido con los lineamientos establecidos en la Licencia de Construcción autorizada.
- 7) **Autorización de Fraccionamiento:** Es la resolución que emite la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales por la que se autorizan los trabajos de urbanización.
- 8) **Estudios Especiales:** Son requisitos de validación (en su caso) del dictamen de Uso de Suelo, integrados por: Estudios de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Vial, y Estudio de Riesgo y Seguridad.
- 9) **Factibilidad de Uso de Suelo:** Es el dictamen donde se especifica la zona, densidad e intensidad de uso, los usos de suelo permitidos, compatibles y/o condicionados en razón de su ubicación y conforme a los Programas de Desarrollo

Urbano vigentes, indicando restricciones y afectaciones urbanas. De igual forma señala cuáles serán los Estudios Especiales que deben presentarse para tramitar la Licencia de Construcción.

- 10) **Factibilidad para los Servicios de Agua y Drenaje:** Es el dictamen en el que se determina si existen o no las condiciones necesarias para suministrar los servicios de agua y alcantarillado que requerirá el proyecto a desarrollar, en caso de no existir, señalará las características infraestructurales que se deberán cumplir para dicho objeto.
- 11) **Formato Único de Construcción:** Es el formulario en el que se especificarán datos generales del proyecto de obra, además servirá de contra recibo de solicitud de los trámites realizados en la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales e indicará la información requerida.
- 12) **Formato Único SAS:** Es el formulario en el que se especificarán datos generales del proyecto de obra, además servirá de contra recibo de solicitud de los trámites realizados en el Sistema de Agua y Saneamiento e indicará la información requerida.
- 13) **Fraccionamiento:** Es la división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.
- 14) **Hoja de Inspección:** Es el formulario donde se reporta lo observado durante las inspecciones señaladas en el Manual de Construcción.
- 15) **Impacto Ambiental:** Es el estudio especial que expone el potencial de modificación al ambiente que pudiera ser ocasionado al realizar alguna actividad del proyecto y da alternativas de solución para tratar de mitigarlo o remediarlo.
- 16) **Impacto Vial:** Es el estudio especial que expone las afectaciones viales que puede ocasionar el proyecto, sus necesidades en la materia, medidas de mitigación y medios por los que se solventarán.
- 17) **Licencia de Construcción:** Es la autorización por parte del Ayuntamiento a los propietarios de inmuebles o personas jurídicas colectivas, para según sea el caso construir, ampliar, modificar, cambiar el uso o régimen de propiedad en condominio, reparar o demoler una edificación o instalación.
- 18) **Lotificación:** Es la división de un predio en lotes para su enajenación, cuando el mismo se encuentre comprendido en un área urbanizada que no exceda los 2,500 m².
- 19) **Manifestación de Término de Obra:** Es el informe del Director Responsable de Obra sobre la culminación de la obra autorizada en la Licencia de Construcción. La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, realiza una inspección para cerciorarse del cumplimiento de los lineamientos autorizados en la Licencia de Construcción y hacer la actualización de la información del predio en Catastro.
- 20) **Manual de Construcción:** Es el manual que describe el proceso interno que llevan a cabo cada uno de los actores dentro de las dependencias vinculadas en la resolución de la Licencia de Construcción y trámites colaterales.
- 21) **Municipalización:** Es el instrumento legal mediante el cual se realiza la entrega por parte del urbanizador o usuario al Ayuntamiento, de los bienes inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos y de las obras de urbanización.
- 22) **Número de Folio:** Es el número que identificará al expediente que contendrá los trámites solicitados y la información ingresada de un mismo predio.
- 23) **Pago de Interconexión:** Es el pago realizado por derechos de conexión al servicio de agua realizado por el usuario.
- 24) **Permiso de Construcción:** El permiso de construcción es el acto que consta en el documento expedido por el Ayuntamiento, en donde se autoriza a los propietarios, o personas jurídicas colectivas, según sea el caso, para construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación de hasta 60.00 m², o remodelar una con superficie máxima de 100.00 m².
- 25) **Prórroga de Vigencia de Licencia de Construcción:** Es la autorización para ampliar el plazo de construcción señalado en la Licencia de Construcción.
- 26) **Proyecto de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial:** Es el proyecto que presenta el usuario con las características de infraestructura señaladas en la Factibilidad de Agua y Drenaje para construir las condiciones necesarias para suministrar los servicios de agua y alcantarillado que requerirá el proyecto a desarrollar.
- 27) **Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos Urbanos:** Es el proyecto que presenta el usuario con el plan de manejo de residuos y el plano de infraestructura para poder brindar el servicio de limpieza y recolección.
- 28) **Visto Bueno de Fraccionamiento o Lotificación:** Es la autorización del fraccionamiento o lotificación por parte del Ayuntamiento, en el cual se analizan las especificaciones urbanas de diseño, y se verifica que el proyecto cuente con una serie de requisitos que garanticen su viabilidad.
- 29) **Visto Bueno:** Es la validación de los estudios especiales por parte de la autoridad competente.

CAPITULO II
DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN
Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 2 BIS 2.- La Ventanilla Única de Construcción representa el conjunto de acciones efectuadas por la administración pública municipal, con la finalidad de coordinar en un solo espacio físico la gestión administrativa y coadyuvar, en la resolución de todos los trámites municipales involucrados con las licencias de construcción, definidos en el artículo 2 bis, fracción II, incisos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 24, y, 27 y 28 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2 BIS 3.- En el funcionamiento de la Ventanilla Única de Construcción, los servidores públicos participantes deberán dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el presente Reglamento, conforme a los procedimientos que se detallan en el Manual de Construcción, el cual deberá ser actualizado y difundido por la Dirección de Obras y el Sistema de Agua y Saneamiento.

ARTÍCULO 2 BIS 4.- Corresponde a la Contraloría la verificación del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 2 BIS 5.- Los Estudios Especiales definidos en el presente Reglamento serán considerados como Vistos Buenos exclusivamente en el caso de la tramitación de la Licencia de Construcción en la Ventanilla Única de Construcción, conforme el artículo 5, fracción III, inciso h, y lo dispuesto en el artículo 2 del presente Reglamento. En lo no previsto por este ordenamiento, los Estudios Especiales estarán a lo dispuesto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, el Reglamento de Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del Municipio Centro, así como a la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil para el Estado de Tabasco, el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Centro y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 2 BIS 6. De acuerdo a las disposiciones de la Ventanilla Única de Construcción y a la Licencia de Construcción establecidas en el presente Reglamento, no podrá solicitarse a los ciudadanos ningún requisito, formato o trámite municipal adicional a lo estipulado en el mismo, siempre y cuando se cumpla con sus disposiciones y no se trate de un caso extraordinario.

ARTÍCULO 2 BIS 7.- En lo no previsto por el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, el Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, los demás ordenamientos estatales y municipales relativos a la materia, y las demás disposiciones del derecho común.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 3.- ATRIBUCIONES La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponderá al Ayuntamiento o Consejo Municipal, o Presidente Municipal o de consejo, quienes ejercerán las atribuciones que este ordenamiento les confiere, por conducto de la Dirección de Obras, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, la Coordinación Municipal de Protección Civil y el Sistema de Agua y Saneamiento, sin que esto impida la intervención directa de dichos órganos.

ARTÍCULO 3 BIS.- La Dirección de Obras, tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar los requisitos técnicos que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y vías públicas a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, estabilidad, Higiene y buen aspecto.
- II. Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones y los elementos tales como fuentes, esculturas, arcos, columnas, monumentos y similares localizados en zonas de patrimonio artístico cultural, de acuerdo con la ley Federal sobre Monumentos y Zonas arqueológicas, Artísticas e históricas.
- III. Establecer de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los fines para los que se puede autorizar el uso de los terrenos y determinar el tipo de construcciones que se pueden levantar en ellos, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- IV. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y predios a que se refiere el artículo 1 de este Reglamento.
- V. Llevar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables.
- VI. Realizar inspecciones a las obras en proceso de ejecución o terminadas, a fin de verificar si se realizan o realizaron conforme a las licencias de construcción otorgadas.
- VII. Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio o estructura, instalación, edificio o construcción, se ajuste a las características previamente registradas.
- VIII. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas, malsanas, inseguras o que causen molestias.

- IX. Autorizar o negar, de acuerdo con este Reglamento, la ocupación o el uso de una estructura, instalación, edificio o construcción.
- X. Realizar a través del programa a que se refieren la Ley los estudios para establecer o modificar las limitaciones respecto a los tipos, destinos y reservas de construcción, tierras, aguas y bosques y determinar las densidades de población permisibles.
- XI. Ejecutar con cargo a los responsables, las obras que hubiere ordenado a realizar y que los propietarios en rebeldía no hayan elevado a cabo.
- XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras, en ejecución o terminadas, y la desocupación, en los casos previstos por este Reglamento.
- XIII. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a este reglamento.
- XIV. Expedir y modificar, cuando lo considere necesario, las normas técnicas complementarias de este Reglamento, los acuerdos instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del presente ordenamiento.
- XV. Utilizar la fuerza pública cuando fuere necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.
- XVI. Realizar la Factibilidad de Uso de Suelo.
- XVII. Emitir el Alineamiento y Número Oficial.
- XVIII. Autorizar la Prórroga de la Vigencia de la Licencia de Construcción
- XIX. Autorizar el Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos
- XX. Autorizar la lotificación y el fraccionamiento de predios
- XXI. Autorizar la Municipalización de fraccionamientos
- XXII. Emitir la Constancia de Término de Obra y dar aviso a Catastro de la misma.
- XXIII. Canalizar la información necesaria para la realización de los vistos buenos de los Estudios de Riesgo y Seguridad, Impacto Ambiental e Impacto Vial a las autoridades competentes.
- XXIV. Crear y administrar un archivo general de toda la documentación que es ingresada y generada durante la tramitación del alineamiento y número oficial, factibilidad de uso de suelo, licencia de construcción, permiso de construcción, prórroga de vigencia de licencia de construcción y aviso de terminación de obra.
- XXV. Establecer y operar la Ventanilla Única de Construcción.
- XXVI. Las demás que les confieran este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3 BIS 2.- La Ventanilla Única de Construcción, será responsable de realizar las siguientes actividades:

- I. Brindar información al usuario sobre cualquier trámite que pueda gestionar mediante esta Ventanilla.
- II. Recibir la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación insuficiente;
- III. Dirigir dicha documentación a las áreas competentes de la Dirección de Obras, Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación Municipal de Protección civil y la Policía Estatal de Caminos, con la información correcta y completa para la emisión de sus resolutivos y vistos buenos;
- IV. Recibir los resolutivos emitidos por la Dirección de Obras, relativos al proceso de obtención de licencias de construcción.
- V. Recibir los vistos buenos emitidos por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación Municipal de Protección Civil y la Policía Estatal de Caminos relativos al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- VI. Remitir a las autoridades competentes la documentación y resolutivos emitidos por la Dirección de Obras, para que se realicen los vistos buenos de los Estudios de Impacto Ambiental, Riesgo y Seguridad e Impacto Vial, previo el pago de derechos correspondientes;
- VII. Remitir al Jefe de Departamento de Proyectos, los resolutivos de Impacto Ambiental, Riesgo y Seguridad e Impacto Vial, emitidos por las autoridades competentes;
- VIII. Elaborar, difundir y actualizar el Manual del Proceso de Obtención de la Licencia de Construcción del Municipio de Centro ; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 3 BIS 3.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, orientar, regular y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal;
- II. Otorgar o negar el visto bueno de los estudios de impacto ambiental presentados para obtener la licencia de construcción;
- III. Entregar al responsable de la Ventanilla Única de Construcción el resolutivo señalado en el punto anterior, en un plazo no mayor de 6 días hábiles;
- IV. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 3 BIS 4.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades:

- I. Orientar y regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio y salvaguarda de las personas, bienes y propiedad pública;

- II. Otorgar o negar el visto bueno de los estudios de análisis de riesgos presentados para obtener la licencia de construcción;
 - III. Para tales efectos, la Ventanilla Única de Construcción, remitirá al Jefe de Departamento de Dictámen, el estudio de Análisis de Riesgos cuyas características se encuentran definidas en el artículo 53 BIS 11, del presente Reglamento;
 - IV. Entregar al responsable de la Ventanilla Única de Construcción el resolutivo señalado en el punto anterior, en un plazo no mayor de 6 días hábiles;
- V. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 3 BIS 5.- El Sistema de Agua y Saneamiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar el servicio municipal de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Otorgar o negar las Facultades para los Servicios de Agua Potable y Drenaje;
- III. Autorizar o denegar los proyectos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial;
- IV. Crear y administrar un archivo general de toda la documentación que es ingresada y generada durante la tramitación de la Factibilidad para los Servicios de Agua Potable y Drenaje y Autorización de Proyecto de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial; y
- V. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 4.- La concurrencia de las autoridades para la aplicación y observancia de este Reglamento, será la que señala la Ley de Ordenamiento Sustentable de Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento.

El ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades, podrá concertar convenios con las autoridades estatales, federales y grupos legalmente constituidos, con la finalidad de que sea asesorado en la actualización del presente ordenamiento.

**TÍTULO SEGUNDO
VÍAS PÚBLICAS Y BIENES DE USO COMÚN
Y SERVICIO PÚBLICO**

CAPÍTULO III

**INSTALACIONES AÉREAS Y
SUBTERRÁNEAS DE LA VÍA PÚBLICA**

ARTÍCULO 32.- PERMISO Y OBLIGACIÓN. La ocupación de vía pública por las personas físicas y jurídicas colectivas, públicas o privadas, organismos descentralizados o empresas de participación estatal, que ocupen o utilicen las vías públicas y otros bienes de uso común o de servicio público para instalaciones, obras y servicios públicos, será o se ejecutará sin costo ni cargo alguno contra de las autoridades municipales cuando éstas ejecuten obras que requieran dichos movimientos. Todo permiso que se expida para la ocupación o el uso de la vía pública, se entenderá condicionado a la observancia del presente artículo, aunque no lo exprese.

**TÍTULO SEGUNDO
VÍAS PÚBLICAS Y BIENES DE USO COMÚN
Y SERVICIO PÚBLICO**

**CAPÍTULO V
ALINEAMIENTO, USO DEL SUELO
Y ESTUDIOS ESPECIALES**

ARTÍCULO 45.- Se deroga.

ARTÍCULO 46.- CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

El Ayuntamiento, a solicitud del propietario de un predio, en la que precise el uso que se pretenda dar al mismo, expedirá un documento con los datos del alineamiento y número oficial, en el que se fijarán las restricciones especificadas para cada zona o las particulares de cada predio, que se encuentren establecidas por los órganos de planificación y el número de folio respecto al predio en cuestión, conforme a las facultades que se le confiere en el artículo 2 de éste Reglamento.

ARTÍCULO 46 BIS.- La Constancia de Alineamiento y Número Oficial, será expedida por el Jefe de Departamento de Nomenclatura quien tendrá la facultad de validarla a través de su firma en corresponsabilidad con el Subdirector de Regulación y Gestión Urbana, y entregarla en un plazo máximo de 5 días.

ARTÍCULO 46 BIS 2.- Para dar solución al Alineamiento y Número Oficial, la Dirección de Obras, requerirá la siguiente información:

- I. Formato Único de Construcción.
- II. Datos del contribuyente: Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, nombre o razón social y correo electrónico.
- III. Datos del Proyecto: Dirección, superficie del terreno, superficie de la construcción, destino de la construcción y superficie a construir.
- IV. Croquis de ubicación y plano simple.

ARTÍCULO 46 BIS 3.- En caso de que la información de la documentación entregada sea insuficiente para resolver el trámite, el plazo de respuesta señalado en el artículo 46 Bis se

detendrá y el usuario dispondrá de tres días para subsanarla. El proceso continuará de manera regular una vez entregada la información nuevamente y el plazo de respuesta se reiniciará.

Se avisará al usuario sobre los puntos a aclarar o modificar en su documentación ingresada vía telefónica o cuando se presente a la Ventanilla.

ARTÍCULO 52.- La Factibilidad de uso de suelo condiciona la expedición por parte de las autoridades competentes, de permisos o licencias que se deriven de la legislación de ordenamiento sustentable del territorio aplicable; tales como subdivisiones, fusiones, relotificaciones, construcciones, demoliciones y adaptaciones de obras.

La Factibilidad de uso del suelo, con base en la zonificación prevista en el reglamento de la materia y en los programas de desarrollo urbano, señalará los usos o destinos de áreas y predios, permitidos, condicionados o prohibidos.

La Factibilidad de Uso de Suelo tendrá la vigencia que corresponda al Programa de Desarrollo Urbano del cual se derive, esta constancia no constituye apeo y deslinde respecto del inmueble, ni acredita la propiedad o posesión del mismo.

En dicha constancia se señalarán los Estudios Especiales que deberán presentarse para tramitar la Licencia de Construcción para obras y que pueden ser gestionadas a través de la Ventanilla Única de Construcción.

ARTÍCULO 52 BIS.- FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO; MODALIDADES

Por su alcance la factibilidad de uso del suelo, tendrá las siguientes modalidades:

- I. De uso o destino, para certificaciones en general y en particular, para los efectos del párrafo sexto del artículo 5 de la Ley, la Dependencia Municipal expedirá esta constancia en un plazo no mayor a tres días hábiles;
- II. De uso o destino, alineamiento y número oficial, para solicitar autorización de subdividir, fusionar, relotificar o edificar en predios que cuenten con incorporación municipal, respetando lo establecido en los Programas de Desarrollo urbano vigentes, la Dependencia Municipal expedirá esta constancia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, y
- III. De uso o destino y trazo, para solicitar autorización de obras de urbanización para expansión o renovación urbana en los que se respete lo establecido en los Programas de Desarrollo urbano vigentes, la Dependencia Municipal expedirá esta constancia en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

ARTÍCULO 53 BIS.- La Factibilidad de Uso de Suelo será resuelta por el Jefe de Departamento de Proyectos y tendrá la facultad de validarla a través de su firma. Además, deberá resolver la Factibilidad en un plazo máximo de 3 días y se apegará a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Zonificación y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 53 BIS 2.- Para dar solución de la Factibilidad de Uso de Suelo, la Dirección de Obras, requerirá el Formato Único de Construcción, que deberá contener:

- a. Datos del contribuyente: Registro Federal de Construcción, Teléfono, Nombre o Razón Social y Correo Electrónico
- b. Datos del Proyecto: Dirección, superficie del terreno, superficie de la construcción, destino de la construcción y superficie a construir.
- c. Croquis de ubicación y plano simple.

ARTÍCULO 53 BIS 3.- En la Factibilidad de Uso del Suelo, se especificará la zona, densidad e intensidad de uso, en razón de su ubicación y conforme a los Programas de Desarrollo Urbano, de igual forma se especificarán los estudios especiales que se requerirán en caso de tramitar la Licencia de Construcción y se identificará respecto al número de folio respecto al predio en cuestión.

ARTÍCULO 53 BIS 4.- El proceso interno de resolución de la Factibilidad de Uso de Suelo se encuentra definido en el Manual del Proceso de Obtención de la Licencia de Construcción.

ARTÍCULO 53 BIS 5.- En caso de que la información de la documentación entregada sea insuficiente para resolver el trámite, el plazo de respuesta señalado en el artículo 53 Bis se detendrá y el usuario dispondrá de tres días para subsanarla. El proceso continuará de manera regular una vez entregada la información nuevamente y el plazo de respuesta se reiniciará.

Se avisará al usuario sobre los puntos a aclarar o modificar en su documentación ingresada vía telefónica o cuando se acerque a la Ventanilla.

ARTÍCULO 53 BIS 6.- De acuerdo a la ubicación del predio y a las características de la zona, se podrán pedir estudios especiales emitidos por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 53 BIS 7.- En relación al destino de la construcción se podrán requerir los siguientes estudios especiales federales para darle solución a la licencia de construcción:

En caso de construcciones destinadas a almacenamiento, distribución de gasolina o gas natural:	Dictamen Técnico favorable vigente, expedido por PEMEX Planos autorizados por PEMEX
En caso de instalación de antenas	Dictamen favorable vigente emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SECTE

ARTÍCULO 53 BIS 8.- En relación al metraje y uso general y específico se podrán pedir Estudios Especiales emitidos por autoridades estatales y/o municipales para darle validez a la Factibilidad de Uso de Suelo.

I. Para construcciones con un metraje de 60 a 1500 m².

USO Y DESTINO			Estudios Especiales			
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos
01 HABITACIONAL	01.01 Vivienda aislada (campestre)	01.01.01 Casa habitación no integrada a un asentamiento humano			*	
	01.02 Vivienda unifamiliar	01.02.01 Casa habitación para una sola familia en un solo lote.			*	
	01.03 Vivienda plurifamiliar horizontal	01.03.01 Conjunto de dos o más casas dentro de un mismo lote común	x	x	x	x
	01.04 Vivienda plurifamiliar vertical	01.04.01 Dos o más unidades de vivienda agrupadas en edificios verticales.	x	x	x	x
02 ALOJAMIENTO TEMPORAL	02.01 Alojamiento temporal restringido	02.01.01 Casas de Huéspedes, Mesones, Albergues, Pensiones, Posadas, Casa de Asistencia	x	x	x	
		02.01.02 Moteles	x	x	x	
		02.01.03 Trailer Parks y Áreas para Campamento	x	x	x	
	02.02 Alojamiento temporal mixto	02.02.01 Hoteles con restaurantes-bares, centros nocturnos y comercios	x	x	x	
02.02.02 Villas hoteleras y Condohotels		x	x	x		
02.02.03 Cabinas, Bungalows y similares		x	x	x		
02.02.04 Departamentos con servicio de hotelera		x	x	x		
COMERCIOS BÁSICOS						
03.01.01 Abarrotes y Misceláneas					*	
03.01.02 Carnicerías, Fruterías, Panaderías y Tortillerías					*	
03.01.03 Cofeterías y Restaurantes Familiares				*		
03.01.04 Cenaderías, Taquerías, Loncherías, Cocinas Económicas				*		
03.01.05 Dulcerías, Nevenías.				*		
03.01.06 Farmacias, Boticas y Droguerías				*		
03.01.07 Ferreterías				*		
03.01.08 Papelerías, Expendio Revistas y Periódicos				*		
03.01 Comercios y servicios básicos	03.01.09 Supermercados y Tiendas de Autoservicios	x	x	x		
	03.01.10 Venta de Agua Purificada-Autoservicio			*		
	03.01.11 Bancos (sucursales)	x	x	*		
	03.01.12 Carpinterías, Tapicerías y Reparación de Muebles			x	*	
	03.01.13 Cibercafé			*	*	
	03.01.14 Lavanderías, Tintorerías y Sastrierías			*	*	
	03.01.15 Peluquerías y Salones de Belleza			*	*	
	03.01.16 Reparaciones Domésticas y de Artículos del Hogar			*	*	
	03.01.17 Servicios de Limpieza y Mantenimiento			*	*	
	COMERCIOS ESPECIALIZADOS					
	03.02.01 Alfombras, Pisos, Telas y Cortinas				*	
03.02.02 Artesanías, Antigüedades y Regalos				*		
03.02.03 Artículos de Decoración, Deportivos y de Oficina				*		
03.02.04 Artículos eróticos, venta de				*		
03.02.05 Automóviles venta de				*		
03.02.06 Boneterías y Mercaderías				*		
03.02.07 Bicicletas y Motocicletas, venta				*		
03.02.08 Florerías y Artículos de Jardinería				*		
03.02.09 Galenas de Arte y Artículos de Dibujo y Fotografía				*		
03.02.10 Instrumentos Musicales y Discos				*		
03.02.11 Joyerías, Rejojerías y Ópticas				*		
03.02.12 Juguetes y Venta de Mascotas				*		

USO Y DESTINO			Estudios Especiales					
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos		
03.02		03.02.13 Línea Blanca y Aparatos Eléctricos y Papelerías			*			
		03.02.14 Librerías y Papelerías			*			
		03.02.15 Licorenas, venta en botella cerrada y Tabacquerías			*			
		03.02.16 Mueblerías, Muebles y Accesorios de Baños	x	x	*			
		03.02.17 Ropa, Calzado y Accesorios de Vestir			*			
		03.02.18 Refacciones y Accesorios de Vestir			*			
		03.02.19 Talabarterías			*			
		03.02.20 Tlapalerías y Pinturas, Vidrieras y Espejos			*			
		SERVICIOS ESPECIALIZADOS						
		03.02.21 Agencias de Viajes			*			
		03.02.22 Salas de Masajes y Spas			*			
		03.02.23 Cajas de Ahorro, Empeño y Prestamo			*			
		03.02.24 Estacionamientos Públicos	x		*			
		03.02.25 Imprentas			*			
		03.02.26 Laboratorios Médicos y Dentales	x	x	*			
		03.02.27 Renta de Vehículos			*			
		03.02.28 Renta y Alquiler de artículos en general			*			
		03.03 Centros de diversión		03.03.01 Billares y Boliches			*	
				03.03.02 Cines y Teatros	x	x	*	
				03.03.03 Salones de Banquetes y Fiestas	x	x	*	
		03.04 Alimentos y bebidas alcohólicas		03.04.01 Restaurantes-Bares	x	x	*	
				03.04.02 Centros Batañeros y cocelerías			*	
				03.04.03 Cantinas, Bares y Video Bares			*	
03.05 Centros de espectáculos		03.04.04 Cervezas Preparada, venta de			*			
		03.05.01 Centros de Espectáculos	x	x	x			
03.06 Centros comerciales		03.05.02 Centros Nocturnos y Cabarets	x	x	x			
		03.05.03 Discotecas y Salones de Baile	x	x	x			
		03.06.01 Centro Comerciales	x	x	x			
03.07 Comercio y servicios de impacto mayor		03.06.02 Mercados	x	x	x			
		03.06.03 Tiendas de departamentos	x	x	x			
		03.06.04 Tiendas institucionales	x	x	x			
		03.07.01 Auto baños, Lanternas y Servicios de Lubricación Vehicular	x	x	*			
03.08 Venta de vehículos y maquinaria		03.07.02 Materiales de Construcción en local cerrado	x	x	*			
		03.07.03 Mudanzas			*			
		03.07.04 Peleterías			*			
		03.07.05 Talleres mecánicos y lámina Vehicular	x	x	*			
		03.07.06 Gasolineras	x	x	x			
		05.01.01 Agencias de vehículos pesados con taller en local cerrado	x	x	*			
03.09 Comercio temporal		03.08.02 Venta y Renta de Maquinaria Pesada y Semipesada	x	x	*			
		03.08.03 Depósitos de Vehículos			x	*		
		03.09.01 Tianguis			*			
04.01 Oficinas de pequeña escala		04.01.01 Oficinas Privadas Individuales, en edificaciones no mayores a 250 m ²			*			
		04.02.01 Edificios de Despachos de Oficinas Privadas	x	x	x			
		04.02.02 Oficinas Públicas	x	x	x			
04.02 Oficinas en general		04.02.03 Oficinas Corporativas Privadas	x	x	x			
		05.01.01 Fabricación y venta al público de hielo y agua purificada	x	x	x			
05.01 TALLERES ESPECIALIZADOS		05.01.02 Madererías y Carpinterías de proceso industrial	x	x	x			
		05.01.03 Materiales de Construcción, Almacén al	x	x	x			

USO Y DESTINO			Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos	
06 MANUFACTURAS E INDUSTRIA	05.02 Almacenes, bodegas y ventas al mayoreo	Aire Libre					
		05.01.04 Pisos de Almacenamiento de Contratistas	X	X	*		
		05.01.05 Reparación de Maquinaria de Construcción	X	X	X		
		05.01.06 Talleres de Herrería y Ventanería		X	*		
		05.02.01 Centrales de Abastos	X	X	X	X	
		05.02.02 Bodegas de Productos que no impliquen alto riesgo	X	X	X	X	
		05.02.03 Distribuidora de Insumos Agropecuarios	X	X	X	X	
		05.02.04 Rastreros, Frigoríficos y Obradores	X	X	X	X	
		05.02.05 Viveros			*		
		06.01 Manufacturas domiciliarias	06.01.01 Elaboración de dulces, mermeladas, salsas, pasteles y similares			X	*
	06.01.02 Bordados y costuras				*		
	06.01.03 Cerámica en pequeña escala			X	*		
	06.01.04 Calzado y artículos de cuero, pequeña escala			X	*		
	06.01.05 Joyería y orfebrería, talleres			X	*		
	06.02 Manufacturas menores	06.02.01 Costurerías y Talleres de Ropa			*		
	06.02.02 Encuadernación de libros				*		
	06.02.03 Panificadoras			X	*		
	06.02.04 Imprentas				*		
	06.03 Industria de bajo impacto	ESTABLECIMIENTOS FABRILES DE					
	06.03.01 Acero, Ensamblaje de productos: Gabinetes, Puertas, Mallas		X	X	X	X	
	06.03.02 Aceites Vegetales		X	X	X	X	
	06.03.03 Adhesivo, excepto la Manufactura de los Componentes Básicos.				*		
	06.03.04 Aflobrados y Tapetes		X	X	X	X	
	06.03.05 Alimentos, Productos		X	X	X	X	
	06.03.06 Aluminio, Ensamblaje de Productos		X	X	X	X	
	06.03.07 Calcería		X	X	X	X	
	06.03.08 Cera, Productos		X	X	X	X	
	06.03.09 Corcho		X	X	X	X	
	06.03.10 Cosméticos		X	X	X	X	
	06.03.11 Deportivos, Artículos, Pelotas, Guantes, Raquetas		X	X	X	X	
06.03.12 Eléctricos, Artefactos: Lámparas, Ventiladores, Planchas.		X	X	X	X		
06.03.13 Eléctricos, Equipos: Radios, Televisores, excluyendo Maquinaria eléctrica		X	X	X	X		
06.03.14 Electrónica, equipos de		X	X	X	X		
06.03.15 Farmacéuticos, productos		X	X	X	X		
06.03.16 Hule, productos: Globos, Guantes, Suelas		X	X	X	X		
06.03.17 Imprentas Rotativas		X	X	X	X		
06.03.18 Instrumentos de precisión, Ópticos, Relojes		X	X	X	X		
06.03.19 Instrumentos Musicales		X	X	X	X		
06.03.20 Jabón o Detergente, Empacadoras Únicamente		X	X	X	X		
06.03.21 Juguetes		X	X	X	X		
06.03.22 Laboratorios de Investigación		X	X	X	X		
Experimentales o de Pruebas							
06.03.23 Madera, productos: Muebles, Cajas, Lápices y Similares.		X	X	X	X		
06.03.24 Maletas y Equilibras		X	X	X	X		
06.03.25 Máquina de Escribir, Calculadoras		X	X	X	X		
06.03.26 Motocicletas y Partes, armado Únicamente		X	X	X	X		
06.03.27 Muebles y Puertas de Madera		X	X	X	X		
06.03.28 Panificadoras a escala industrial		X	X	X	X		

USO Y DESTINO			Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos	
		06.03.29 Papel y Cartón, únicamente productos como: Sobres, Hojas, Bolsas, Cajas.	X	X	X	X	
		06.03.30 Paraguas	X	X	X	X	
		06.03.31 Perfumes	X	X	X	X	
		06.03.32 Persianas, Toldos	X	X	X	X	
		06.03.33 Piel, Artículos: Zapatos, Cinturones, incluyendo Teneñas proceso seco	X	X	X	X	
		06.03.34 Plástico, Productos: Vajillas, Discos, Botones	X	X	X	X	
		06.03.35 Refrigeradores, Lavadoras, Secadores	X	X	X	X	
		06.03.36 Rolando y Doblado de Metales: Clavos, Navajas, Utensilios de Cocina	X	X	X	X	
		05.03.37 Ropa General	X	X	X	X	
		06.03.38 Ventanas y Similares de Herrería	X	X	X	X	
	06.03.39 Yute, Sisal o cáñamo, Únicamente productos	X	X	X	X		
	06.03.40 Embotelladores de	X	X	X	X		
	06.04 Almacenamiento de bajo impacto	Bebidas no Alcohólicas					
		06.04.01 Bodegas de Granos y Silos		X	X	X	X
		06.04.02 Bodegas o almacenes de madera		X	X	X	X
		06.05.01 Acabados Metálicos, Excepto Manufactura de Componentes básicos		X	X	X	X
		06.05.02 Aire Acondicionado, Fabricación de Equipos		X	X	X	X
		06.05.03 Bicicletas, Carriolas o Similares		X	X	X	X
		06.05.04 Cartera y Productos de Piedra: Corte de Cartera, quebradores de Piedra		X	X	X	X
		06.05.05 Carbón		X	X	X	X
		06.05.06 Cervezas y otras Bebidas Alcohólicas		X	X	X	X
		06.05.07 Colchones		X	X	X	X
	06.05 Industria de mediano impacto	06.05.08 Grafito o productos de Grafito			X	X	X
		06.05.09 Eléctricos, implementos: Conductores, Apagadores, Focos, Baterías			X	X	X
		06.05.10 Herramientas, Herrajes y Accesorios			X	X	X
		06.05.11 Hielo Seco (Dioxido de Carbono) natural			X	X	X
		06.05.12 Jabones y Detergentes (Fabricación)			X	X	X
		06.05.13 Ladrillos y Tabiques			X	X	X
		06.05.14 Maquinaria pesada eléctrica, agrícola y para Construcción			X	X	X
		06.05.15 Molinos de Granos y procesamiento			X	X	X
06.05.16 Tabaco, Productos			X	X	X		
06.05.17 Telas y Otros Productos Textiles			X	X	X		
06.06 Almacenamiento de mediano impacto	06.06.01 Depósitos de Camiones y Maquinaria Pesada			X	X	X	
	06.06.02 Estiércol y Abonos Orgánicos y Vegetales, Almacenamiento			X	X	X	
	06.06.03 Tiraderos de Chatarra			X	X	X	
	ESTABLECIMIENTO FABRILES DE						
	06.07.01 Acero, Productos Estructurales: Vanilla, Vigas, Rieles, Alambres.			X	X	X	
	06.07.02 Asbestos			X	X	X	
	06.07.03 Asfalto o Productos Asfálticos			X	X	X	
	06.07.04 Azúcar, Proceso de Refinado			X	X	X	
	06.07.05 Cemento			X	X	X	
	06.07.06 Cerillos			X	X	X	
06.07 Industria de Alto Impacto	06.07.07 Cerámica: vajillas, losetas de recubrimiento			X	X	X	
	06.07.08 Fertilizantes			X	X	X	
	06.07.09 Fundición, Aleación o Reducción de Metales			X	X	X	

USO Y DESTINO		Estudios Especiales					
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos	
06	06.07	06.07.10 Gelatinas, Cola y Aoresta	X	X	X	X	
		06.07.11 Hule Natural y Sintético, incluyendo Llantas y Cámaras	X	X	X	X	
		06.07.12 Incineración de Basura	X	X	X	X	
		06.07.13 Insecticidas, Fungicidas, desinfectantes o componentes químicos relacionados	X	X	X	X	
		06.07.14 Linéoleos	X	X	X	X	
		06.07.15 Madera, Procesamiento Triplay, Pulpas o aglomerados	X	X	X	X	
		06.07.16 Metal Fundido o Productos de Tipo Pesado: Rejas de Hierro Forjado	X	X	X	X	
		06.07.17 Metal o Productos de Metal, Procesos de Esmaltado, Laqueado, Galvanizado.	X	X	X	X	
		06.07.18 Monumentos, sin límite de procesamiento	X	X	X	X	
		06.07.19 Partes de Automóviles y Camiones	X	X	X	X	
		06.07.20 Películas Fotográficas	X	X	X	X	
		06.07.21 Petróleo o Productos de Petróleo Refinado	X	X	X	X	
		06.07.22 Pinturas, Barnices	X	X	X	X	
		06.07.23 Plásticos, Procesamiento de Productos	X	X	X	X	
06.08	Almacenamiento de alto impacto	06.07.24 Porcelanizados, incluyendo Muebles de Baño y Cocinas	X	X	X	X	
		06.07.25 Químicos: Acetileno, Anilinas, Amoniaco, Carburos, Sosa Caústica, Celulosa, Cloro, Carbón Negro, Creosota, Agentes Exterminadoras, Hidrógeno, Alcool, Industrial, Potasio, Resinas Sintéticas y Materiales e Plásticos, Fibras Sintéticas.	X	X	X	X	
		06.07.26 Químicos: Ácido Hidroclorídico, Picloro, Sulfúrico y Derivados.	X	X	X	X	
		06.07.27 Radioactivos: Manejo y Almacenamiento de desechos radioactivos	X	X	X	X	
		06.07.28 Solventes, Extracción	X	X	X	X	
		06.07.29 Teneñas, Proceso Húmedo	X	X	X	X	
		06.07.30 Tintas	X	X	X	X	
		06.07.31 Vidrio o Cristal de Vidrio	X	X	X	X	
		06.07.32 Yeso	X	X	X	X	
		06.08.01 Explosivos, almacenamiento: Cumpliendo las Disposiciones de la Materia	X	X	X	X	
		06.08.02 Fertilizantes	X	X	X	X	
		06.08.03 Gas L.P. Almacenamiento y Distribución	X	X	X	X	
		06.08.04 Insecticidas, Fungicidas, Desinfectantes o componentes químicos relacionados	X	X	X	X	
		06.08.05 Petróleo o Productos de Petróleo, Almacenamiento y Manejo	X	X	X	X	
06.08.06 Plantas Frigoríficas	X	X	X	X			
07	EQUIPAMIENTO URBANO	07.01.01 Jardín de Niños	X	X	X	X	
		07.01.02 Escuelas Primarias	X	X	X	X	
		07.01.03 Escuelas para Artíficos	X	X	X	X	
		07.01.04 Escuelas de Capacitación Laboral	X	X	X	X	
		07.01.05 Escuelas Secundaria Técnicas	X	X	X	X	
		EDUCACIÓN					
		07.01.06 Bibliotecas	X	X	X	X	
		07.01.07 Centros de Promoción Social	X	X	X	X	
		SALUD					
		07.01.08 Unidad Médica de Primer Contacto	X	X	X	X	
		07.01.09 Consultorios Médicos y Dentales	X	X	X	X	

USO Y DESTINO		Estudios Especiales					
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos	
07	Equipamiento urbano general	07.01.10 Clínicas con un Máximo de Consultorios	X	X	X	X	
		07.01.11 Sanatorios	X	X	X	X	
		ASISTENCIA PÚBLICA					
		07.01.12 Guarderías Infantiles y Casas Cuna	X	X	X	X	
		07.01.13 Orfanatorios	X	X	X	X	
		07.01.14 Hogar de Ancianos	X	X	X	X	
		RECREACIÓN					
		07.01.15 Juegos Infantiles					
		DEPORTE					
		07.01.16 Canchas Deportivas	X	X	X	X	
		07.01.17 Cubes Deportivos Públicos y Privados	X	X	X	X	
		07.01.18 Gimnasios	X	X	X	X	
		SERVICIOS URBANOS					
		07.01.19 Vigilancia de Policía					
CULTO							
07.01.20 Centros de Culto	X	X	X	X			
07.01.21 Seminarios Y Conventos	X	X	X	X			
EDUCACIÓN							
07.02.01 Escuelas Preparatorias	X	X	X	X			
07.02.02 Universidad e Institutos de Educación Superior	X	X	X	X			
CULTURA							
07.02.03 Auditorios Y Salas de Reunión	X	X	X	X			
07.02.04 Casas de la Cultura	X	X	X	X			
07.02.05 Museos	X	X	X	X			
SALUD							
07.02.06 Clínica-Hospital	X	X	X	X			
07.02.07 Hospital General	X	X	X	X			
07.02.08 Hospital de Especialidades	X	X	X	X			
07.02.09 Unidad de Urgencias	X	X	X	X			
ASISTENCIA PÚBLICA							
07.02.10 Centros e Integración Juvenil	X	X	X	X			
07.02.11 Crematorios, Velatorios y Funerarias	X	X	X	X			
DEPORTE Y ESPECTÁCULOS							
07.02.12 Unidades Deportivas	X	X	X	X			
07.02.13 Albercas Públicas	X	X	X	X			
07.02.14 Estadios, Arenas y Plazas de Toros	X	X	X	X			
COMUNICACIONES							
07.02.15 Oficinas y Administración de Correos	X	X	X	X			
07.02.16 Oficinas y Administración de Telégrafos	X	X	X	X			
TRANSPORTE							
07.02.17 Estación de Autobuses Urbano	X	X	X	X			
07.02.18 Sitios de Taxis							
SERVICIOS URBANOS							
07.02.19 Comandancia de Policía							
07.02.20 Estaciones de bomberos	X	X	X	X			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA							
07.02.21 Agencias Municipales							
07.02.22 Delegaciones Municipales							
08	ÁREAS DE ALTO RIESGO	07.03.01 Aeropuertos Civiles y Militares	X	X	X	X	
		07.03.02 Terminales de Autobuses Foráneos	X	X	X	X	
		07.03.03 Terminales de Carga	X	X	X	X	
		07.03.04 Estaciones de Ferrocarril, Carga y Pasajeros	X	X	X	X	
		07.03.05 Instalaciones Portuarias	X	X	X	X	
		08.01.01 Deposito de Combustible	X	X	X	X	
		08.01.02 Deposito de Desechos Industriales	X	X	X	X	
		08.01.03 Actividades Industria Petrolera	X	X	X	X	
		08.01.04 Reileno Sanitarios	X	X	X	X	
		08.01.05 Instalaciones Militares y Cuartel	X	X	X	X	
		08.02.05 Partesones y Cementenos	X	X	X	X	

USO Y DESTINO			Estudios Especiales			
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos
09 INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA	09.01 Instalaciones de infraestructura	08.01.07 Centros de Readaptación Social	X	X	X	X
		08.01.08 Tribunales y Juzgados	X	X	X	X
		09.01.01 Plantas Potabilizadoras	X	X	X	X
		09.01.02 Plantas de Tratamiento	X	X	X	X
		09.01.03 Plantas Termoelectricas	X	X	X	X
		09.01.04 Estaciones de Bombeo	X	X	X	X
		09.01.05 Estructuras para Equipamiento de Telecomunicación	X	X	X	X
		09.01.06 Subestaciones Electricas	X	X	X	X
		09.01.07 Tanques de almacenamiento de Agua				
		09.01.08 Gasoductos, oleoductos y similares	X	X	X	X
10. ESPACIOS ABIERTOS	10.01 Espacios Abiertos	10.01.01 Parques Urbanos	X	X	X	X
		10.01.02 Jardines				
		10.01.03 Plazas	X	X	X	X
		10.01.04 Parque Regional	X	X	X	X
11 APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES	11.01 Exploatación forestal	11.01.01 Silvicultura, Viveros Forestales, Tala de Árboles y Aserraderos	X	X	X	X
		11.02 Exploatación piscícola		X		
		11.03.01 Bancos de Materiales, Extracción de Minerales no Metálicos	X	X	X	X
12 ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	12.01 Agropecuarias extensivo	12.01.01 Todo Tipo de Cultivos, Pastizales y Agostaderos				
		12.02.01 Acopio y Cría de Ganado Mayor y Menor		X		
		12.03.01 Cultivo de Frutales, Hortalizas y Flores				
		12.03.02 Granjas Avícolas y Apícolas		X		X

* El análisis de riesgo será cuando el predio este en zonas de riesgo de acuerdo a la carta de usos de suelo y a los atlas de riesgos vigentes.

II. En los casos de las construcciones correspondientes a los grupos A y B1, según la clasificación del Artículo 178,

USO Y DESTINO			Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos	
01 HABITACIONAL	01.01 Vivienda aislada (campesre)	01.01.01 Casa habitación no integrada a un asentamiento humano					
		01.02.01 Casa habitación para una sola familia en un solo lote.					
	01.03 Vivienda plurifamiliar horizontal	01.03.01 Conjunto de dos o más casas dentro de un mismo lote común	X	X	X	X	
		01.04.01 Dos o más unidades de vivienda agrupadas en edificios verticales.	X	X	X	X	
02 ALOJAMIENTO TEMPORAL	02.01 Alojamiento temporal restringido	02.01.01 Casas de Huéspedes, Mesones, Albergues, Pensiones, Posadas, Casa de Asistencia	X	X	X		
		02.01.02 Hoteles	X	X	X		
		02.01.03 Tráiler Packs y Áreas para Campamento	X	X	X		
	02.02 Alojamiento temporal mixto	02.02.01 Hoteles con restaurantes-bares, centros nocturnos y comercios	X	X	X		
02.02.02 Villas hoteleras y Condohoteles		X	X	X			
03 COMERCIOS Y SERVICIOS	03.01 Comercios y servicios básicos	02.02.03 Cabañas, Bungalows y similares	X	X	X		
		02.02.04 Departamentos con servicio de hotelaría	X	X	X		
		COMERCIOS BÁSICOS					
		03.01.01 Albarotes y Misceláneas					
		03.01.02 Carnicerías, Fruterías, Panaderías y Tortillerías					
		03.01.03 Cafeterías y Restaurantes Familiares	X	X			
		03.01.04 Cenaderías, Taquerías, Loncherías, Cocinas Económicas					

USO Y DESTINO			Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos	
03.01 COMERCIOS ESPECIALIZADOS	03.01.05 Dulcerías, Neverías	03.01.05 Dulcerías, Neverías					
		03.01.06 Farmacias, Boticas y Droguerías					
		03.01.07 Ferreterías					
		03.01.08 Papelerías, Expendio Revistas y Periódicos					
		03.01.09 Supermercados y Tiendas de Autoservicios	X	X	X		
		03.01.10 Venta de Agua Purificada-Autoservicio					
		03.01.11 Bancos (sucursales)	X	X			
		03.01.12 Carpinterías, Tapicerías y Reparación de Muebles		X			
		03.01.13 Cibercafés					
		03.01.14 Lavanderías, Tintorerías y Sastrerías					
		03.01.15 Peluquerías y Salones de Belleza					
		03.01.16 Reparaciones Domésticas y de Artículos del Hogar					
		03.01.17 Servicios de Limpieza y Mantenimiento					
		COMERCIOS ESPECIALIZADOS					
		03.02.01 Alfombras, Pisos, Telas y Cortinas					
		03.02.02 Artesanías, Antigüedades y Regalos					
03.02.03 Artículos de Decoración, Deportivos y de Oficina							
03.02.04 Artículos eróticos, venta de							
03.02.05 Automóviles venta de							
03.02.06 Beterías y Mercerías							
03.02.07 Bicicletas y Motocicletas, venta							
03.02.08 Florerías y Artículos de Jardinería							
03.02.09 Galerías de Arte y Artículos de Dibujo y Fotografía							
03.02.10 Instrumentos Musicales y Discos							
03.02.11 Joyerías, Rejojerías y Ópticas							
03.02.12 Juguetes y Venta de Mascotas							
03.02.13 Línea Blanca y Aparatos Eléctricos							
03.02.14 Librerías y Papelerías							
03.02.15 Licorerías, venta en botella cerrada y Tabacquerías							
03.02.16 Mueblerías, Muebles y Accesorios de Baños	X	X					
03.02.17 Ropa, Calzado y Accesorios de Vestir							
03.02.18 Refacciones y Accesorios de Vestir							
03.02.19 Talabarterías							
03.02.20 Tapaleras y Pinturas, Vidrieras y Espejos							
SERVICIOS ESPECIALIZADOS							
03.02.21 Agencias de Viajes							
03.02.22 Salas de Masajes y Soas							
03.02.23 Cajas de Ahorro, Empeño y Préstamo							
03.02.24 Estacionamientos Públicos	X						
03.02.25 Imprentas							
03.02.26 Laboratorios Médicos y Dentales	X	X					
03.02.27 Renta de Vehículos							
03.02.28 Renta y Alquiler de artículos en general							
03.03 Centros de diversión	03.03.01 Billares y Boliches	03.03.01 Billares y Boliches					
		03.03.02 Cines y Teatros	X	X			
03.04 Alimentos c/ bebidas alcohólicas	03.04.01 Banquetes y Fiestas	03.04.01 Banquetes y Fiestas	X	X			
		03.04.01 Restaurantes-Bares	X	X			
		03.04.02 Centros Batañeros y coctelerías					
		03.04.03 Cantinas, Bares y Video Bares					

USO Y DESTINO		Estudios Especiales						
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos		
03.05 Centros de espectáculos	03.04.04 Cervezas Preparada, venta de	03.05.01 Centros de Espectáculos	X	X	X			
		03.05.02 Centros Nocturnos y Cabarets	X	X	X			
		03.05.03 Discotecas y Salones de Baile	X	X	X			
	03.06 Centros comerciales	03.06.01 Centro Comerciales	03.06.02 Mercados	X	X	X		
			03.06.03 Tiendas de departamentos	X	X	X		
			03.06.04 Tiendas Institucionales	X	X	X		
			03.07.01 Auto baños, Llanteras y Servicios de Lubricación Vehicular	X	X			
	03.07 Comercio y servicios de impacto mayor	03.07.02 Materiales de Construcción en local cerrado	03.07.03 Mudanzas	X	X			
			03.07.04 Peleterías					
			03.07.05 Talleres mecánicos y Ítmina Vehicular	X	X			
			03.07.06 Gasolineras	X	X	X		
	03.08 Venta de vehículos y maquinaria	03.08.01 Agencias de vehículos pesados con taller en local cerrado	03.08.02 Venta y Renta de Maquinaria Pesada y Semipesada	X	X			
03.08.03 Depósitos de Vehículos				X				
03.09 Comercio temporal			03.09.01 Tianguis					
04.01 Oficinas de pequeña escala	04.01.01 Oficinas Privadas Individuales, en edificaciones no mayores a 250 m ²	04.02.01 Edificios de Despachos de Oficinas Privadas	X	X	X			
		04.02.02 Oficinas Públicas	X	X	X			
		04.02.03 Oficinas Corporativas Privadas	X	X	X			
05.01 Talleres de servicios y ventas especializadas	05.01.01 Fabricación y venta al público de hielo y agua purificada	05.01.01 Fabricación y venta al público de hielo y agua purificada	X	X	X			
		05.01.02 Madererías y Carpinterías de proceso Industrial	X	X	X			
		05.01.03 Materiales de Construcción, Almacén al Aire Libre	X	X	X			
		05.01.04 Patios de Almacenamiento de Contratistas	X	X				
		05.01.05 Reparación de Maquinaria de Construcción	X	X	X			
		05.01.06 Talleres de Herrería y Ventanería		X				
		05.02.01 Centrales de Abastos	X	X	X	X		
		05.02.02 Bodegas de Productos que no impliquen alto riesgo	X	X	X			
		05.02.03 Distribuidora de Insumos Agropecuarios	X	X	X	X		
		05.02.04 Rastreros, Frigoríficos y Obradores	X	X	X	X		
05.02.05 Viveros								
06.01 Manufacturas domiciliarias	06.01.01 Elaboración de dulces, mermeladas, salsas, pastes y similares	06.01.02 Bordados y costuras						
		06.01.03 Cerámica en pequeña escala		X				
		06.01.04 Calzado y artículos de cuero, pequeña escala		X				
		06.01.05 Joyería y orfebrería, talleres		X				
		06.02.01 Costurerías y Talleres de Ropa						
		06.02.02 Encuadernación de libros						
		06.02.03 Panificadoras		X				
		06.02.04 Imprentas						
		ESTABLECIMIENTOS FABRILES DE	06.03.01 Acero, Ensamblaje de productos: Gabinetes, Puertas, Mallas	06.03.02 Aceites Vegetales	X	X	X	X

USO Y DESTINO		Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos
06.03 Industria de bajo impacto	06.03.03 Adhesivo, excepto la Manufactura de los Componentes Básicos.	06.03.04 Alfombras y Tapetes	X	X	X	X
		06.03.05 Allmenticios, Productos	X	X	X	X
		06.03.06 Aluminio, Ensamblaje de Productos	X	X	X	X
		06.03.07 Calcetería	X	X	X	X
		06.03.08 Cera, Productos	X	X	X	X
		06.03.09 Corcho	X	X	X	X
		06.03.10 Cosméticos	X	X	X	X
		06.03.11 Deportivos, Artículos, Pelotas, Guantes, Raquetas	X	X	X	X
		06.03.12 Eléctricos, Artefactos: Lámparas, Ventiladores, Planchas, J6 02 ... Eléctricos, Equipos: Radios, Televisores, excluyendo Maquinaria eléctrica	X	X	X	X
		06.03.14 Electrónica, equipos de	X	X	X	X
		06.03.15 Farmacéuticos, productos	X	X	X	X
		06.03.16 Hule, productos: Globos, Guantes, Suelas	X	X	X	X
		06.03.17 Imprentas Rotativas	X	X	X	X
		06.03.18 Instrumentos de precisión, Ópticos, Relojes	X	X	X	X
		06.03.19 Instrumentos Musicales	X	X	X	X
		06.03.20 Jabón o Detergente, Embaladoras únicamente	X	X	X	X
		06.03.21 Juguetes	X	X	X	X
		06.03.22 Laboratorios de Investigación Experimentales o de Pruebas	X	X	X	X
		06.03.23 Madera, productos: Muebles, Cajas, Lápices y Similares	X	X	X	X
		06.03.24 Maletas y Equipales	X	X	X	X
		06.03.25 Máquina de Escribir, Calculadoras	X	X	X	X
		06.03.26 Motocicletas y Partes, armado únicamente	X	X	X	X
		06.03.27 Muebles y Puertas de Madera	X	X	X	X
		06.03.28 Panificadoras a escala Industrial	X	X	X	X
		06.03.29 Papel y Cartón, únicamente productos como: Sobres, Hojas, Bolsas, Cajas	X	X	X	X
		06.03.30 Paraguas	X	X	X	X
		06.03.31 Perfumes	X	X	X	X
		06.03.32 Persianas, Toldos	X	X	X	X
		06.03.33 Piel, Artículos: Zapatos, Cinturones, incluyendo Tenerías proceso seco	X	X	X	X
		06.03.34 Plástico, Productos: Vajillas, Discos, Botones	X	X	X	X
		06.03.35 Refrigeradores, Lavadoras, Secadoras	X	X	X	X
		06.03.36 Rolando y Doblado de Metales: Clavos, Navajas, Utensilios de Cocina	X	X	X	X
		06.03.37 Ropa General	X	X	X	X
06.03.38 Ventanas y Similares de Herrería	X	X	X	X		
06.03.39 Yute, Sisal o cañamo, únicamente productos	X	X	X	X		
06.03.40 Embotelladores de Bebidas no Alcohólicas	X	X	X	X		
06.04 Almacenamiento de bajo impacto	06.04.01 Bodegas de Granos y Silos	06.04.02 Bodegas o almacenes de madera	X	X	X	X
		06.05.01 Acabados Metálicos, Excepto Manufactura de Componentes básicos	X	X	X	X
06.05 Industria de mediano impacto	06.05.02 Aire Acondicionado, Fabricación de Equipos	06.05.03 Bicicletas, Cornoías o Similares	X	X	X	X

USO Y DESTINO		Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos
		06.05.04 Cantera y Productos de Piedra: Corte de Cantera, quebradores de Piedra	X	X	X	X
		06.05.05 Carbón	X	X	X	X
		06.05.06 Cervezas y otras Bebidas Alcohólicas	X	X	X	X
		06.05.07 Colchones	X	X	X	X
		06.05.08 Gráfico o productos de Grafito	X	X	X	X
		06.05.09 Eléctricos, Implementos: Conductores, Apagadores, Focos, Baterías	X	X	X	X
		06.05.10 Herramientas, Herrajes y Accesorios	X	X	X	X
		06.05.11 Hielo Seco (Dióxido de Carbono) natural	X	X	X	X
		06.05.12 Jabones y Detergentes (Fabricación)	X	X	X	X
		06.05.13 Ladrillos y Tubiques	X	X	X	X
		06.05.14 Maquinaria pesada eléctrica, agrícola y para Construcción	X	X	X	X
		06.05.15 Molinos de Granos y procesamiento	X	X	X	X
		06.05.16 Tabaco, Productos	X	X	X	X
		06.05.17 Telas y Otros Productos Textiles	X	X	X	X
		06.05.18 Depósitos de Camiones y Maquinaria Pesada	X	X	X	X
06.06. Almacenamiento de mediano impacto		06.06.02 Estiércol y Abonos Orgánicos y Vegetales, Almacenamiento	X	X	X	X
		06.06.03 Tiraderos de Chatarra	X	X	X	X
		ESTABLECIMIENTO FABRILES DE				
06.07 Industria de Alto Impacto		06.07.01 Acero, Productos Estructurales: Varilla, Vigas, Rieles, Alambres	X	X	X	X
		06.07.02 Asbestos	X	X	X	X
		06.07.03 Asfalto o Productos Asfálticos	X	X	X	X
		06.07.04 Azúcar, Proceso de Refinado	X	X	X	X
		06.07.05 Cemento	X	X	X	X
		06.07.06 Cerrillos	X	X	X	X
		06.07.07 Cerámica: vajillas, tosetas de recubrimiento	X	X	X	X
		06.07.08 Fertilizantes	X	X	X	X
		06.07.09 Fundición, Aleación o Reducción de Metales	X	X	X	X
		06.07.10 Gelatinas, Cola y Apresto	X	X	X	X
		06.07.11 Hule Natural y Sintético, incluyendo Llantas y Cámaras	X	X	X	X
		06.07.12 Incineración de Basura	X	X	X	X
		06.07.13 Insecticidas, Fungicidas, desinfectantes o componentes químicos relacionados	X	X	X	X
		06.07.14 Linóleos	X	X	X	X
		06.07.15 Madera, Procesamiento Triplax, Pulpas o aglomerados	X	X	X	X
06.07.16 Metal Fundido o Productos de Tipo Pesado: Rejas de Hierro Forjado	X	X	X	X		
06.07.17 Metal o Productos de Metal, Procesos de Esmaltado, Laqueado, Galvanizado.	X	X	X	X		
06.07.18 Monumentos, sin límite de procesamiento	X	X	X	X		
06.07.19 Partes de Automóviles y Camiones	X	X	X	X		
06.07.20 Películas Fotográficas	X	X	X	X		
06.07.21 Petróleo o Productos de Petróleo Refinado	X	X	X	X		
06.07.22 Pinturas, Barnices	X	X	X	X		
06.07.23 Plásticos, Procesamiento de Productos	X	X	X	X		
06.07.24 Porcelanizados, incluyendo Muebles de Baño y Cocinas	X	X	X	X		
06.07.25 Químicos: Acetileno, Anilinas, Amoniaco, Carburos, Sosa	X	X	X	X		

USO Y DESTINO		Estudios Especiales						
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos		
		Caústica, Celulosa, Cloro, Carbón Negro, Crecosota, Agentes Exterminadoras, Hidrogeno, Alcohol, Industrial, Potasio, Resinas Sintéticas y Materiales e Plásticos, Fibras Sintéticas	X	X	X	X		
		06.07.26 Químicos: Acido Hidroclorífico, Pienzo, Sulfúrico y Derivados.	X	X	X	X		
		06.07.27 Radioactivos: Manejo y Almacenamiento de desechos radioactivos	X	X	X	X		
		06.07.28 Solventes, Extracción	X	X	X	X		
		06.07.29 Tenetas, Proceso Húmedo	X	X	X	X		
		06.07.30 Tintas	X	X	X	X		
		06.07.31 Vidrio o Cristal de Vidrio	X	X	X	X		
		06.07.32 Yeso	X	X	X	X		
		06.08 Almacenamiento de alto impacto		06.08.01 Explosivos, Almacenamiento: Cumpliendo las Disposiciones de la Materia	X	X	X	X
				06.08.02 Fertilizantes	X	X	X	X
				06.08.03 Gas L.P. Almacenamiento y Distribución	X	X	X	X
				06.08.04 Insecticidas, Fungicidas, Desinfectantes o componentes químicos relacionados	X	X	X	X
				06.08.05 Petróleo o Productos de Petróleo, Almacenamiento y Manejo	X	X	X	X
				06.08.06 Plantas Frigoríficas	X	X	X	X
		07 EQUIPAMIENTO URBANO		EDUCACION				
07.01.01 Jardín de Niños	X			X	X	X		
07.01.02 Escuelas Primarias	X			X	X	X		
07.01.03 Escuelas para Atípicos	X			X	X	X		
07.01.04 Escuelas de Capacitación Laboral	X			X	X	X		
07.01.05 Escuelas Secundaria Técnicas	X			X	X	X		
CULTURA								
07.01.06 Bibliotecas	X			X	X	X		
07.01.07 Centros de Promoción Social	X			X	X	X		
SALUD								
07.01.08 Unidad Médica de Primer Contacto	X			X	X	X		
07.01.09 Consultorios Médicos y Dentales	X			X	X	X		
07.01.10 Clínicas con un Máximo de Consultorios	X			X	X	X		
07.01.11 Sanatorios	X			X	X	X		
ASISTENCIA PUBLICA								
07.01.12 Guarderías Infantiles y Casas Cuna	X	X	X	X				
07.01.13 Orfanatorios	X	X	X	X				
07.01.14 Hogar de Ancianos	X	X	X	X				
RECREACION								
07.01.15 Juegos Infantiles								
DEPORTE								
07.01.16 Canchas Deportivas	X	X	X	X				
07.01.17 Clubes Deportivos Públicos y Privados	X	X	X	X				
07.01.18 Gimnasios	X	X	X	X				
SERVICIOS URBANOS								
07.01.19 Vigilancia de Policía								
CULTO								
07.01.20 Centros de Culto	X	X	X	X				
07.01.21 Seminarios Y Conventos	X	X	X	X				
EDUCACION								
07.02.01 Escuelas Preparatorias	X	X	X	X				
07.02.02 Universidad e Institutos de Educación Superior	X	X	X	X				
CULTURA								
07.02.03 Auditorios Y Salas de Reunión	X	X	X	X				
07.02.04 Casas de la Cultura	X	X	X	X				
07.02.05 Museos	X	X	X	X				
SALUD								
07.02.06 Clínica-Hospital	X	X	X	X				
07.02.07 Hospital General	X	X	X	X				
07.02.08 Hospital de Especialidades	X	X	X	X				

USO/DESTINO		Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos
URBANO GENERAL	urbano general	07.02.09 Unidad de Urgencias	X	X	X	X
		ASISTENCIA PÚBLICA				
		07.02.10 Centros e Integración Juvenil	X	X	X	X
		07.02.11 Crematorios, Velatorios y Funerarias	X	X	X	X
		DEPORTE Y ESPECTACULOS				
		07.02.12 Unidades Deportivas	X	X	X	X
		07.02.13 Albercas Públicas	X	X	X	X
		07.02.14 Estadios, Arenas y Plazas de Toros	X	X	X	X
		COMUNICACIONES				
		07.02.15 Oficinas y Administración de Correos	X	X	X	X
		07.02.16 Oficinas y Administración de Telégrafos	X	X	X	X
		TRANSPORTE				
		07.02.17 Estación de Autobuses Urbano	X	X	X	X
		07.02.18 Sitios de Taxis				
		SERVICIOS URBANOS				
07.02.19 Comandancia de Policía						
07.02.20 Estaciones de bomberos	X	X	X	X		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
07.02.21 Agencias Municipales						
07.02.22 Delegaciones Municipales						
07.03 Equipamiento Regional	07.03	07.03.01 Aeropuertos Civiles y Militares	X	X	X	X
		07.03.02 Terminales de Autobuses Foráneos	X	X	X	X
		07.03.03 Terminales de Carga	X	X	X	X
		07.03.04 Estaciones de Ferrocarril, Carga y Pasajeros	X	X	X	X
		07.03.05 Instalaciones Portuarias	X	X	X	X
08 ÁREAS DE ALTO RIESGO	08.01 Equipamiento Especial	08.01.01 Depósito de Combustible	X	X	X	X
		08.01.02 Depósito de Desechos Industriales	X	X	X	X
		08.01.03 Actividades Industria Petrolera	X	X	X	X
		08.01.04 Rellenos Sanitarios	X	X	X	X
		08.01.05 Instalaciones Militares y Cuarteles	X	X	X	X
		08.01.06 Panteones y Cementerios	X	X	X	X
		08.01.07 Centros de Readaptación Social	X	X	X	X
		08.01.08 Tribunales y Juzgados	X	X	X	X
09 INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA	09.01 Instalaciones de Infraestructura	09.01.01 Plantas Potabilizadoras	X	X	X	X
		09.01.02 Plantas de Tratamiento	X	X	X	X
		09.01.03 Plantas Termoeléctricas	X	X	X	X
		09.01.04 Estaciones de Bombeo	X	X	X	X
		09.01.05 Estructuras para Equipamiento de Telecomunicación	X	X	X	X
		09.01.06 Subestaciones Eléctricas	X	X	X	X
10 ESPACIOS ABIERTOS	10.01 Espacios Abiertos	10.01.01 Parques Urbanos	X	X	X	X
		10.01.02 Jardines				
		10.01.03 Plazas	X	X	X	X
		10.01.04 Parque Regional	X	X	X	X
11 APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES	11.01 Explotación forestal	11.01.01 Silvicultura, Viveros Forestales, Tala de Árboles y Aserraderos	X	X	X	X
		11.02 Explotación piscícola		X		
		11.03 Actividades extractivas	X	X	X	X
12 ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	12.02 Establos y zahúrdas	12.02.01 Acopio y Cría de Ganado Mayor y Menor		X		

USO/DESTINO		Estudios Especiales				
GENÉRICO	GRUPOS	ACTIVIDADES O GIROS	Impacto Vial	Impacto Ambiental	Análisis de Riesgo y Seguridad	Proyecto de Residuos Sólidos
	12.03 Granjas y Huertos	12.03.01 Cultivo de Frutales, Hortalizas y Flores				
		12.03.02 Granjas Avícolas y Ajarinos.		X		X

* El análisis de riesgo será cuando el predio este en zonas de riesgo de acuerdo a la carta de usos de suelo y a los atlas de riesgos vigentes.

ARTÍCULO 53 BIS 9.- VISTO BUENO DEL ESTUDIO DE RIESGO Y SEGURIDAD.

El visto bueno del Estudio de Riesgo y Seguridad se requerirá cuando la factibilidad de uso de suelo lo señale de acuerdo a las condicionantes establecidas en el artículo 53 Bis

Este visto bueno será expedido en un plazo máximo de 6 días por el Jefe del Departamento de Dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y tendrá la facultad de validarlo a través de su firma sólo para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados; con apego a los criterios establecidos en el presente Reglamento y ordenamientos competentes.

ARTÍCULO 53 BIS 10.- Para dar solución al visto bueno del Estudio de Riesgo y Seguridad, la Coordinación Municipal de Protección Civil requerirá el Estudio de Riesgo y Seguridad que deberá contener como mínimo:

- I. Plano arquitectónico con una propuesta de señalización (según NOM-003-SEGOB-2011):
 - a) Rutas de evacuación (según NOM-025-STPS-2008),
 - b) Informativas en caso de sismo/ incendio,
 - c) Puntos de reunión,
 - d) Zonas de menor riesgo,
 - e) Escaleras y salidas de emergencia,
 - f) Ubicación de extintores,
 - g) Botiquín de primeros auxilios (según NOM-020-STPS-1994),
 - h) Lámparas de luz de emergencia (según NOM-002-STPS-2010),
 - i) Condiciones de seguridad (según NOM-002-STPS-2010),
 - j) Localización de equipo de seguridad,
 - k) Ruta de evacuación,
- II. Ubicación,
 - a) Datos Topográficos,
- III. Áreas de restricciones por Derechos de Vías,
- IV. Aspectos físicos naturales,
 - a) Geografía Física,
 - b) Suelos,
 - c) Clima,
 - d) Temperaturas Promedio,
 - e) Precipitación Promedio,
 - f) Calidad del aire,
 - g) Regionalización Sísmica y
- V. Medidas de prevención a posibles riesgos ocasionados por los aspectos físicos naturales.

ARTÍCULO 53 BIS 11.- El Visto Bueno del Estudio de Riesgo y Seguridad, será válido para la construcción del proyecto presentado.

ARTÍCULO 53 BIS 12.- El proceso interno de resolución del Visto Bueno de Riesgo y Seguridad se encuentra definido en el Manual de Construcción.

ARTÍCULO 53 BIS 13.- En caso de que la información de la documentación entregada sea insuficiente para resolver el trámite, el plazo de respuesta señalado en el artículo 53 Bis 9 se detendrá y el usuario dispondrá de tres días para subsanarla. El proceso continuará de manera regular una vez entregada la información nuevamente y el plazo de respuesta se reiniciará.

Se avisará al usuario sobre los puntos a aclarar o modificar en su documentación ingresada vía telefónica o cuando se presente a la Ventanilla.

ARTÍCULO 53 BIS 14.- VISTO BUENO DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.

Con base a lo señalado en los artículos 68 y 70 del Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio de Centro Tabasco, las personas que realicen o pretendan realizar actividades que puedan causar alteraciones al ambiente o alcanzar los límites máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas, deberán presentar su Manifestación de Impacto Ambiental ante la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, sólo para las construcciones menores a 1,500 metros cuadrados lo podrán hacer a través de la Ventanilla Única Municipal de Construcción.

ARTÍCULO 53 BIS 15.- Las obras y actividades sujetas al procedimiento de evaluación del Impacto Ambiental, se encuentran señaladas en el artículo 70 del Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación del municipio.

ARTÍCULO 53 BIS 16.- El visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental será emitido en un plazo máximo de seis días por el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y este tendrá la facultad de validarlo a través de su firma sólo para construcciones menores a 1,500 metros; con apego a los criterios establecidos en el presente Reglamento y ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 53 BIS 17.- Para dar solución al visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable requerirá el Estudio de Impacto Ambiental que contendrá:

- I. Carta responsiva firmada por el responsable de la elaboración del proyecto y del usuario.
- II. Características de la zona de estudio descritas en el Programa de Desarrollo Urbano municipal vigente donde se ubica la propiedad:

- a. Medio físico natural,
- b. Socioeconómico; y
- c. Equipamiento;

- III. Características particulares del entorno.
- IV. Dimensión del proyecto.

- a. Área y ubicación del almacén temporal de residuos.
- b. Anexar planta del proyecto, reportando vértices de los polígonos en UTM con Datum ITRF92 o WGS84.

V. Aspectos particulares del medio físico natural y socioeconómico del área donde pretenda desarrollarse la obra o actividad. Vinculándolas con las características regionales existentes en el lugar y las inmediaciones donde se desarrollará mediante reportes de estudios de suelos, topográficos, batimétricos, hidrológicos, biológicos, hidráulicos, viales, urbanos, entre otros; elaborados por especialistas calificados dependiendo del tipo de obra, que permitan identificar los impactos y proponer las medidas de mitigación.

VI. Paisaje. Descripción del paisaje en base a la información recabada (Escenario inicial no modificado).

VII. Descripción de las actividades durante la construcción.

VIII. Recursos naturales del área que serán aprovechados en las diferentes fases.

IX. Fuente de suministro de energía eléctrica y/o combustible y la cantidad a emplear

Etapa	Fuente de Suministro	Unidad de medida	Cantidad

X. Requerimientos mensuales de agua cruda y potable, fuente de suministro y cantidad a emplear.

Etapa	Fuente de Suministro	Unidad de medida	Cantidad

XI. Determinación de generación de residuos, por etapa, indicando el criterio empleado para la determinación.

a. Residuo sólido, describiendo para cada etapa:

(1) Clasificación

Proceso/Actividad	Clasificación de Residuos	Cantidad volumétrica generada	Densidad	Cantidad total de residuo		
				Diario	Semanal	Mensual

- (2) Dimensionamiento del almacén temporal de residuos.
- (3) Necesidad de frecuencia de recolección

Emissiones a la atmósfera, describiendo para cada etapa la clasificación de cada emisión.

Proceso/Actividad	Clasificación de Residuos	Tipo de fuente	Cantidad volumétrica generada	Densidad	Cantidad total de residuo		
					Diario	Semanal	Mensual

c. Residuos líquidos, describiendo para cada etapa la caracterización de los residuos.

Proceso/Actividad	Característica de la descarga	Cantidad volumétrica generada	Densidad	Cantidad total de residuo		
				Diario	Semanal	Mensual

- (2) fuentes emisoras,
- (3) volumen
- (4) ubicación de descargas.

d. Contaminación al suelo, describiendo

- (1) tipo de contaminante
- (2) superficie por afectar.

e. Emisión de ruido, describiendo para cada etapa

- (*) Origen

Proceso/Actividad	Frecuencia	Hora que se genera	Decibeles	Cantidad total de residuo		
				Diario	Semanal	Mensual

- (2) frecuencia de emisión
- (3) decibeles de emisión,

f. Otras emisiones.

- XII. Programa para el abandono de las obras y el cese de las actividades.
- XIII. Inversiones necesarias.
- XIV. Identificación y evaluación de impactos.

XV. Medidas de mitigación de impactos ambientales identificados en cada una de las etapas señaladas en la bitácora de obra:

- a. Preparación del sitio, construcción, montaje y operación las instalaciones o ejecución o actividad.
- b. Escenario del paisaje antes del proyecto.
- c. Medidas para prevenir y mitigar los posibles impactos al medio ambiente ocasionados por los proyectos viales e hidrológicos, acompañados por una justificación de las mismas.
- d. Justificación de las medidas propuestas para mitigar los posibles impactos ocasionados por la construcción de infraestructura vial y/o hidráulica.
- e. Descripción y capacidad de equipo de sistema de control de emisión hacia la atmósfera.
- f. Descripción y extensión del tratamiento y remediación de suelo.
- g. Áreas verdes. Proyecto de restauración de suelos, repoblamiento de especies naturales, provocado por rellenos, cambios de pendiente natural y programa de mantenimiento.
- h. Otras medidas de mitigación.

- XVI. Escenario del paisaje durante la operación del proyecto.
- XVII. Referencias de la información.

ARTÍCULO 53 BIS 18.- El Visto Bueno del Estudio de Impacto Ambiental será válido para la construcción del proyecto presentado.

ARTÍCULO 53 BIS 19.- En caso de que la información de la documentación entregada sea insuficiente para resolver el trámite, el plazo de respuesta señalado en el artículo 53 Bis 16 se detendrá y el usuario dispondrá de tres días para subsanarla. El proceso continuará de manera regular una vez entregada la información nuevamente y el plazo de respuesta se reiniciará.

Se avisará al usuario sobre los puntos a aclarar o modificar en su documentación ingresada vía telefónica o cuando se presente a la Ventanilla.

ARTÍCULO 53 BIS 20.- VISTO BUENO DEL PROYECTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

El Visto Bueno del Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos Urbanos será expedido en un plazo máximo de 6 días por el Coordinador General de Servicios Municipales quien tendrá la facultad de validarlo a través de su firma; con apego a los criterios establecidos en el presente Reglamento y ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 53 BIS 21.- Para dar solución al Visto Bueno del Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos Urbanos, la Coordinación General de Servicios Municipales, requerirá el Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos Urbanos que contendrá:

- I. Plano con la localización del Contenedor de Residuos Sólidos Urbanos y las vías para el camión recolector; y
- II. Plan de manejo.

ARTÍCULO 53 BIS 22.- El Visto Bueno del Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos Urbanos, será válido para la construcción del proyecto presentado.

ARTÍCULO 53 BIS 23.- En caso de que la información de la documentación entregada sea insuficiente para resolver el trámite, el plazo de respuesta señalado en el artículo 53 Bis 20 se detendrá y el usuario dispondrá de tres días para subsanarla. El proceso continuará de manera regular una vez entregada la información nuevamente y el plazo de respuesta se reiniciará.

Se avisará al usuario sobre los puntos a aclarar o modificar en su documentación ingresada vía telefónica o cuando se presente a la Ventanilla.

ARTÍCULO 57.- PROHIBICIÓN DE DERRIBO DE ÁRBOLES Y REFORESTACIÓN. Está prohibido el derribo de árboles, salvo en los casos expresamente autorizados por el Ayuntamiento, independientemente de cumplir, en su caso con lo establecido por la Ley Forestal y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

TITULO TERCERO
DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA
Y CORRESPONSABLES

CAPITULO I
DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA

ARTICULO 64.- RESPONSABLES DE OBRA. La calidad de Director Responsable de Obra se adquiere con el registro de la persona ante la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, habiendo cumplido plenamente con los requisitos establecidos en el artículo 66 de este Reglamento.

ARTICULO 65.- Para efectos de este Reglamento, se entiende que un Director Responsable de Obras otorga su responsiva profesional cuando sucede alguno de los siguientes casos, para un proyecto previamente suspendido o por iniciar:

Del a) al e).....

- f) Firma o suscriba sus datos en el Formato Único de Construcción.
- g) Firma los planos arquitectónicos.
- h) Firma los planos de instalaciones.
- i) Firma la bitácora de obra.

- j) Firma el proyecto estructural.
- k) Firma el proyecto de instalación de infraestructura de agua y drenaje.
- l) Firma el Estudio de Impacto Ambiental.
- m) Firma el Estudio de Impacto Vial.
- n) Firma en Estudio de Análisis de Riesgo.

ARTÍCULO 65 BIS.- El Director Responsable de Obra que firme el Formato Único de Construcción, será el mismo que firme los demás documentos indicados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 65 BIS 2.- El Director Responsable de Obra, al firmar cualquiera de los documentos señalados en el artículo 65 del presente Reglamento, se hará responsable del contenido de dichos documentos y el cumplimiento de las acciones que en éstos se señalen, o por la autoridad responsable en la materia.

ARTÍCULO 66.- REQUISITOS.- Para obtener el registro del Director de Responsable de Obra se deberán satisfacer los siguientes requisitos.

- a) y b)
- c) Ser miembro activo de algún Colegio respectivo de la República Mexicana con una antigüedad mínima ininterrumpida de 2 años.
- d).....

ARTÍCULO 67.- OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA.
 Son obligaciones del Director Responsable de Obra:

a) Dirigir y vigilar la obra, asegurándose de que tanto el proyecto como la ejecución de la misma cumplen con lo establecido en los ordenamientos y disposiciones a que se refieren la Ley de Salud y la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento.

b) Contar con los Corresponsables conforme a la magnitud del proyecto de acuerdo a lo que establece el Artículo 68 de este Reglamento, en los casos que ese mismo artículo enumera. En los casos no incluidos en dicho artículo, el Director Responsable de Obra podrá definir libremente la participación de los Corresponsables. El Director responsable de Obra deberá comprobar que cada uno de los Corresponsables con que cuente, según el caso, cumpla con las obligaciones que se indican en el artículo 71 de este ordenamiento.

Del c) al k).....

l) Dar aviso a la Dirección de Obras, en caso de requerir prórroga de la vigencia de la Licencia de Construcción.

m) Ser responsable de las acciones que impliquen los documentos que contengan su firma.

n) Dar aviso a la Dirección de Obras, en caso de concluir o suspender la obra en el tiempo autorizado en la Licencia o menor a este.

o) Dar seguimiento a los trámites y vistos buenos que firmará como responsable profesional según lo establecido en el artículo 65 de este Reglamento.

p) Presentar datos y documentación no considerada como falsa.

q) Cumplir con lo autorizado en la Licencia correspondiente.

r) Iniciar sus obras con previa autorización de la Dirección de Obras.

s) Establecer en un lugar visible de la obra, los planos y licencia de construcción autorizados, su nombre y número de registro, así como el nombre y número de registro de los corresponsables de obra, en su caso.

t) Facilitar las Inspecciones que realice la Dirección de Obras.

u) Entregar al propietario una copia de la Constancia de Término de Obra y conservar la original.

ARTÍCULO 70.- REQUISITOS PARA SER CORRESPONSABLES DE OBRA. Para obtener el registro como Corresponsable de Obra, se requiere:

- a) a) c).....
- d) Ser miembro activo de algún colegio respectivo de la República Mexicana o del Estado con una antigüedad mínima ininterrumpida de 2 años.
- e)

ARTÍCULO 77.- SUSPENSIÓN DE REGISTRO A DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA Y CORRESPONSABLES. El Ayuntamiento solicitará a la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables, la suspensión de los efectos de su registro a un Director Responsable o Corresponsable en un plazo de 3 a 36 meses en cualquiera de los siguientes casos:

I a IV.....

V. En caso de incumplimiento de lo establecido por los documentos señalados en el artículo 65 del presente Reglamento

VI. En caso incumplimiento de lo normatividad señalada en el presente Reglamento y las leyes competentes.

ARTÍCULO 77 BIS.- En caso del incumplimiento de lo establecido en el artículo 67, incisos a, e, n, t y u, el Director Responsable de Obra será sancionado con la suspensión de tres a seis meses de sus facultades.

ARTÍCULO 77 BIS 2.- En caso de incumplimiento de lo establecido en el artículo 67, incisos b, f, h, k, l, q y s, el Director Responsable de Obra será sancionado con la suspensión de seis a treinta y seis meses de sus facultades.

ARTÍCULO 77 BIS 3.- En caso del incumplimiento de lo establecido en el artículo 67, incisos c, d, g, h, i, j, m, p y r el Director Responsable de Obra será suspendido de forma definitiva de sus facultades como Director Responsable de Obra. Cuando el Ayuntamiento compruebe que ha proporcionado firma para obtener licencia, para obras que no ha dirigido.

ARTÍCULO 77 BIS 4.- En caso de irregularidades causadas directa o indirectamente en o por la obra, éstas deberán ser subsanadas por el Director Responsable de Obra.

ARTÍCULO 77 BIS 5.- Las suspensiones de las facultades del Director Responsable de Obra serán publicadas por la Dirección de Obras. En caso de acumular más de 36 meses de suspensión sea continua o discontinua, podrá ser definitiva sin liberar de la obligación de subsanar las irregularidades en que haya incurrido e independientemente de las sanciones administrativas o multas que le fuesen impuestas.

TITULO CUARTO

LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

CAPITULO I

LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 78.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. Para expedir la Licencia de Construcción para obras menores a 1500 metros cuadrados, la Dirección de Obras, requerirá la siguiente información:

- a) Número de Folio asignado en la Factibilidad de Uso de Suelo.
- b) Copia de credencial para votar con fotografía del propietario.
- c) Boleta predial al corriente de pago.
- d) Factibilidad de Agua.
- e) En caso de que le boleta predial y el nombre del propietario no coincidan presentar copia de escrituras o constancia de propiedad de notario o título de propiedad inscritos en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.
- f) En caso de persona jurídica colectiva, presentar copia de Acta Constitutiva.
- g) En caso de que quien tramite no sea el propietario presentar copia de IFE del apoderado y carta de poder simple.
- h) Formato Único de Construcción:
- h) Datos del DRO: Nombre, número de registro, cédula profesional, teléfono y correo electrónico.
- i) Bitácora de Obra firmado por el DRO.
- j) Planos de Instalaciones firmado por el DRO.
- k) Proyecto Estructural firmado por el DRO.
- l) Plano Arquitectónico firmado por el DRO.
- m) Presentar Estudios señalados en la Factibilidad de Uso de Suelo, firmados por el DRO.

Para la obtención de la licencia de construcción para obras mayores a 1,500 metros cuadrados, se requiere entregar por escrito la solicitud correspondiente, por el propietario, poseedor o persona jurídica colectiva, la que, en su caso, deberá tener la responsiva de un Director Responsable de Obra y/o Corresponsable, según se requiera, acompañada de los siguientes documentos:

I a III.....

.....

ARTÍCULO 79.- INMUEBLES DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO. Cuando se trate de ampliar o modificar inmuebles clasificados y catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, como parte del patrimonio cultural del Estado, se requerirá la autorización expresa del propio Instituto y la anuencia municipal.

ARTÍCULO 80.- PERMISO DE CONSTRUCCIÓN. Para obras menores a 60 metros cuadrados se requerirá la obtención del permiso de construcción. Para obtener este permiso se requiere que el propietario, poseedor o persona jurídica colectiva, según sea el caso, entregue en la Ventanilla Única de Construcción la siguiente información:

I. Cuando se trata de obra nueva:

- a) Número de Folio asignado en la Factibilidad de Uso de Suelo.
- b) Copia de Credencial para Votar con Fotografía del propietario.
- c) Boleta predial al corriente de pago.
- d) Factibilidad de Agua.

En caso de que le boleta predial y el nombre del propietario no coincidan presentar copia de escritura pública o constancia de propiedad de Notario Público o título de propiedad inscritos en el Instituto Registral del Estado.

- f) En caso de persona jurídica colectiva, presentar copia de Acta Constitutiva.
- g) En caso de que quien tramite no sea el propietario presentar copia de la Credencial para Votar con Fotografía del apoderado y carta de poder simple.

El presente artículo no se aplica a conjuntos habitacionales ni fraccionamientos.

II a V.....

ARTÍCULO 80 BIS.- La Licencia y el Permiso de Construcción deberán señalar:

- I. El número de folio con la que se identifica el predio.
- II. La obra que se autorizó.
- III. El metraje de la construcción.
- IV. Usos o destinos de áreas y predios, permitidos, condicionados o prohibidos.
- V. Ubicación, medidas y colindancias del área o predio.
- VI. El alineamiento y número oficial.
- VII. Restricciones de urbanización y construcción que corresponda.
- VIII. El Director Responsable de Obra.
- IX. La vigencia; y
- X. La fecha de expedición.

ARTÍCULO 80 BIS 2.- Toda obra en el Municipio de Centro deberá contar con Licencia o Permiso de Construcción vigente.

ARTÍCULO 80 BIS 3.- La Licencia y Permiso de Construcción serán expedidos por el Director de Obras, rubricados por el Subdirector de Regulación y Gestión Urbana y el Jefe de Departamento de Proyectos, con apego a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 82.- Cuando el usuario entregue la información requerida para la licencia o permiso de construcción de manera completa, se emitirá la orden de pago, el mismo día y a partir de la fecha de presentación del recibo oficial de la Dirección de Finanzas; se expedirá la licencia o un plazo máximo de 9 días hábiles sólo en el caso que participe otras dependencias en el proceso, en caso que sólo intervenga la Dirección de Obras, el plazo será de hasta tres días.

Para el caso de permiso de construcción se emitirá en un plazo máximo de tres días.

Cuando por cualquier circunstancia, la autoridad encargada no resuelva sobre el otorgamiento de la licencia o el permiso dentro del plazo fijado en el párrafo anterior, dicha autoridad deberá notificar al interesado las causas específicas por las que existe el retraso.

En caso de no haber respuesta alguna en el plazo estipulado, el solicitante deberá inconformarse por escrito ante el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, si a esta nueva petición no hubiera respuesta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, se dará por autorizada la licencia o el permiso correspondiente, y podrá iniciarse la obra de inmediato. Esta situación no exenta del pago correspondiente de derechos, el cual será señalado y reclamado posteriormente por la autoridad.

Cuando las causas fueran imputables al solicitante, la autoridad le señalará un plazo máximo de 3 días para que las corrija. Vencido dicho plazo, se tendrá por no presentada dicha solicitud. Vuelta a presentar la solicitud, ésta no podrá ser rechazada por causas no señaladas en el rechazo anterior, siempre y cuando el proyecto no hubiera sido modificado en la parte conducente.

ARTÍCULO 83.- VIGENCIA. El tiempo de vigencia será de 12 meses, para obras de hasta 1,500.00 m², y para Permisos, de 6 meses cuando la obra no rebase los 50 m².

Para continuar obras que no se concluyan en el tiempo establecido en el párrafo anterior, se deberá solicitar una prórroga y cubrir los derechos correspondientes por la parte de obra no ejecutada. La solicitud deberá acompañarse con la documentación correspondiente, así como la descripción de los trabajos faltantes.

En las obras, cuya superficie rebase las 1,500.00 m² el Ayuntamiento fijará el plazo de vigencia de la licencia respectiva.

ARTÍCULO 83 BIS.- PRÓRROGA DE LA VIGENCIA. La prórroga de la vigencia de la Licencia de Construcción será otorgada por el Director de Obras, con la rúbrica del Subdirector de Regulación y Gestión Urbana, sólo para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados. La prórroga de la vigencia de la Licencia y Permiso será expedida en 2 días y se apegará a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 83 BIS 2.- Para dar solución a la Prórroga de la Vigencia de la Licencia de Construcción tramitada a través de la Ventanilla Única de Construcción, la Dirección de Obras, requerirá la siguiente información:

- I. Número de Folio asignado en la Factibilidad de Uso de Suelo; y
- II. Boleta predial al corriente de pago.

ARTÍCULO 83 BIS 3.- La Prórroga de la Vigencia de la Licencia de Construcción, deberá señalar la siguiente información:

- I. Número de Folio respecto al predio en cuestión;
- II. Licencia de Construcción a la cual hace referencia;
- III. Vigencia de la misma; y
- IV. Fecha de expedición.

ARTÍCULO 84.- PAGOS. Toda licencia, permiso o autorización, causará derechos y estarán fijados en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento no expedirá licencias de construcción para lotes o fracciones provenientes de división de predios no aprobados por él o que no estén inscritos en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.

Las autorizaciones en zonas de riesgo a que se refiere el artículo 6, que otorgue el Ayuntamiento, deberán cumplir con las disposiciones de la Ley General de Protección

Civil, la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado y las Normas Técnicas complementarias de este Reglamento, y las demás relativas que establecen los organismos y dependencias que administran dichas zonas.

ARTÍCULO 86.- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA. El Director Responsable de Obra estará obligado a manifestar al Ayuntamiento la terminación de las obras ejecutadas bajo su dirección, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la conclusión de las mismas.

Recibido el aviso de terminación de obra, en un plazo de un día hábil la Dirección de Obras, ordenará una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Licencia de Construcción respectiva, así como la licencia sanitaria a que se refiere la Ley de Salud del Estado, en caso que la construcción por su dimensión y complejidad lo requiera, el inspector será acompañado por un ingeniero especialista en estructuras y el D.R.O. y si la construcción se ajusta a los planos arquitectónicos y demás documentos que hayan servido de base para el otorgamiento de la licencia, así mismo, para las edificaciones e instalaciones, verificará los requisitos de seguridad para operación y se procederá conforme a las siguientes disposiciones.

I. Verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la licencia de construcción correspondiente y en la licencia sanitaria, se otorgará sin costo alguno, la Constancia de Terminación de Obra, constituyéndose desde ese momento el propietario en el responsable de la operación y mantenimiento de la obra, a fin de satisfacer sus condiciones de seguridad e higiene.

II a V.....

ARTÍCULO 86 BIS.- La Constancia de Terminación de Obra será expedida por el Director de Obras; con apego a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 86 BIS 2.- Para la expedición de la Constancia de Terminación de Obra, la Dirección de Obras requerirá el número de folio asignado en la Factibilidad de Uso de Suelo.

ARTÍCULO 86 BIS 3.- La Constancia de Terminación de Obra, deberá señalar:

- I. Número de Folio respecto al predio en cuestión; y
- II. Información acerca de la licencia de construcción; y
- III. La liberación de responsabilidades al Director Responsable de Obra.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA FACTIBILIDAD

ARTÍCULO 308.- FACTIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE. La Factibilidad de Agua Potable y Drenaje será resuelta por el Subcoordinador Técnico del Sistema de Agua y Saneamiento y este tendrá la facultad de validarlo a través de su firma. Además, deberá resolver la Factibilidad en 5 días y se apegará a los criterios establecidos en el presente Reglamento y ordenamientos competentes.

ARTÍCULO 309.- Para dar solución de la factibilidad de agua potable y drenaje, el Sistema de Agua y Saneamiento requerirá la siguiente información:

I. Formato Único SAS, que contendrá:

- Datos del Contribuyente: Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, nombre o razón social y correo electrónico.
- Datos del Proyecto: Dirección, superficie del terreno, superficie por construir, destino de la construcción y niveles a construir.
- Croquis, ubicación y plano Simple, y

II. Copia de la Credencial para Votar con Fotografía del propietario.

ARTÍCULO 310.- La factibilidad de agua potable y drenaje, tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

ARTÍCULO 311.- La factibilidad de agua potable y drenaje, deberá señalar la siguiente información:

- I. Número de Folio respecto al predio en cuestión; y
- II. Infraestructura necesaria para suministrar la cantidad de agua suficiente para el proyecto y el presupuesto para realizarla, en caso de que ella no exista.

La Factibilidad de Agua Potable y Drenaje no tiene costo alguno.

ARTÍCULO 312.- En caso de que la información de la documentación entregada sea insuficiente para resolver el trámite, el plazo de respuesta señalado en el artículo 337 se detendrá y el usuario dispondrá de tres días para subsanarla. El proceso continuará de manera regular una vez entregada la información nuevamente y el plazo de respuesta se reiniciará.

Se avisará al usuario sobre los puntos a aclarar o modificar en su documentación ingresada vía telefónica o cuando se acerque a las oficinas de SAS.

CAPÍTULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y DRENAJE PLUVIAL Y EL PAGO DE INTERCONEXIÓN

ARTÍCULO 313.- AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y DRENAJE PLUVIAL Y PAGO DE INTERCONEXIÓN. La Autorización de Proyecto será emitida por el Sub-coordinador Técnico del Sistema de Agua y Saneamiento, en un plazo no mayor a 10 días, con apego a los criterios establecidos en el presente Reglamento y ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 314.- Para dar solución de la Autorización de Proyecto, el Sistema de Agua y Saneamiento, requerirá la siguiente información:

- I. Planos de la Red de Agua Potable.
- II. Planos del Proyecto de los Sistemas Pluviales.
- III. Planos del Proyecto de Alcantarillado Sanitario.
- IV. Formato Único SAS, que contendrá:

- a) Datos del Contribuyente: Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, nombre o razón social y correo electrónico.
- b) Datos del Proyecto: Dirección, superficie del terreno, superficie por construir, destino de la construcción y niveles a construir.
- c) Croquis, ubicación y plano simple, y
- d) Datos del Director Responsable de Obra.

- V. En caso de que la boleta predial y el nombre del propietario no concuerden, presentará copia de escrituras o constancia de propiedad expedida por Notario Público o título de propiedad inscritos en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 315.- Para dar Autorización del Proyecto el Jefe del Área Técnica del Sistema Operador de Agua tomará en cuenta los criterios señalados en la Factibilidad de Agua.

ARTÍCULO 316.- En caso de que la información de la documentación entregada sea insuficiente para resolver el trámite, el plazo de respuesta señalado en el artículo 344 se detendrá y el usuario dispondrá de tres días para subsanarla. El proceso continuará de manera regular una vez entregada la información nuevamente y el plazo de respuesta se reiniciará.

Se avisará al usuario sobre los puntos a aclarar o modificar en su documentación ingresada vía telefónica o cuando se acerque a las oficinas de SAS.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

FRACCIONAMIENTOS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 317.- Todo fraccionamiento deberá apegarse a lo establecido en el presente Título, en la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorial del Estado de Tabasco y su Reglamento y en el Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Tabasco.

ARTÍCULO 318.- ÁREAS VERDES. El fraccionador deberá entregar al Ayuntamiento sus áreas verdes debidamente forestadas de acuerdo con las características y necesidades del tipo de fraccionamiento.

CAPÍTULO II

VISTO BUENO DE FRACCIONAMIENTO O LOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 319.- REQUISITOS. Para dar el Visto Bueno de Fraccionamiento o Lotificación, la Dirección de Obras requerirá la siguiente información:

- a) Número de Folio asignado en la Factibilidad de Uso de Suelo.
- b) Plano formato 60*90 como mínimo, en papel bond, doblado tamaño carta, que deberá contener los siguientes datos:
 - I. Croquis de Localización.
 - II. Norte.
 - III. Tabla de Usos de Suelo describiendo las siguientes áreas en m²:
 - a) Área habitacional
 - b) Área de vialidad
 - c) Área verde
 - d) Área de donación
 - e) Área de reserva territorial
 - f) Área comercial
 - g) Área de restricción
 - h) Área total
- IV. Nombre del Fraccionamiento o Lotificación
- V. Leyenda que diga: "Plano de Autorización de Visto Bueno Fraccionamiento o Lotificación"
- VI. Escala
- VII. Fecha
- VIII. Nombre de la nomenclatura de las calles
- IX. Cortes de las vialidades vehiculares y peatonales principales y secundarias del fraccionamiento o Lotificación
- X. Tabla manzanera con número de manzana, número de lote, colindancias, orientación al norte, sur, este y oeste o noroeste, suroeste, noroeste y sureste, según sea el caso, superficie en m² e indicar si es regular o irregular.
- XI. Certificación de Predio elaborada por la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- XII. Copia del Acta Constitutiva de la Sociedad, Fideicomiso o Empresa (en caso de persona moral).

- XIII. En caso de que quien tramite no sea el propietario presentar copia de credencial para votar con fotografía del propietario y carta de poder simple.
- XIV. Copia del Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes.

ARTÍCULO 320.- El Visto Bueno de Fraccionamiento o Lotificación será otorgado por el Director de Obras, con la rúbrica del Subdirector de Regulación y Gestión Urbana.

ARTÍCULO 321.- El Visto Bueno de Fraccionamiento o Lotificación deberá acompañarse del plano correspondiente y deberá emitirse por escrito, en sentido procedente o improcedente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de los requisitos necesarios.

ARTÍCULO 322.- VIGENCIA. La vigencia del Visto Bueno de Fraccionamiento o Lotificación será de un año, misma que deberá renovarse por un periodo igual en caso de no haber usufructuado el trámite realizado. Dicha renovación podrá ser denegada en caso de que cambien las condiciones existentes en el momento en que fue autorizado.

CAPÍTULO III
AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO

ARTÍCULO 323.- Las autorizaciones para fraccionamientos deberán solicitarse por la persona física o jurídica colectiva que tenga el derecho de propiedad, o por el fraccionador que haya celebrado el contrato respectivo con dicho titular, debidamente acreditado en los términos de Ley.

ARTÍCULO 324.- RESOLUCIÓN. La resolución para la autorización de un fraccionamiento es el acto que consta en el documento expedido por el Ayuntamiento por el cual se autoriza la construcción de las obras de urbanización del fraccionamiento.

ARTÍCULO 325.- La resolución para la autorización de un fraccionamiento será elaborada por el Jefe de Departamento de Usos y Destinos de Suelo y expedida por el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 326.- La resolución para la autorización de un fraccionamiento deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 327.- El Convenio de Autorización será elaborado por el Jefe de Departamento de Usos y Destinos de Suelo y firmado por el promovente, el Director Responsable de Obra y la Dirección de Obras.

ARTÍCULO 328.- REQUISITOS. Para autorizar el Fraccionamiento, la Dirección de Obras requerirá los documentos señalados en el artículo 203 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, y los que a continuación se enlistan:

1. Número de Folio asignado al predio en la Factibilidad de Uso de Suelo.
2. Carta de aceptación del Director Responsable de Obra (D. R. O)
3. Memoria Técnica descriptiva del proyecto.
4. Original del plano de lotificación firmado por el Director Responsable de Obra, indicando el nombre que tendrá el desarrollo habitacional y propuesta de nombres de las calles del conjunto para su revisión.
5. 5 juegos del plano de lotificación.
6. CD con los planos en Autocad actualizado y las tablas manzaneras en Excel para ser insertadas al Convenio.
7. Planos y oficio de autorización del Proyecto de Drenaje y Alcantarillado por el Sistema de Agua y Saneamiento (SAS).
8. Planos y oficio de autorización del Proyecto de Energía Eléctrica por la Comisión Federal de Electricidad (CFE).
9. Autorización del Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos Urbanos o Manejo Especial realizada por la Coordinación de Servicios Municipales.
10. Opinión Técnica de Compatibilidad con el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.
11. Manifestación de Impacto Ambiental otorgada por la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental (SERNAPAM).
12. Dictamen de Impacto Urbano autorizado por la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP).
13. Estudio de Impacto Vial validado por la Policía Estatal de Caminos (PEC).
14. Análisis de Riesgos validado por la Coordinación de Protección Civil.
15. Copia de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
16. Copia de la Factibilidad de Uso de Suelo.
17. Factibilidad por parte de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), en los casos en que la Factibilidad de Uso de Suelo así lo señale por encontrarse el predio afectado por cuerpos de agua federales.
18. Constancia de derechos de vía por parte de Petróleos Mexicanos (PEMEX), en los casos en que la Factibilidad de Uso de Suelo así lo señale por encontrarse el predio en una zona afectada por ductos de PEMEX.

Las autorizaciones, resoluciones y dictámenes mencionados como requisitos corresponderán a la dependencia señalada en los mismos, sólo ellos podrán autorizar o negar en la materia que les corresponda.

Los requisitos mencionados en los numerales 10, 11, 12 y 13 deberán solicitarse por medio de la Ventanilla Única Estatal de Construcción ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

ARTÍCULO 329.- VIGENCIA. La vigencia de la autorización de un fraccionamiento, estará sujeta a un plazo de 3 años, a partir de su expedición.

Si el fraccionador requiere más tiempo para urbanizar el fraccionamiento, podrá solicitar una prórroga por un período igual, misma que será analizada y determinada por el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; previo a su otorgamiento procederá el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 330.- CONDICIONANTES. La autorización para la construcción de un fraccionamiento se otorgará siempre y cuando el promovente cumpla con los requisitos correspondientes y, el fraccionamiento a construir se apege a las características, según su tipo, previstas en el Capítulo XIV de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO IV CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS EN UN FRACCIONAMIENTO

ARTÍCULO 331.- PERMISO Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN. El permiso o licencia de construcción para fraccionamientos, según sea el caso, podrá otorgarse para varias construcciones de viviendas del mismo o diferente prototipo dentro del fraccionamiento, realizando la solicitud por medio del Formato Único de Construcción entregado en la Ventanilla Única de Construcción.

Dentro del proceso de resolución del permiso o licencia de construcción se podrá realizar el alineamiento y número oficial para cada lote, una vez que se hayan cubierto los derechos indicados en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 332.- COMPETENCIA. La Dirección de Obras, por medio del Jefe de Departamento de Proyectos, será la responsable de darle resolución al permiso o licencia de construcción de acuerdo a los artículos 80 BIS, 80 BIS 2 y 80 BIS 3 del presente Reglamento.

La solución del alineamiento y el número oficial estarán a cargo del Jefe de Departamento de Nomenclatura, quien podrá validarlos con su firma de acuerdo a lo establecido en los artículos 46, 46 BIS, 46 BIS 2 y 46 BIS 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 333.- PLAZOS. El Jefe de Departamento de Proyectos habiendo recibido la documentación completa deberá entregar la respuesta a la solicitud del permiso o licencia de construcción en un plazo máximo de seis días hábiles. Durante ese plazo, en su caso, recibirá del Jefe de Departamento de Nomenclatura la resolución de los trámites de alineamiento y número oficial, el cual tendrá un plazo máximo de 5 días para entregarlos.

ARTÍCULO 334.- REQUISITOS. Para expedir el Permiso o la Licencia de Construcción, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, requerirá la siguiente información:

- I. Tratándose del Permiso de Construcción dentro de un Fraccionamiento o Lotificación:
 - a. Número de Folio del Fraccionamiento.
 - b. Formato Único de Construcción.
 - c. Boleta predial al corriente de pago.
 - d. Tratándose de persona distinta al propietario, el solicitante deberá presentar carta poder simple y copia de la credencial de elector del apoderado.
 - e. En caso de persona jurídica colectiva, presentar copia de Acta Constitutiva.
 - f. Plano Arquitectónico Simple de cada prototipo de Vivienda a construir.
- II. Tratándose de la Licencia de Construcción dentro de un Fraccionamiento o Lotificación:
 - a. Número de Folio del Fraccionamiento.
 - b. Formato Único de Construcción.
 - c. Boleta predial al corriente de pago.
 - d. Tratándose de persona distinta al propietario, el solicitante deberá presentar carta poder simple y copia de la credencial de elector del apoderado.
 - e. En caso de persona moral, presentar copia de Acta Constitutiva.
 - f. Bitácora de Obra firmado por el DRO.
 - g. Proyecto Arquitectónico firmado por el DRO de cada prototipo de Vivienda (En caso de existir más de un prototipo de vivienda)
 - h. Proyecto de Instalaciones firmado por el DRO de cada prototipo de Vivienda (En caso de existir más de un prototipo de vivienda)
 - i. Proyecto Estructural firmado por el DRO de cada prototipo de Vivienda (En caso de existir más de un prototipo de vivienda).

ARTÍCULO 335.- La resolución del permiso o licencia de construcción deberá apegarse a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V MUNICIPALIZACIÓN

ARTÍCULO 336.- La Municipalización se sujetará al procedimiento previsto por la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 337.- La Municipalización deberá tramitarse en máximo un año después de recibir la resolución de autorización.

Las infracciones en materia de construcción de fraccionamientos, se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 314 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO VISITAS DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 338.- El Ayuntamiento ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan y en las condiciones que juzgue pertinentes, de conformidad con lo previsto en la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco y su Reglamento.

ARTÍCULO 339.- Las inspecciones tendrán por objeto verificar que las edificaciones y las obras de construcción que se encuentren en proceso cumplan con las disposiciones de la ley, este Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias, y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 340.- El inspector deberá contar con orden por escrito, que contendrá la fecha, ubicación de la edificación u obra por inspeccionar, el objeto de la visita, la fundamentación y motivo, así como el nombre y la firma de la autoridad que expida dicha orden.

ARTÍCULO 341.- El inspector deberá identificarse ante el propietario, Director Responsable de Obra, Corresponsable o los ocupantes del lugar donde se va a practicar la inspección, con la credencial vigente que para el efecto expida a su favor el Ayuntamiento, y se entregará copia legible de la orden de inspección al visitado, mismo que tendrá la obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate.

ARTÍCULO 342.- Al inicio de la visita, el inspector deberá requerir al visitador para que nombre a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de rebeldía, estos serán propuestos por el mismo inspector.

ARTÍCULO 343.- De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en forma numerada y foliada. En ella se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quienes se entendió la diligencia, así como el resultado de la misma.

El acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia, si desea hacerlo, y por dos testigos de asistencia propuestos por ésta o, en su rebeldía, por el inspector, quienes estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia. En todo caso, deberá dejarse al interesado copia legible de dicha acta.

ARTÍCULO 344.- Al término de la diligencia, y de conformidad con el artículo 67, inciso e, de este Reglamento, los inspectores deberán firmar el libro de bitácora de las Obras en proceso de construcción, anotando la fecha de su visita y sus observaciones.

ARTÍCULO 345.- Los visitados que no estén conformes con el resultado de la visita, podrán inconformarse con los hechos contenidos en el acta final mediante escrito que deberán presentar ante las autoridades del Ayuntamiento dentro de los 5 días hábiles siguientes al inmediato posterior a aquél en que se cerró el acta.

Al escrito de inconformidad lo acompañarán las pruebas documentales pertinentes y vinculadas con los hechos que pretenden desvirtuarse, siempre que no las hubiere presentado durante el desarrollo de la visita.

Los hechos con los cuales los visitados no se inconformen dentro del plazo señalado, haciéndolo, no los hubieran desvirtuado con las pruebas a que se refiere el párrafo anterior, se tendrán por consentidos.

El Ayuntamiento, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de este artículo, emitirá la resolución debidamente fundada y motivada que conforme a derecho proceda, la cual se notificará al visitado personalmente, lo anterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento, cuando proceda, imponga las medidas de seguridad a que se refiere el Título Décimo Primero de este ordenamiento.

CAPÍTULO II SANCIONES

ARTÍCULO 346.- El Ayuntamiento, en los términos de este Capítulo, sancionará con multa a los propietarios o poseedores, a los titulares, a los directores responsables de obra, a los corresponsables, y a quienes resulten responsables de las infracciones comprobadas en las visitas de inspección a que se refiere el capítulo anterior.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo al levantamiento de la infracción.

Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas de seguridad que ordene el Ayuntamiento en los casos previstos en este Reglamento, y podrán ser conjuntas o separadamente a los responsables.

ARTÍCULO 347.- El Ayuntamiento, para fijar la sanción, deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor, la gravedad de la infracción y las demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

ARTÍCULO 348.- En caso de que el propietario o poseedor de un predio o de una edificación no cumpla con las órdenes giradas con base en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, previo dictamen que emita u ordene, estará facultado, para ejecutar, a costa del propietario o poseedor las obras, las reparaciones o demoliciones que haya ordenado, para clausurar y para tomar las demás medidas que considere necesarias, pudiendo hacer uso de la fuerza en los siguientes casos:

- I. Cuando la edificación de un predio se utilice total o parcialmente para algún uso diferente al autorizado, sin haber cumplido con lo previsto, en el artículo 78 de este Reglamento.
- II. Como medida de seguridad, en caso de peligro grave o inminente.
- III. Cuando el propietario o poseedor de una construcción señalada como peligrosa no cumpla con las órdenes giradas con base en los artículos 303 y 305 de este Reglamento. Dentro del plazo fijado para tal efecto.
- IV. Cuando se invada la vía pública.
- V. Cuando no se respeten las alteraciones y las restricciones físicas y de uso impuestas a los predios en la Constancia de Alineamiento y Uso del Suelo.
- VI. Cuando con motivo de la edificación se contravengan disposiciones o medidas de protección civil, se ponga en riesgo la seguridad o la vida de las personas o sus bienes, o se dañe al medio ambiente.

Si el propietario o poseedor del predio en el que el Ayuntamiento se vea obligado a ejecutar obras o trabajos conforme a este artículo, se negare a pagar el costo de dichas obras, el Ayuntamiento ejecutará su cobro, a través de la Tesorería Municipal y por medio del procedimiento económico coactivo.

ARTÍCULO 349.- Independientemente de la Aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, el Ayuntamiento podrá suspender o clausurar las obras en ejecución en los siguientes casos:

- I. Cuando, previo dictamen técnico emitido u ordenado por el Ayuntamiento, se declare en peligro inminente la estabilidad o seguridad de la construcción.
- II. Durante la ejecución de una obra o la demolición de otra se realice, sin las debidas precauciones y ponga en peligro la vida o la integridad física de las personas, o pueda causar daños a bienes del Municipio o a terceros.
- III. Cuando la ejecución de la obra no se ajuste a las medidas de seguridad y demás protecciones que señala este Reglamento.
- IV. Cuando no se dé cumplimiento a una orden de las previstas por el Artículo 303 de este Reglamento, dentro del plazo que se haya fijado para tal efecto.

V. Cuando la construcción no se ajuste a las restricciones impuestas en la constancia de Alineamiento y Uso del Suelo.

VI. Cuando la obra se ejecute sin ajustarse al proyecto aprobado, fuera de las condiciones previstas por este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias.

VII. Cuando se obstaculice reiteradamente o se impida en alguna forma el cumplimiento de las funciones de inspección o supervisión reglamentaria del personal autorizado por el Ayuntamiento.

VIII. Cuando la obra se ejecute sin la licencia correspondiente.

IX. Cuando la licencia que corresponda a la obra sea revocada o haya terminado su vigencia.

X. Cuando la obra se ejecute sin vigilancia del Director Responsable de Obra o los Corresponsables, en su caso, en los términos de este Reglamento.

XI. Cuando se usen explosivos, sin los permisos correspondientes.

No obstante el estado de suspensión o clausura, en el caso de las fracciones I, II y VI de este artículo, el Ayuntamiento podrá ordenar que se lleven a cabo las obras que procedan para dar cumplimiento a lo ordenado, para hacer cesar el peligro o para corregir los daños, quedando el propietario obligada a realizarlas.

El estado de clausura o suspensión total o parcial impuesto con base en este artículo, no será levantado en tanto que no se realicen las correcciones ordenadas y se hayan pagado las multas derivadas de las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 350.- Independientemente de la imposición de las sanciones pecuniarias a que haya lugar, el Ayuntamiento podrá clausurar las obras terminadas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias.

- I. Cuando la obra se haya ejecutado sin licencia.
- II. Cuando la obra se haya ejecutado, alterando el proyecto aprobado, fuera de los límites de tolerancia o sin sujetarse a lo previsto por los Títulos Quinto, Sexto y Séptimo de este Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias.
- III. Cuando se use una construcción o parte de ella para un uso diferente del autorizado.

El Estado de clausura de las obras podrá ser total o parcial y no será levantado hasta en tanto no se hayan regularizado las obras o ejecutado los trabajos ordenados de acuerdo con su licencia, o las modificaciones al proyecto autorizado y excedieron los límites permitidos por este Reglamento.

ARTÍCULO 351.- Se sancionará al Director Responsable de Obra, al Corresponsable, al propietario, titular o a las personas que resulten responsables, independientemente de las inhabilitaciones señaladas en los artículos 77 bis, 77 bis 2 y 77 bis 3:

- I. Con multa de 20 a 100 veces el salario mínimo vigente.
 - a) Cuando en cualquier obra o instalación no muestren, a solicitud del inspector, copia de los planos registrados y la licencia correspondiente.

b) Cuando invadan con materiales, ocupen o usen la vía pública o cuando hagan cortes en banquetas, arroyos y guarniciones, sin haber obtenido previamente el permiso correspondiente.

c) Cuando obstaculicen las funciones de los inspectores, señaladas en el Capítulo anterior.

d) Cuando realicen excavaciones u otras obras que afecten la estabilidad del propio inmueble o de las construcciones y predios vecinos o de la vía pública.

e) Cuando violen las disposiciones relativas a la conservación de edificios y predios. Igual sanción se aplicará al propietario o poseedor, al Titular, el Director Responsable de Obra, o al Corresponsable, cuando no den aviso de terminación de las obras dentro del plazo señalado en las licencias correspondientes.

II. Con multa de 50 a 100 veces el salario mínimo vigente:

a) Cuando en una obra o instalación no respeten las previsiones contra incendio previstas en este Reglamento.

b) Cuando para obtener la expedición de licencias o durante la ejecución y uso de la edificación, haya hecho uso de sabiendas de documentos falsos.

III. Con multa equivalente al 10% del valor del inmueble, de acuerdo con el avalúo correspondiente que emita alguna Sociedad Nacional del Crédito.

a) Cuando una obra, excediendo las tolerancias previstas en este Reglamento, no coincida con el proyecto arquitectónico o diseño estructural autorizado.

b) Cuando en su predio, durante la ejecución de cualquier obra no se respeten las restricciones, afectaciones o usos autorizados señalados en la constancia de alineamiento y Uso del Suelo.

ARTÍCULO 352.- Se sancionará a los Directores Responsables de Obra o al Corresponsable respectivo, que incurra en las siguientes infracciones, independientemente de las inhabilitaciones señaladas en los artículos 77 bis, 77 bis 2 y 77 bis 3:

I. Con multa de 50 a 100 veces el salario mínimo vigente:

a) Cuando no cumpla con lo previsto por el Artículo 67 de este Reglamento.

b) Cuando en la ejecución de una obra violen las disposiciones establecidas en el Título Quinto y en las Normas Técnicas Complementarias de este reglamento.

c) Cuando no observen las disposiciones de este reglamento, en lo que se refiere a los dispositivos de elevación de materiales y de personas durante la ejecución de la obra, y al uso de transportadores electromecánicos en la edificación.

II.- Con multa de 75 a 100 veces el salario mínimo vigente:

a) Cuando en la obra utilicen los procedimientos de construcción a que se refiere el Artículo 263 de este Reglamento, sin la autorización previa del Ayuntamiento.

b) Cuando no acaten las disposiciones relativas contenidas en el Título Quinto de este Reglamento en la edificación de que se trate, salvo en el caso de las infracciones que prevé y sanciona el artículo 351 de este Reglamento.

c) Cuando en la construcción o demolición de obras, o para llevar a cabo excavaciones, usen explosivos sin contar con la autorización previa correspondiente.

d) Cuando en una obra no tomen las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores y de cualquier otra persona a que pueda causarse daño.

ARTÍCULO 353.- Se sancionará a los propietarios o poseedores, titulares, Directores Responsables de Obra y Corresponsables, en su caso, con multa equivalente hasta el 10% del valor del inmueble, de acuerdo con el avalúo correspondiente que expida alguna Sociedad Nacional de Crédito, independientemente de las inhabilitaciones señaladas en los artículos 77 bis, 77 bis 2 y 77 bis 3, en los siguientes casos:

I. Cuando estén realizando obras o instalaciones sin haber obtenido previamente la licencia respectiva, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

II. Cuando se hubieran realizado obras e instalaciones sin contar con la licencia correspondiente, y las mismas no estuvieran regularizadas.

ARTÍCULO 354.- Las violaciones a este Reglamento, no previstas en los artículos que anteceden, se sancionarán con multas de hasta 100 veces el salario mínimo vigente.

ARTÍCULO 355.- Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la sanción, medida en número de salarios mínimos, que le hubiere sido impuesta con anterioridad.

Para los efectos de este Reglamento, se considerará reincidente el infractor que incurra en otra falta igual a aquella por la que hubiera sido sancionado con anterioridad, durante la ejecución de la misma obra.

ARTÍCULO 356.- A quien se oponga e impida el cumplimiento de órdenes expedidas por el Ayuntamiento, se le sancionará con arresto administrativo hasta por 36 horas, en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 357.- El Ayuntamiento podrá revocar toda autorización, licencia o constancia cuando:

- I. Se hayan emitido con base en informe o documentos falsos o erróneos, o emitidos con dolo o error.
- II. Se hayan expedido en contravención al texto expreso de alguna disposición de este Reglamento.
- III. Se hayan expedido por una autoridad incompetente.

La revocación será pronunciada por la autoridad de la que haya emanado el acto o resolución de que se trate o, en su caso, por el superior jerárquico de dicha autoridad.

**CAPÍTULO III
RECURSOS**

ARTÍCULO 358.- Procederá el recurso de inconformidad contra:

- I. La negativa de otorgamiento de la Constancia de Alineamiento y Uso del Suelo.
- II. La negativa de otorgamiento de la Licencia de Construcción de cualquier tipo.
- III. La cancelación o revocación de licencia, o la suspensión o clausura de obras.
- IV. Las órdenes de demolición, reparación o desocupación.

ARTÍCULO 359.- El Recurso deberá interponerlo el interesado ante el superior jerárquico inmediato de la autoridad de la que haya emanado el acto o resolución de que se trate, y el término para su interposición será de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique o ejecute el acto o resolución correspondiente, salvo lo dispuesto en el último párrafo del artículo 306 de este Reglamento.

ARTÍCULO 360.- El recurrente podrá solicitar la suspensión de la ejecución del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que, a juicio de la autoridad, no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

ARTÍCULO 361.- El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad no estará sujeto a forma especial alguna, y bastará con que el recurrente precise el acto que reclama, los motivos de su inconformidad, señale domicilio para oír notificaciones, designe, en su caso, a un representante, legalmente autorizado, acompañe las pruebas documentales que tenga a su disposición, y ofrezca las demás que estime pertinentes, con excepción de la confesional y aquellas que fueren contrarias al derecho o a la moral.

ARTÍCULO 362.- Admitido el recurso interpuesto, se señalará el día y la hora para la celebración de una audiencia, en la que se oír en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose al término de la misma un acta suscrita por los que en ella hayan intervenido.

La resolución que recaiga a dicha instancia deberá proporcionarse dentro de los 30 días siguientes a la celebración de la audiencia y será notificada personalmente.

Contra la resolución que recaiga a dicha instancia deberá proporcionarse dentro de los 30 días siguientes a la celebración de la audiencia y será notificada personalmente.

ARTÍCULO 363.- Los casos no previstos por este Reglamento, por las Normas Técnicas Complementarias o por las Normas derivadas, del Programa de Desarrollo Urbano; serán resueltos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan los artículos 84 y 87 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, publicado en el Suplemento "E" al Periódico Oficial del Estado número 7039 de fecha 20 de febrero de dos mil diez.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Acuerdo entrará en vigor a los 15 días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Las solicitudes de licencia de construcción en trámite y las obras en proceso a la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo, se sujetarán a las disposiciones vigentes con anterioridad.

TERCERO.- Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la aprobación del presente Acuerdo, las autoridades competentes implementarán las acciones y trámites inherentes al adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única Municipal de Construcción.

CUARTO.- Para los procesos internos de resolución de las constancias de alineamiento y número oficial; de Visto Bueno de Impacto Ambiental, de Visto Bueno del Proyecto de Disposición Temporal de Residuos Sólidos Urbanos, de resolución de Prórroga de la Vigencia de Licencia de Construcción, el Permiso de Construcción y la Licencia de Construcción; de expedición de Constancia de Terminación de Obra, y de la autorización de proyecto; la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, expedirá los manuales correspondientes dentro de los sesenta días posteriores a la aprobación del presente Acuerdo.

QUINTO.- Cuando en el Reglamento se dé una denominación distinta a algún órgano o unidad administrativa, existente con anterioridad a la vigencia del mismo, se entenderán conferidos a éstos, las atribuciones y responsabilidades que el otro venía desempeñando.

SEXTO.- Se instruye a las dependencias administrativas, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, apliquen el presente Acuerdo e implementen las medidas y procedimientos conducentes, para su cabal cumplimiento.

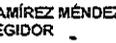
APROBADO EN EL SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


LOS REGIDORES
LIC. JOSÉ HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY
PRIMER REGIDOR


LIC. MELVÍN IZQUIERDO TORRES
SEGUNDO REGIDOR


PROF. OVIDIO LÁZARO HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR


C.P. AURA RAMÓN DÍAZ
CUARTO REGIDOR


PROF. GILBERTO RAMÍREZ MÉNDEZ
QUINTO REGIDOR


LIC. KAROLINA PECH FRÍAS
SEXTO REGIDOR


C. NORMA MORALES MORALES
SEPTIMO REGIDOR


C. CLORIS HUERTA PABLO
OCTAVO REGIDOR


C. ROCÍO AURORA MENDOZA BERZABÁ
NOVENO REGIDOR


C. ISRAEL TRUJILLO DE DIOS
DÉCIMO REGIDOR


LIC. SILVESTRE REVUELTA RODRÍGUEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR


LIC. JOSÉ MARCOS QUINTERO BUENDÍA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR


M.V.Z. LEONCIO LÓPEZ MONTOYA
DÉCIMO TERCER REGIDOR


LIC. MARICARMEN GARCÍA MUÑOZ APARICIO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES, Y DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

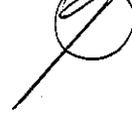
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III Y 65, 2ª FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 13 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


LIC. JOSÉ HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

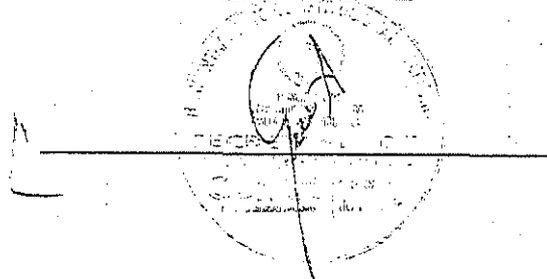
HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES, Y DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

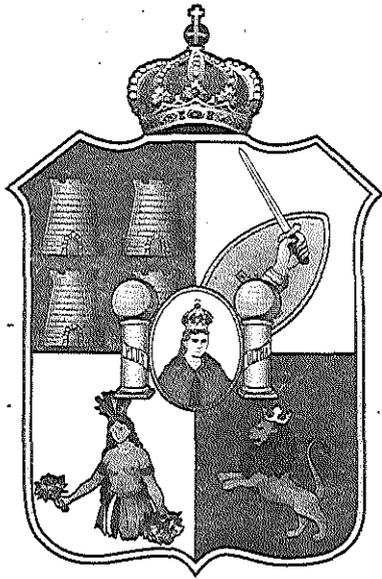




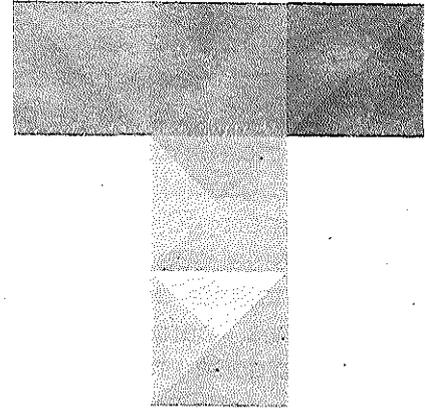
El suscrito **L.A.E. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR**, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, con las facultades que me confieren los artículos 78 fracción XV, 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 22 fracción XI del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco; hago constar que el presente documento es copia fiel y auténtica del **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del Reglamento de Construcciones, y del Bando de Policía y Gobierno, ambos del Municipio de Centro**; aprobado en la Sesión de Cabildo número 40, tipo Ordinaria, celebrada con fecha 28 de mayo de 2015; original que tuve a la vista y que obra en los archivos de esta Secretaría, constante de ciento veintiséis fojas útiles impresas en una sola de sus caras, para los trámites legales y administrativos correspondientes, expido la presente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil quince.

ATENTAMENTE

The image shows a circular official stamp of the Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco. The stamp contains the text "AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO" around the perimeter and "SECRETARÍA" in the center. A handwritten signature is written over the stamp, and a horizontal line is drawn across it.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.