



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

15 DE FEBRERO DE 2020



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



No.- 2758

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2018-2021



REGLA DE OPERACIÓN
PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA EL DESCUENTO DE PAGO DEL
IMPUESTO PREDIAL, MULTAS RECARGOS Y ACTUALIZACIÓN,
EJERCICIO FISCAL 2020

ENERO 2020



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2018 – 2021



**PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA APLICACION DE DESCUENTOS DEL
IMPUESTO PREDIAL, MULTAS, RECARGOS Y ACTUALIZACION EJERCICIO
FISCAL 2020**

M.A.E. GUADALUPE IZQUIERDO CRUZ, Presidente Municipal del Municipio de Centla, Tabasco, con fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 65 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y en el artículo 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

1.- De conformidad con lo impuesto en la fracción II y en los incisos d) y e) de la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformada en donde se le otorga investidura, personalidad jurídica propia y facultades a los municipios en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultadas para elaborar, dentro del sistema estatal de planeación democrática, sus planes municipales y sus programas operativos anuales. Los planes municipales de desarrollo precisaran los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del municipio.

2. De acuerdo a las facultades del Municipio que establecen los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y a lo que establece los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco que le otorga facultades y obligaciones para administrar los bienes públicos y privados del municipio, de llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación, recaudar, custodiar, administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otras disposiciones fiscales, así como formular, suscribir, proponer, conducir, evaluar programas necesarios para la consecución de estos fines.

3- Con fundamento en el Artículo 65 fracción XII, que otorga al Presidente Municipal facultades, y en el artículo 79, fracción XXII que establece lo siguiente "las que le encomiende el Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general" ambos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se faculta a la Dirección de Finanzas, para que se haga cargo del presente programa, solvente de la comprobación que de ello se derive, y realice su organización operativa.

4. Como punto estratégico citado en el Plan Municipal de Desarrollo de Centla, Tabasco, es implementar programas que favorezcan los ingresos del municipio



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2018 – 2021



mediante recuperación del rezago y de impuesto predial aplicando estímulos a los contribuyentes por el cumplimiento de su obligación fiscal correspondiente.

5. El artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, donde faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegúrenla participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la presente Ley; por lo que me permito expedir las presentes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA EL
DESCUENTO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, MULTAS, RECARGOS Y
ACTUALIZACIÓN**

1. DEFINICION DEL PROGRAMA

El programa del estímulo para el pago del impuesto predial consiste en aplicar un descuento a través de un subsidio que se otorgara por el municipio a contribuyentes con mayor rezago, y demás personas con carencia de recursos económicos para el pago de su impuesto. De esta manera se pretende abatir el rezago que actualmente se tiene en la recaudación de esta contribución, además que al estimular a los contribuyentes mediante los apoyos referidos a que regularicen el pago del impuesto predial se fortalece la hacienda municipal permitiendo al gobierno realizar más obras y mejores servicios a la ciudadanía.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Abatir el rezago en el pago del impuesto predial

1.2 Objetivos específicos

1. incrementar la recaudación del impuesto predial.
2. Promover la participación de los contribuyentes en el pago del impuesto predial creando una cultura de responsabilidad fiscal.
3. Coadyuvar en la economía familiar mediante el subsidio de descuentos pertinentes.
4. Actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2018 – 2021



2. LINEAMIENTOS

2.1 Cobertura

El programa se aplicará en el pago del **impuesto predial del año 2020** de los predios urbanos y rústicos ubicados en el municipio de Centla, Tabasco.

2.2 Población objetivo.

Serán los contribuyentes personas físicas del impuesto predial que regularicen el pago correspondiente a su obligación fiscal hacia el ejercicio actual.

3. CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.

El subsidio se otorgará a los contribuyentes personas físicas que estén actualizados y que adeuden años anteriores al impuesto predial y soliciten el apoyo correspondiente a este programa.

Los contribuyentes tendrán el derecho a un apoyo de hasta un 50% en el pago del impuesto predial 2020 y de un 10 a un 50% en el pago del impuesto de años anteriores; asimismo, de un 10 a un 50% en el pago de recargos; y hasta un 100% en multas y gastos de ejecución.

LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Presentar identificación oficial (INE, INAPAN, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA MILITAR ó PASAPORTE.).
2. Firmar formato oficial el contribuyente o en su caso al que se le otorga el poder.

4. META DEL PROGRAMA.

Recaudar y actualizar el pago del impuesto predial 2020 y su rezago al 100%.

5. METODOLOGÍA DE FOCALIZACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

La Dirección de Finanzas: es responsable de la recaudación y trámite correspondiente del Impuesto Predial, en la caja recaudadora del Municipio o en las cajas móviles creadas para estos efectos.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2018 – 2021



6. CONTROL INTERNO.

La revisión y transparencia del programa del estímulo para el pago del impuesto predial, será conforme lo establecido en la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

7. MANEJO DEL PROGRAMA.

La Dirección de Finanzas es responsable de la operación del programa, validación, uso y difusión de los documentos que sustenten el programa.

8. MECANISMO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS FISCALES.

1. Se convoca por medio de invitación, promoción, difusión en los medios de comunicación, radio, televisión, prensa, voceo, o cualquier otro medio de comunicación a los contribuyentes de cada comunidad, colonia, villa, poblado, ranchería, ciudad o lugar perteneciente al municipio a esta al día con el pago del impuesto predial.
2. Al momento de realizar el pago en las cajas registradoras de recaudación fija o móvil, aplicaran los subsidios.

9. QUEJAS Y DENUNCIA.

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del programa serán canalizadas a las instancias competentes.

La Dirección de Finanzas en apego a los lineamientos y criterios que determine el presente reglamento, desplegara acciones que permitan garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten los contribuyentes beneficiarios.

10. TRANSITORIOS.

Primero. - Lo no previsto en la presente regla de operación será resuelto de acuerdo a lo que determine la Dirección de Finanzas.

El presidente tendrá la facultad de ampliar o suspender el programa tomando en consideración la respuesta de los contribuyentes, así como la situación financiera del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Segundo. - El presente Programa tendrá vigencia del 6 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Frontera Centla Tabasco, 5 de enero de 2020.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2018 - 2021




EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA EL DESCUENTO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, MULTAS, RECARGOS Y ACTUALIZACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2020, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021


M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Primer Regidor y Presidente Municipal


C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y
Síndico de Ingresos


C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y
Síndico de Egresos


C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor


C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor


C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor


C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
2018 - 2021



C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor




C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor



C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor



C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor



C. Rebeca del Carmen Ávalos
Rodríguez
Décimo Segundo Regidor



C. Lorena Alejandra Rodríguez
Calderón
Décimo Tercer Regidor



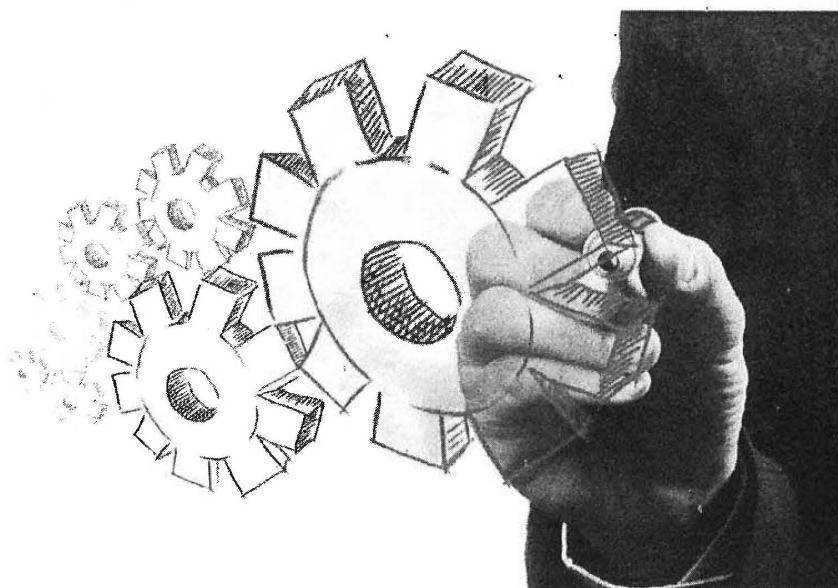
C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

No.- 2759



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Acceso a la Información



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



INDICE

1. Objetivo del Manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
 - Datos Generales
 - Perfil de Puesto
 - Descripción del Puesto
 - Descripción de Funciones

1. Objetivo del Manual

El presente Manual de Organización tiene como motivo principal especificar la organización de su identidad como Área Administrativa al interior del H. Ayuntamiento de Centla. El cual será útil como materia de consulta y conocimiento de personal de nuevo ingreso y existente de esta Unidad Administrativa. Su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

2. Misión

Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Centla, a través de los mecanismos que menciona la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información Pública.

3. Visión

Ser una Unidad Administrativa moderna comprometida con la sociedad, que permita el acceso a la información pública de manera simplificada y ordenada conforme lo establecen los reglamentos y las leyes vigentes en la materia, logrando la transparencia en la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Centla.

4. Marco Normativo

Disposiciones Estatales

Artículo 4 Bis, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

5. Disposiciones Federales

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

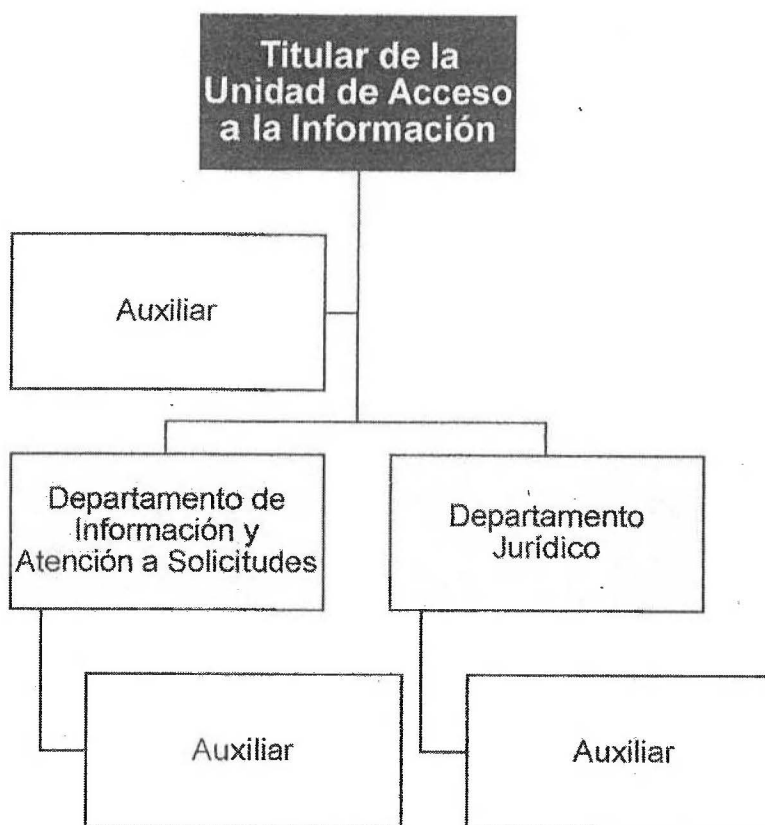
Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6. Atribuciones

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla;
- Orientar a los ciudadanos 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;
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, así como coordinar la entrega de dicha información solicitada conforme a esta Ley;
- Sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Generar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de esta Ley;
- realizar y mantener actualizado un catálogo de información y de expedientes clasificados;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Gestionar los trámites internos ante las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centla, para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y las que establezcan las leyes vigentes; y
- Las demás que el Presidente Municipal le confiere.

6. Estructura Orgánica



7. Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
Área de Adscripción:	Presidencia.
Reporta:	Presidente Municipal.
Supervisa:	Departamento de Información y Atención a Solicitudes; y Departamento Jurídico.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en derecho, administración y carreras afines
Conocimientos:	Derecho y Administración Pública
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto	
Vigilar el cumplimiento de la Legislación estatal y municipal en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública y Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centla, Tabasco.	

Descripción Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el ámbito de su competencia; ▪ Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia; ▪ 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; ▪ 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; 	

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses;
- 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;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Clasificar la versión pública de la información que éste parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
- Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
- Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal de Centla.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Información y Atención a Solicitudes.
Área de Adscripción:	Unidad Acceso a la Información
Reporta:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Supervisa:	Auxiliar

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho y Áreas Afines.
Conocimientos:	Informática, Estadística, Derecho y Administración Pública.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto

Ordenar y clasificar el archivo de expedientes, generar las estadísticas que se requieran y efectuar el resguardo de la información a través de medios y herramientas informáticas que den seguridad y soporte a los procesos de la Unidad.

Descripción Funciones

- Llevar una base de datos electrónica del registro de las solicitudes de información, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada.
- Envío de oficios y su registro correspondiente.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento y los que se requieran por Instituciones externas.
- Presentar los informes trimestral y anual que solicita mediante sistema el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Suministrar información al Sistema Administrativo Municipal.
- Generar las estadísticas que se requieran para el despacho de los asuntos de la Unidad.
- Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad y soporte a los procesos de la Unidad.
- Monitorear cotidianamente el estado que se encuentren las solicitudes de información a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.
- Las demás funciones que le encomiende la Unidad de Acceso a la Información.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Jurídico
Área de Adscripción:	Unidad de Acceso a la Información
Reporta:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información
Supervisa:	Auxiliar

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública y Áreas Afines.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Leyes, Informática.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

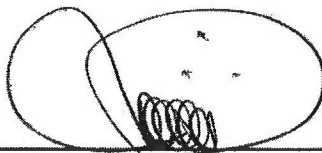
Descripción del Puesto
Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal y estatal.

Descripción Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar semestralmente un "Índice de Reserva", que deberá señalar las dependencias del Ayuntamiento que generaron la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada. ▪ Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de INFOMEX, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática. ▪ Efectuar el cumplimiento de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía de las solicitudes de información pública. ▪ Presentar al Coordinador, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, así

como las acciones de protección de datos personales. Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión y queja, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública.

- Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recepción de solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo.
- Turnar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que correspondan.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Unidad.
- Las demás funciones que le encomiende la Unidad de Acceso a la Información.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.



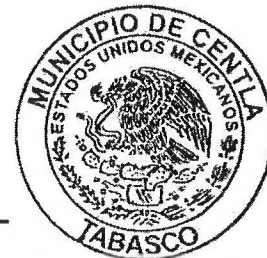
**M.A.E GUADALUPE CRUZ
IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021**

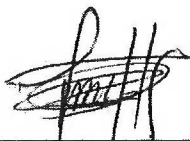


**LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ
GAVINO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

**C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS**



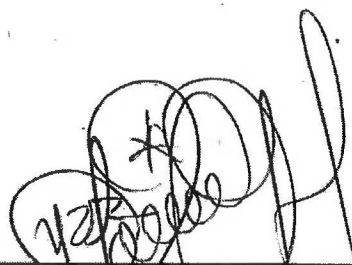
**C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR**

**C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS**

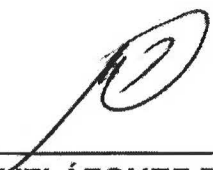


**C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR**

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR




C. ISABEL YAZMÍN ORUETA
HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR




C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR .




C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR

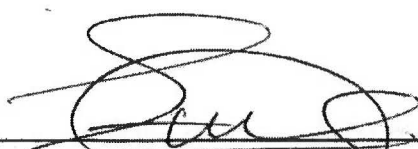


C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN
ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



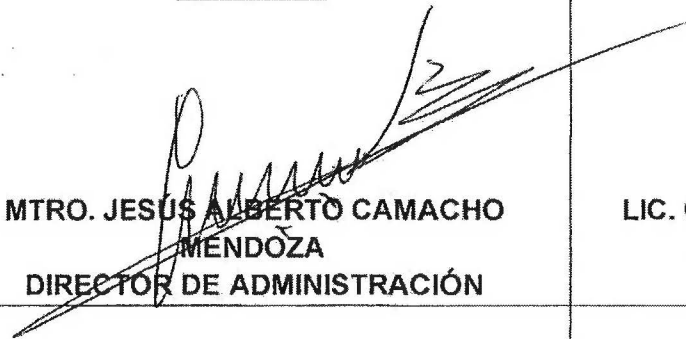
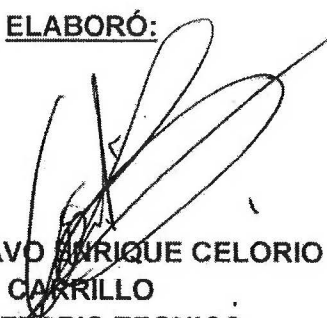

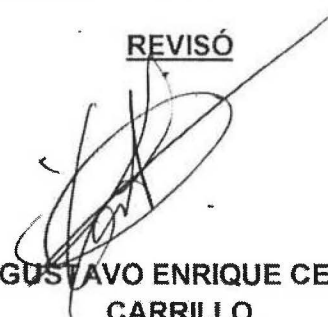
C. LORENA ALEJANDRA
RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR



C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

ÁREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

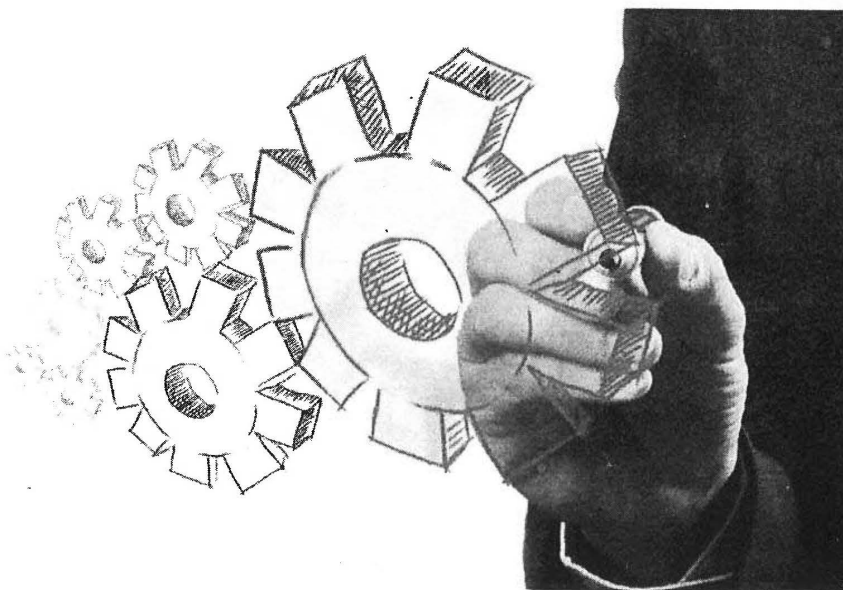
FORMALIZACIÓN	
<p><u>AUTORIZÓ</u></p>  <p>MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><u>ELABORÓ:</u></p>  <p>LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO</p>
<p><u>VO. BO.</u></p>  <p>LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DIAZ DEL CASTILLO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p><u>REVISÓ</u></p>  <p>LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO</p>

No.- 2760



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación del Archivo General



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



www.centla.gob.mx

INDICE

1. Objetivo del Manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
 - Datos Generales
 - Perfil de Puesto
 - Descripción del Puesto
 - Descripción de Funciones

1. Objetivo del Manual

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo y depuración para el pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del H. Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados, y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia, la realidad local y nacional.

2. Misión

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración a través de bases jurídicas y técnicas homogenizadas para su aplicación en las Unidades Administrativas del Municipio; Capaz de lograr la difusión de la información pública resguardada y simplificada, para lograr el pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, logrando así estar a la vanguardia en materia de Archivos Municipales.

3. Visión

Ser una institución de calidad que simplifique y modernice los diversos aspectos de la historia documental en la que convergen los diversos procesos de la administración pública municipal.

4. Marco Normativo

Disposiciones Federales

Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disposiciones Estatales

Artículo 4º bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

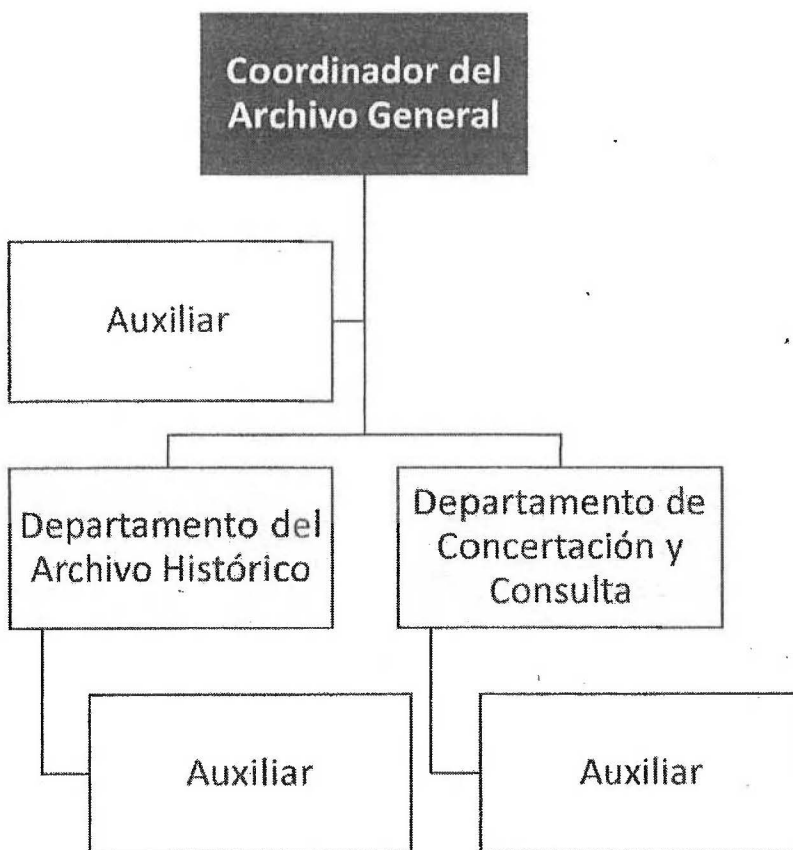
Artículos 4º bis y 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Tabasco.

5. Atribuciones

- Realizar el desarrollo y dar seguimiento a las actividades del Consejo Técnico;
- Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- Fungir como órgano de consulta de las distintas Unidades Administrativas en materia archivística;
- Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico del H. Ayuntamiento;
- Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para las distintas Unidades Administrativas Municipales, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el H. Ayuntamiento;
- Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al H. Ayuntamiento;
- Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al H. Ayuntamiento;
- Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;
- Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- Proponer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental;

-
- Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
 - Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
 - Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
 - Custodiar el patrimonio documental del municipio de su acervo;
 - Proponer al H. Ayuntamiento la declaratoria de patrimonio documental del municipio;
 - Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
 - Proponer al H. Ayuntamiento el otorgamiento de autorizaciones para la salida del municipio de documentos considerados patrimonio del municipio;
 - Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
 - Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
 - Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
 - Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
 - Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, estatales, nacionales o extranjeras;
 - Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables.

6. Estructura Orgánica



7. Descripción de Puestos

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Coordinador
Área de Adscripción:	Archivo General
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Departamento del Archivo Histórico, Departamento de Concertación y Consulta

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente el grado académico de Doctor o en su caso Licenciatura en Ciencias Sociales o Carrera Afín
Conocimientos:	Archivística, administración pública municipal, cómputo, normatividad administrativa y digitalización de documentos
Experiencia	5 años mínimos.
Características para Ocupar el Puesto:	Accesibilidad en el trato, procesamiento y manejo de documentos, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Descripción del Puesto
Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance.

Descripción de Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal; ▪ Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal; ▪ Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

- Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos;
- Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva;
- Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias;
- Formular y proponer al H. Ayuntamiento, los proyectos marco jurídico, acuerdos y convenios en materia Archivística y Documental;
- Es responsable del resguardo de documentos confidenciales como públicos;
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la dirección;
- Realizar evaluaciones del desempeño del personal adscrito a la dirección;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Archivo Histórico
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General
Reporta:	Coordinador del Archivo General
Supervisa:	Auxiliar

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en ciencias sociales, humanidades o carreras a fin.
Conocimientos:	Archivística, administración pública municipal, computo, normatividad administrativa y digitalización de documentos.
Experiencia	1 año mínimo.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, procesamiento y manejo de documentos, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Descripción del Puesto

Identificar, ordenar, clasificar, seleccionar y conservar todo documento que cumpla con las características particulares para que sea considerado como un documento histórico; y proporcionar todo documento de carácter histórico al público en general.

Descripción de Funciones:

- Administrar documentos y expedientes de carácter histórico, aplicando el marco legal de documentación para su manejo y clasificación;
- Administrar para controlar y actualizar todos los documentos que se requieran en el departamento carácter histórico, desde su contenido hasta su control;
- En coordinación con el Coordinador del Archivo General Municipal seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos;
- En coordinación con el Coordinador del Archivo General Municipal, organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta;
- En coordinación con la Coordinación del Archivo General y Departamento de Concertación y Consulta, desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- Diseñar y estructurar los cursos de capacitación especializados en archivística;
- Asesoramiento a los encargados de archivo de trámite y aclaraciones de la metodología en las dependencias en el llenado de los formatos establecidos por el archivo municipal;
- Desarrollo de un catálogo de disposición documental;
- Revisión de la documentación que se pretende dar de baja por las dependencias y Unidades Administrativas que cumplan con la temporalidad del resguardo;
- Recepcionar, clasificar y catalogar las publicaciones oficiales y periódicas, locales y nacionales, libros, folletos, revistas, manuales, memorias de la gestión gubernamental, mapas, planos y manuscritos, para presentarlos a consulta del público en general;
- Desarrollar programas para automatizar y agilizar los servicios que presta;
- Coleccionar los documentos referentes a leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones que sean publicados en el Estado y el país en General;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del Archivo General Municipal.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Departamento de Concertación y Consulta
Área de Adscripción:	Coordinación del Archivo General
Reporta:	Coordinador del Archivo General
Supervisa:	Auxiliar

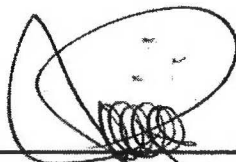
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias sociales, humanidades o carreras a fin.
Conocimientos:	Archivística, administración pública municipal, cómputo, normatividad administrativa y digitalización de documentos
Experiencia	1 año mínimo.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, procesamiento y manejo de documentos, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Descripción del puesto
Responsable de la entrega-recepción de la documentación de archivo enviada por las Unidades Administrativas y entidades del H. Ayuntamiento, así como administrar el control de préstamos de documentos concentrados en el Área de Resguardo.

Descripción de Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que el oficio, relación, contenido y necesidades técnicas basadas en el manual de procedimiento de entrega-recepción se cumplan correctamente; ▪ Realizará los préstamos de documentos semiactivos que sea requerido por las Unidades Administrativas del Municipio mediante oficio de pedido, turnar la búsqueda del o los documentos, verificar que la petición sea correcta, realizar un vale de préstamo y entregar el documento;

- Identificar los archivos que han cumplido con su resguardo precautorio y mediante el procedimiento establecido turnarlo al departamento de depuración y destrucción de Archivo de Concertación;
- Integrar y mantener actualizados los catálogos que faciliten la localización de los documentos en las bodegas de resguardo;
- Preparar y vigilar la transferencia de documentación inactiva, previa valoración al Archivo Histórico;
- Depurar los documentos que han cumplido su periodo de resguardo, identificando los años de recepción, así como el ejercicio del expediente y determinar cuándo un archivo semiactivo se convierte en un expediente inactivo para proceder a su baja definitiva o en su defecto clasificarlo y transferirlo al Archivo Histórico;
- Recepción de la documentación clasificada como expedientes semiactivos entregada por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento
- Promover la automatización de los sistemas tendientes a facilitar la localización y consulta de los acervos por parte de las entidades generadoras;
- Identificar las cajas contenedoras de los Archivos y asignarle una ubicación topográfica;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del Archivo General Municipal.

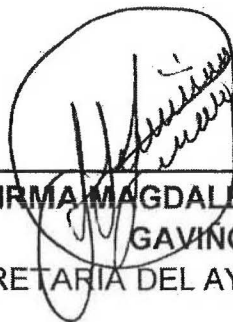
EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.



**M.A.E. GUADALUPE CRUZ
IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021**

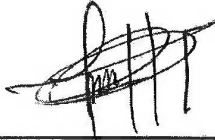


**LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ
GAVINO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS



C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS



C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMÍN ORUETA
HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR

C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

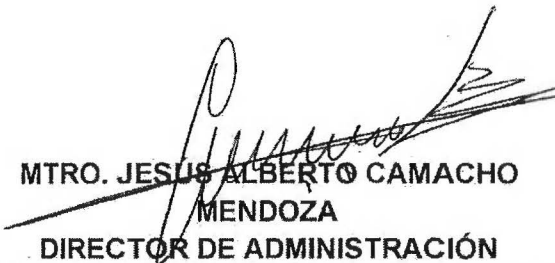
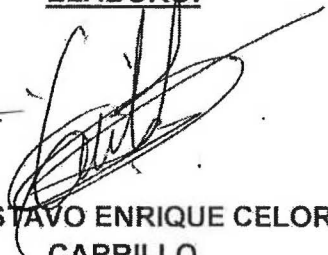


C. REBECA DEL CARMEN
ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LORENA ALEJANDRA
RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

ÁREA: COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

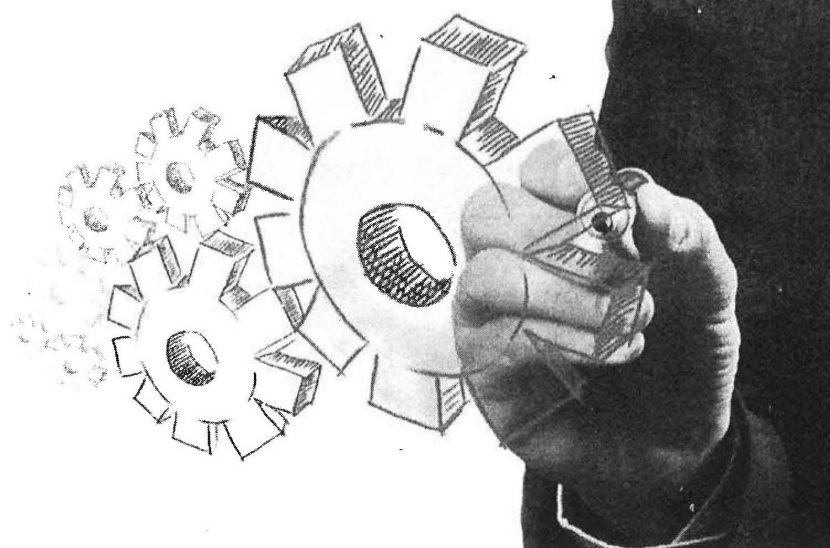
FORMALIZACIÓN	
<u>AUTORIZÓ</u>  MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	<u>ELABORÓ:</u>  LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO
<u>VO. BO.</u>  LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	<u>REVISÓ</u>  LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO

No.- 2761



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de
Comunicación Social



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



www.centla.gob.mx

INDICE

1. Objetivo del manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
 - Datos Generales
 - Perfil de Puesto
 - Descripción del Puesto
 - Descripción de funciones

1. Objetivo del manual

El presente es un documento de apoyo administrativo que contiene de forma sistemática y ordenada la información sobre la estructura que lo conforma, marco legal, objetivos y atribuciones para conocimiento del personal del H. Ayuntamiento de Centla.

2. Misión

Realizar acciones y generar estrategias en materia de comunicación social, que contribuyan a la difusión de las actividades y acciones de Gobierno, para fortalecer la imagen institucional conforme a las leyes aplicables y manuales vigentes.

3. Visión

Convertirnos en unidad administrativa moderna que promueva las actividades y acciones institucionales del H. Ayuntamiento de Centla con eficiencia, dinamismo y evolucionando con las nuevas tecnologías.

4. Marco Normativo

Disposiciones Federales

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disposiciones Estatales

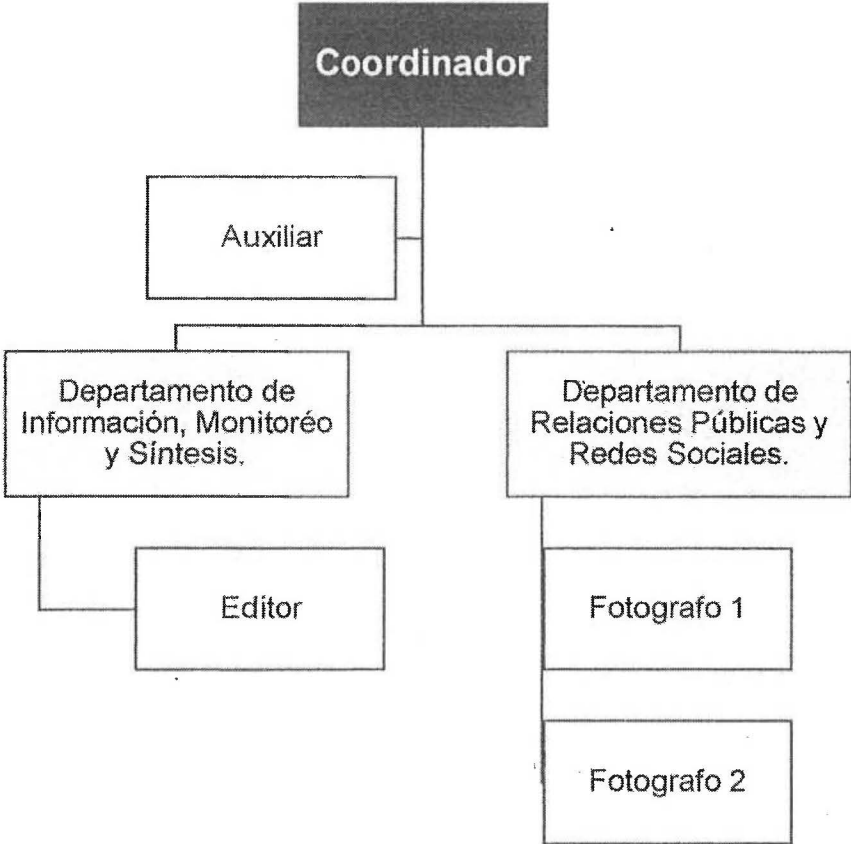
Artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículos 29, Fracción III y 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

5. Atribuciones

- Promover y fortalecer la imagen gubernamental a efecto de contribuir con el logro de las metas institucionales.
- Dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza el H. Ayuntamiento.
- Elaborar y distribuir oportunamente las publicaciones y los materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer gubernamental.
- Programar el desarrollo de campañas de difusión de las actividades del H. Ayuntamiento de Centla.
- Elaborar los documentos informativos sobre la actividad gubernamental y coordinar su distribución entre los medios de comunicación.
- Programar y contratar en coordinación con el Secretario Técnico y la Dirección de Administración los medios y servicios de comunicación para difundir las actividades del Ayuntamiento.
- Diseñar estrategias de comunicación social para divulgar el quehacer gubernamental.
- Elaborar y entregar oportunamente a la Presidencia Municipal, así como a las unidades administrativas municipales, una síntesis informativa constante de los asuntos relevantes de la acción gubernamental.
- Preparar las publicaciones y materiales promocionales que difundan actividades relevantes del H. Ayuntamiento.
- Establecer las políticas de imagen institucional del H. Ayuntamiento, tanto gráfica como conceptual.
- Supervisar la transmisión y publicación de mensajes en los medios de comunicación electrónicos y digitales relevantes, en términos de calidad y oportunidad de la información que se difunde.
- Coordinar, organizar y promover la cobertura de las giras y conferencias de prensa que realice la Presidencia Municipal.
- Programar la asignación de reporteros y fotógrafos a las diversas actividades que realizan los servidores públicos municipales para recabar información y generar un acervo con material de apoyo necesario para su difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la Presidencia Municipal.

6. Estructura Orgánica



7. Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Coordinador
Área de Adscripción:	Presidencia.
Reporta:	Presidente Municipal.
Supervisa:	Departamento de Información, Monitoreo y Síntesis, Departamento de Relaciones Públicas y Redes Sociales

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o áreas a fin.
Conocimientos:	Periodismo, política social y usuario activo de la tecnología, redacción en diferentes géneros periodísticos, trato con medios de comunicación, tener alto grado de criterio, administración de cuentas sociales, manejo de equipos de trabajo (fotografía y video) y habilidad para recopilar información actualizada constantemente.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas y públicas.

Descripción del Puesto
Informar y difundir a la población del municipio los programas, obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener las relaciones públicas y de comunicación Institucional.

Descripción Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr y Mantener el mejor posicionamiento del H. Ayuntamiento de Centla, entre los Gobiernos municipales del Estado de Tabasco. ▪ Obtener y mantener un alto índice de identificación y aceptación con los ciudadanos de Centla, del Estado y del País.

- Diseñar esquemas de comunicación interna y externa necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal.
- Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes actividades de las unidades administrativas.
- Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla.
- Lograr y mantener la relación institucional con los diferentes medios de comunicación local, estatal y nacional.
- Coordina la atención de los representantes de los diferentes medios de comunicación en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva de las actividades de la Presidencia Municipal y de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla.
- Distribuir a todos los medios de comunicación, los boletines de prensa, discursos de eventos y publicaciones de manera profesional y asertiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la Presidencia Municipal.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Departamento de Información, Monitoreo y Síntesis.
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
Reporta:	Coordinador de Comunicación Social
Supervisa:	Auxiliar

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o áreas a fines.
Conocimientos:	Periodismo, política social y usuario activo de las tecnologías, redacción en diferentes géneros periodísticos, trato con medios de comunicación, tener alto grado de criterio, administración de cuentas sociales, manejo de equipos de trabajo (fotografía y video) y habilidad para recopilar información actualizada constantemente.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto

Monitorear y recopilar información de los diferentes medios de comunicación para la realización de síntesis informativa, que permita realizar estrategias y mecanismos de difusión de las actividades del H. Ayuntamiento de Centla.

Descripción Funciones

- Monitorear a los diferentes medios de comunicación local, estatal y nacional.
- Elaborar reportes y tarjetas informativas de información relevante del acontecer diario en el municipio, estado y país y turnarlo al coordinador.
- Elaborar síntesis informativa
- Monitorear a los diferentes medios de comunicación y generar una síntesis de los mismos para la Presidencia Municipal y unidades administrativas.
- Cubrir los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a los funcionarios, a fin de crear un acervo documental para su uso constante.
- Difundir informes, actividades, eventos, obras, proyectos, boletines y demás que sean asignadas por la Presidencia Municipal.
- Generar información detallada sobre las acciones relevantes de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Departamento de Relaciones Públicas y Redes Sociales.
Área de Adscripción:	Coordinación de Comunicación Social
Reporta:	Coordinador de Comunicación Social
Supervisa:	Auxiliar

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Áreas Afines.
Conocimientos:	Relaciones Públicas, Periodismo, política social y usuario activo de las tecnologías, redacción en diferentes géneros periodísticos, trato con medios de comunicación, tener alto grado de criterio, administración de cuentas sociales, manejo de equipos de trabajo (fotografía y video) y habilidad para recopilar información actualizada constantemente.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto

--

Descripción Funciones

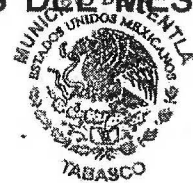
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr y Mantener el mejor posicionamiento del H. Ayuntamiento de Centla, entre los Gobiernos municipales del Estado de Tabasco. ▪ Obtener y mantener un alto índice de identificación y aceptación con los ciudadanos de Centla, del Estado y del País. ▪ Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla. ▪ Lograr y mantener la relación institucional con los diferentes medios de comunicación local, estatal y nacional. ▪ Atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva de las actividades de la
--

- Presidencia Municipal y de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla.
- Fortalecer y distribuir la imagen y presencia institucional en los diferentes medios de comunicación local, estatal y nacional.
- Generar vínculos entre autoridades y unidades administrativas de los diferentes órganos de gobierno para la promoción de las actividades del H. Ayuntamiento de Centla.
- Generar y difundir las diferentes actividades del H. Ayuntamiento de Centla, a través de las redes sociales.

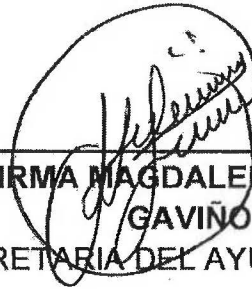
EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.



M.A.E. GUADALUPE CRUZ
IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



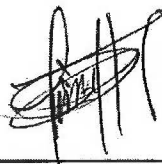
LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ
GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



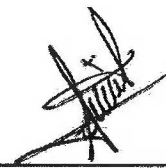
SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS

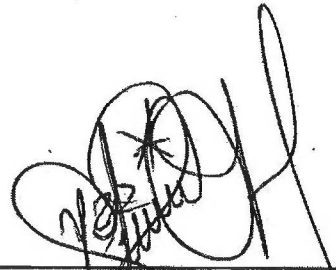


C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR




C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR




C. ISABEL YAZMÍN ORUETA
HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR



C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR

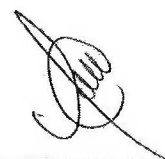


C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR



C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN
ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR




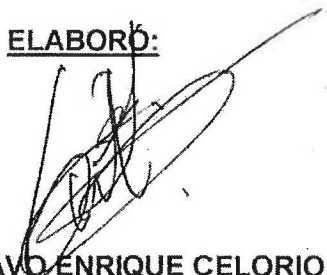

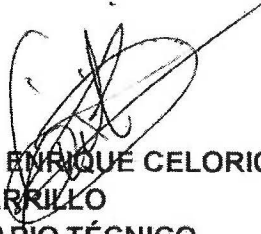
C. LORENA ALEJANDRA
RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR



C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

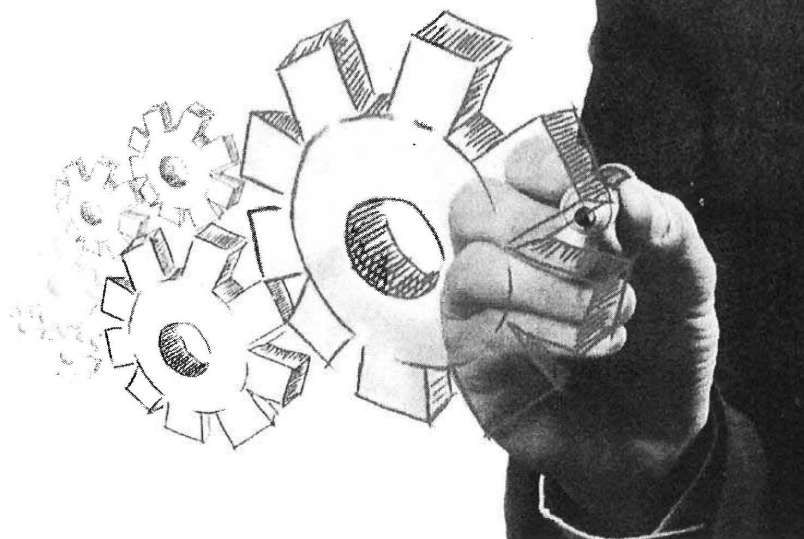
FORMALIZACIÓN	
<p><u>AUTORIZÓ</u></p>  <p>MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><u>ELABORÓ:</u></p>  <p>LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO</p>
<p><u>VO. BO.</u></p>  <p>LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p><u>REVISÓ</u></p>  <p>LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TÉCNICO</p>

No.- 2762



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Técnica



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



www.centla.gob.mx

INDICE.

1. Objetivo del Manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
 - Datos Generales
 - Perfil de Puesto
 - Descripción del Puesto
 - Descripción de Funciones

1. Objetivo del Manual

Establecer la organización de la Secretaría Técnica, como unidad administrativa dependiente de Presidencia encargada de asesorar, coordinar, dar seguimiento y revisión a la administración pública municipal, programas y proyectos, y todo aquello que fortalezca los trabajos institucionales.

2. Misión

Coordinar los esfuerzos de las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento para hacer cumplir los acuerdos, acciones, programas, normativas y proyectos gubernamentales e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

3. Visión

Ser una unidad administrativa que contribuya para que el gobierno municipal cuente con una administración pública moderna y eficiente.

4. Marco Normativo

Disposiciones Federales

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disposiciones Estatales

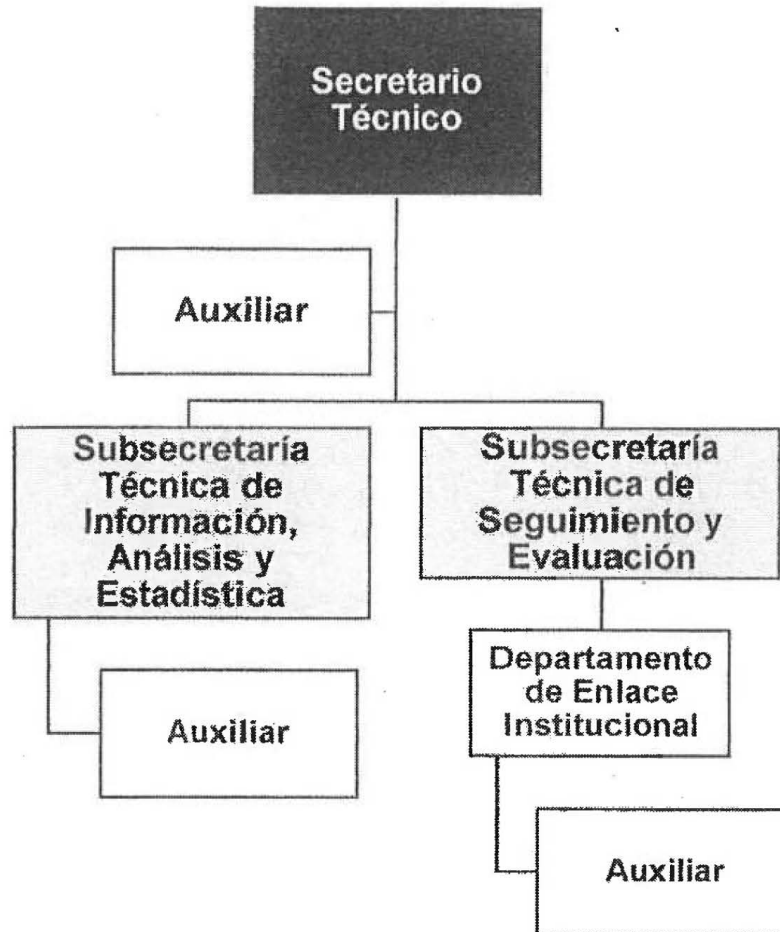
Artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículos 29, Fracción III y 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

5. Atribuciones

- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- Coadyuvar para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo
- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- Establecer canales de comunicación que garanticen la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la administración pública municipal.
- Fungir como enlace con las instituciones y dependencias de los distintos órdenes de gobierno.
- Coordinar la elaboración y actualización de la estructura orgánica, manuales administrativos y demás ordenamientos jurídicos municipales; así como turnarlos para su aprobación respectiva.
- Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;
- Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- 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;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias, entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento;
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- Dar seguimiento a las reuniones de trabajo, giras, audiencias y eventos del Presidente Municipal;
- Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones señaladas en el marco jurídico municipal y estatal aplicable a las distintas Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

6. Estructura Orgánica



7. Descripción de puestos

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico.
Área de Adscripción:	Presidencia.
Reporta:	Presidente Municipal.
Supervisa:	Subsecretario Técnico de Información Análisis y Estadística; y Subsecretario Técnico de Seguimiento y Evaluación.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Económico Administrativa, Ciencias Políticas, Administración Pública, o áreas a fin.
Conocimientos:	Administración, computo, normatividad administrativa, fiscal, estadística, administración municipal, políticas públicas.
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Manejo de herramientas metodológicas, normativas vigentes, conocimiento de programas municipales, estatales y federales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y procesamiento de datos, manejo de personal, relaciones públicas.

Descripción del Puesto

Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.

Descripción de Funciones

- 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;
- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;
- Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta Municipal con el ejecutivo del estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- Previo 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;
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Subsecretario Técnico de Información, Análisis y Estadística.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta:	Secretario Técnico.
Supervisa:	Auxiliar.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería en sistemas, estadística, licenciatura económico administrativa o áreas a fin.
Conocimientos:	Estadísticas, procesamiento de datos, normatividad vigente, políticas públicas, cómputo y administración municipal.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Manejo de herramientas metodológicas y estadísticas, normativas vigentes, conocimiento de programas municipales, estatales y federales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y procesamiento de datos, manejo de personal, relaciones públicas.

Descripción del Puesto

Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.

Descripción de Funciones

- 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;
- Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subsecretario Técnico de Seguimiento y Evaluación.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta:	Secretario Técnico.
Supervisa:	Departamento de Enlace Institucional

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería en sistemas, estadística, licenciatura económico administrativa, Técnico o áreas a fin.
Conocimientos:	Estadísticas, procesamiento de datos, normatividad vigente, políticas públicas, cómputo y administración municipal.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Manejo de herramientas metodológicas y estadísticas, normativas vigentes, conocimiento de programas municipales, estatales y federales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y procesamiento de datos, manejo de personal, relaciones públicas.

Descripción del Puesto

Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.

Descripción de Funciones

- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta Municipal con el ejecutivo del estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- Previo 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;

- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Departamento de Enlace Institucional
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta:	Subsecretario Técnico de Seguimiento y Evaluación.
Supervisa:	Auxiliar.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Ingeniería en sistemas, estadística, licenciatura económico administrativa, Técnico o áreas a fin.
Conocimientos:	Estadísticas, procesamiento de datos, normatividad vigente, políticas públicas, cómputo y administración municipal.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Manejo de herramientas metodológicas y estadísticas, normativas vigentes, conocimiento de programas municipales, estatales y federales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y procesamiento de datos, manejo de personal, relaciones públicas.


Descripción del Puesto

Dar apoyo y seguimiento a las evaluaciones realizadas a las distintas Unidades Administrativas.

Descripción de Funciones

- Colaborar en las evaluaciones de la información que envían las distintas unidades administrativas;
- Colaborar en el seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;
- Colaborar en el seguimiento a los acuerdos de la Presidenta Municipal con el ejecutivo del estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- Llevar el control de los acuerdos de gabinete;
- Colaborar en la realización de análisis, informes y demás documentos necesarios;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Subsecretario Técnico.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.



M.A.E. GUADALUPE CRUZ
IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



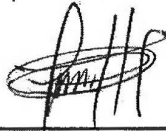
LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ
GAVIÑO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS



C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR

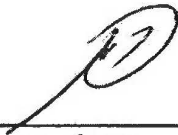


C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR



C. ISABEL YAZMÍN ORUETA
HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR




C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR

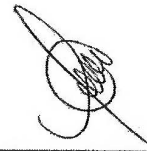


C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR



C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN
ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



C. LORENA ALEJANDRA
RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR



C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

ÁREA: SECRETARÍA TÉCNICA
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

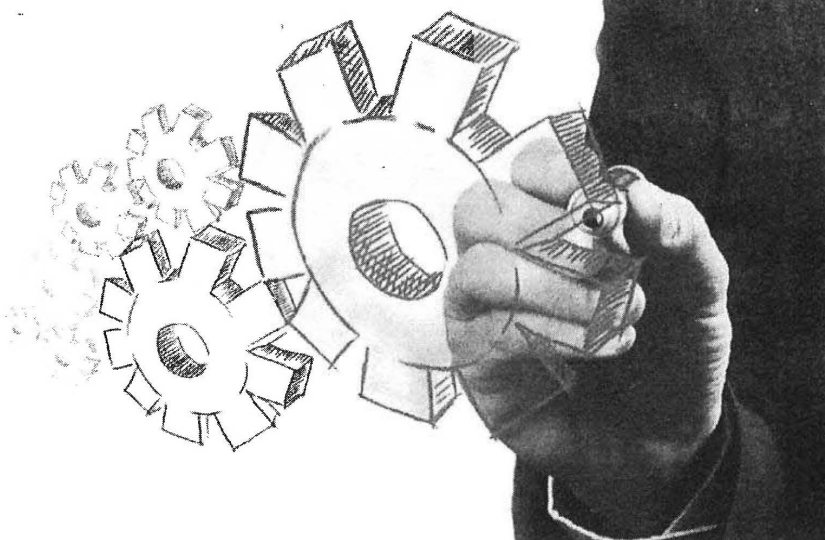
FORMALIZACIÓN	
<p><u>AUTORIZÓ</u></p>  <p>MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><u>ELABORÓ:</u></p>  <p>LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO</p>
<p><u>VO. BO.</u></p>  <p>LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p><u>REVISÓ</u></p>  <p>LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO</p>

No.- 2763



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



INDICE

1. Objetivo del Manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
 - Datos Generales
 - Perfil de Puesto
 - Descripción del Puesto
 - Descripción de Funciones

1. Objetivo del Manual

Dar a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos, que identifique la estructura orgánica oficial que la Contraloría Municipal inserta en la Administración Municipal, así como señalar funciones y responsabilidades del personal que integra esta área en orden jerárquico, que permita la objetividad en el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto, evitando con ello, confusiones en los aspectos de prevención, control y supervisión. De igual manera, que sea un instrumento de ágil lectura y comprensión, para el personal y público en general que lo consulte.

2. Misión

Ser un órgano interno de control para verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos públicos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla. Establecer los procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos, a través de la prevención, supervisión; vigilancia y auditorías a la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad aplicable.

Valores

Honestidad
Lealtad
Eficiencia
Humildad
Compromiso Social
Equidad
Imparcialidad

3. Visión

Consolidar una Contraloría Municipal responsable, eficaz, transparente y confiable, con talento humano calificado, que trabaje bajo el esquema de una cultura responsable y preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto en los servicios públicos, generando a los ciudadanos del Municipio de Centla una mejor calidad de vida.

4. Marco Normativo

Título Cuarto; Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Capítulo I, De las Autoridades Municipales y sus Atribuciones

Autoridades Municipales

Artículo 64. Para los efectos de esta Ley son autoridades municipales: Fracción:

IV. El Secretario del Ayuntamiento y los titulares de los órganos administrativos; Capítulo III

De los Órganos de la Administración Municipal

Artículo 73. Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas:

Fracción IV. Contraloría Municipal;

Capítulo VII

De la Contraloría Municipal.

Artículo 81. A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

Fracciones I a la XXIV

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica de la Administración Federal.

Ley General de Sistema Anticorrupción.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
Ley de Hacienda Municipal.
Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco.
Ley de Justicia Administrativa del Estado.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
Ley de Planeación del Estado.
Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Estado de Tabasco.
Ley de Protección Civil del Estado.
Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
Ley de Salud del Estado.
Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
Ley del ISSET.
Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Ley para la Administración de Bienes Asegurados.
Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.
Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I inciso G de la Constitución.
Reglamentos:
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Centla, Tabasco.
Reglamento que Regula las Actividades del Comercio, la Industria y el Trabajo en el Municipio de Centla.
Códigos
Código Fiscal del Estado de Tabasco.
Código Civil del Estado de Tabasco.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
Código Penal del Estado de Tabasco.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.

Manuales

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.
Manual Para la Operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centla, del Estado de Tabasco.
Manual de Procedimiento para el proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos

Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental y para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales del Municipio de Centla, Tabasco. .

Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios. .

Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales.

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

Así como las demás disposiciones normativas aplicables que las leyes y reglamentos vigentes señalen.

5. Atribuciones

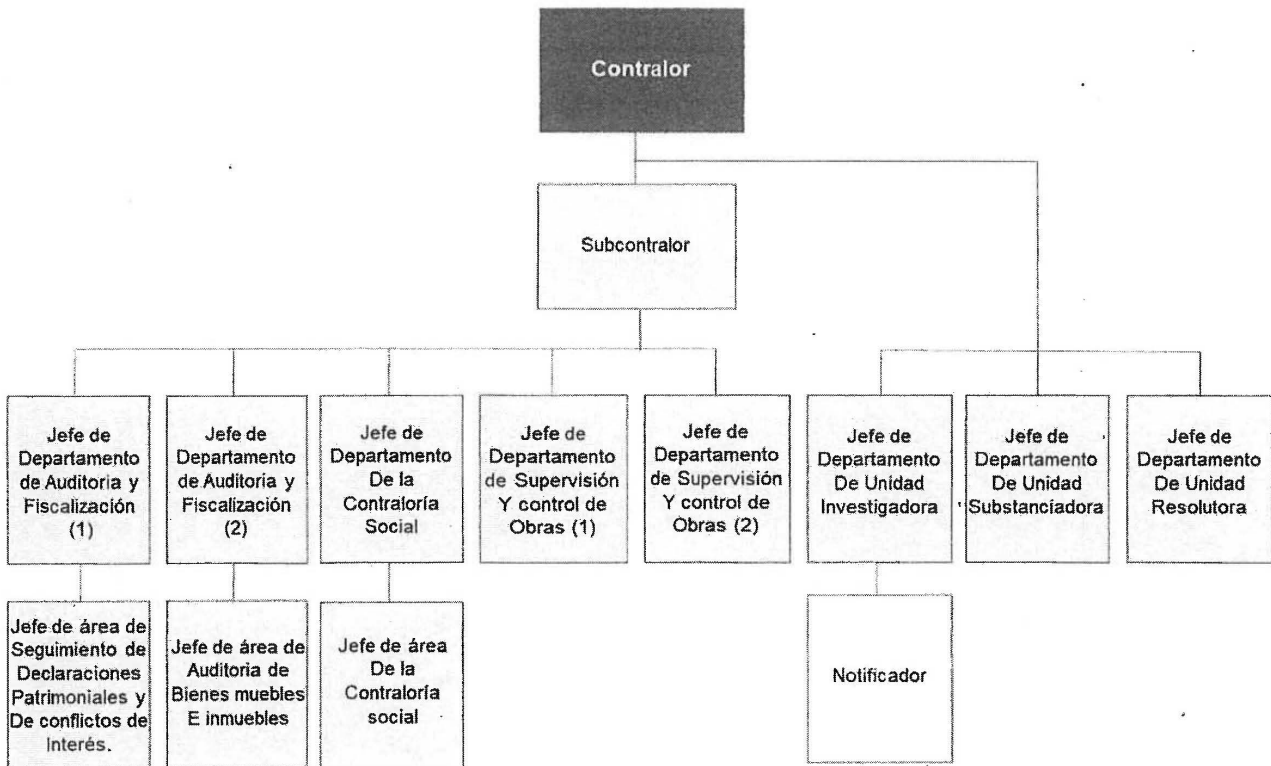
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
- Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia

Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.
- Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

- Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo; Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

6. Estructura Orgánica



7. Descripción de Puestos

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subcontralor, Jefes de Departamento, Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
Conocimientos:	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno.
Experiencia:	Mínimo 4 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Descripción del Puesto	
<p>- Planear, programar, organizar, instrumentar y coordinar las acciones del Sistema Integral de Control y Evaluación del Gasto Público Municipal y fiscalizar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación y, en general que el ejercicio del gasto se apliquen y utilice en las Dependencias Municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así, el buen uso y destino de los recursos de la Administración Pública Municipal, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.</p>	

Descripción de Funciones:

- Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público;
- Expedir las normas y lineamientos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que regulen el funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas de Tesorería y de Administración a través de auditorías y revisiones.
- Realizar auditorías y revisiones a las áreas de Finanzas y de Administración.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en todas las áreas de la administración municipal.
- Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad,

organización, procedimientos ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del H. Ayuntamiento; programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial acordada con el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal, auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control de las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los Programas Municipales;
- Supervisar e inspeccionar que los trabajos de obra pública, ejecutados directamente por el Municipio o en coordinación con Dependencias Estatales o Federales, se ajusten a las especificaciones y tiempos establecidos como compromiso de ejecución, y revisar, vigilar y dictaminar sobre los respectivos contratos de obras;
- Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias Municipales;
- Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso;
- Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las Dependencias del H. Ayuntamiento y las bases obligatorias para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones;
- Establecer los lineamientos a las Dependencias Municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública Municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el C. Presidente Municipal;
- Informar a la Secretaría de la Función Pública del Estado, para que lleve a cabo el registro de los contratistas de bienes y servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio;
- Participar y facilitar el proceso de Entrega-Recepción de una oficina(s) o unidad(es) administrativas, así como la elaboración del acta correspondiente.
- Informar al C. Presidente Municipal, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias Municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren; y
- Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y las Leyes y Ordenamientos vigentes aplicables.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Subcontralor Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor Municipal
Supervisa:	Jefe de Departamento, Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Perfil del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura o superior en carreras económico - administrativas, Derecho, Ingeniería Civil.
Conocimientos:	Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normas y procedimientos de Auditoría.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Descripción del puesto
Colaborar en la tarea de planear, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación del Gasto Público Municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen en las Dependencias Municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así el buen uso y destino de los recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de la Administración Pública Municipal.

Descripción de Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar en todo lo necesario para organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público;

- Intervenir en la expedición de las Normas y Lineamientos internos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que regulen el buen funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar previa orden del contralor, el cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las Disposiciones, Normas y Lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del H. Ayuntamiento;
- Programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial del Contralor las auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control a las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- Participar en la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos metas señalados en los programas Municipales;
- Inspeccionar y vigilar previa orden del Contralor, que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento cumplan con las Normas y Disposiciones en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de Proveedores, se dé en las mejores condiciones de cantidad y calidad, y orientado a la optimización de los recursos Municipales;
- Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría Municipal sus declaraciones patrimoniales y de intereses, y coadyuvar con ésta;
- Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso;
- Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y orientar a los servidores públicos respecto a las bases obligatorias que deben seguir para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones;
- Hacer llegar los lineamientos internos a las Unidades Administrativas Municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el Contralor;
- Participar coordinadamente con el Contralor en el proceso de elaboración de las Actas de Entrega-recepción de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento;

- Informar al Contralor, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren; y
- Las demás que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoria y Fiscalización
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Subcontralor Municipal
Supervisa:	Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Perfil del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura de áreas Económico – Administrativas, Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	Auditoria gubernamental, Administración Pública, normatividad aplicable (Federal, Estatal y Municipal), Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental.
Experiencia:	1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, Dinamismo, tolerancia, cordialidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Descripción del puesto

Realizar acciones continuas de supervisión, control, verificación, diagnóstico y vigilancia del manejo de los recursos públicos, financieros y de operaciones de las diferentes, Dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Descripción Funciones

- Realizar la inspección y auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
- Realizar las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales en dichas auditorías.
- Realizar las auditorías que le sean asignadas, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.
- Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de las auditorías a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Operar el Sistema Administrativo Municipal (SIEN), en la parte que corresponde a la Contraloría
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor Municipal
Supervisa:	Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Descripción del puesto	
Escolaridad:	Nivel Profesional en estudios de Licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.
Conocimientos:	De Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de Obra pública y servicios relacionadas con las mismas.
Experiencia:	1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, Dinamismo, tolerancia, cordialidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Descripción del puesto
Vigilar y comprobar, supervisar el cumplimiento de las Normas en materia de presupuesto, información, contabilidad, procedimientos, financiamiento, inversión, administración de Obra Pública ejecutada por el H. Ayuntamiento Municipal.
Descripción de funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los Expedientes Iniciales de los Proyectos de Obra Pública para validar la asignación del presupuesto y que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y se jerarquicen las obras en función de su necesidad y del beneficio económico y social. ▪ Operar el Sistema Administrativo Municipal (SIEN), en la parte que corresponde a la Contraloría. ▪ Realizar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y las instrucciones del Contralor Municipal. ▪ Supervisar los proyectos de Obra Pública en proceso, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las especificaciones y programas de obras previamente establecidas en los contratos de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco. ▪ Llevar el control (administrador) de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP). ▪ Presentar a la Contraloría informes periódicos de las supervisiones de proyectos de Obra Pública ejecutadas por el H. Ayuntamiento.

- Revisión y análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitación, anticipo y de las estimaciones para trámite de pago de los Proyectos de Obra Pública.
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Datos generales

Nombre del Puesto: Jefe de departamento de la Unidad Investigadora

Área de Adscripción: Contraloría Municipal

Reporta: Contralor

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Conocimientos: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil.

Experiencia: Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.

Características para ocupar el puesto Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Descripción del puesto

Encargada de la investigación de Faltas administrativas no graves y graves cometidas por los servidores públicos o particulares.

Descripción de Funciones:

- En los asuntos relacionados con Faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:
 - La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión.
 - En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves, se deberá proceder en los términos siguientes:
 - La Autoridad investigadora deberá presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual, dentro de los días siguientes se pronunciará sobre su admisión.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora
---------------------------	--

Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
-----------------------------	-----------------------

Reporta:	Contralor
-----------------	-----------

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
---------------------	-------------------------

Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil.
-----------------------	---

Experiencia:	Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.
---------------------	---

Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.
--	---

Descripción del puesto

Dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Descripción de Funciones

En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad Resolutora
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor

Perfil del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil.
Experiencia:	Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Descripción del Puesto
Será la encargada de declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución.

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes; ▪ Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello; ▪ La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Auditoría de Bienes Muebles e Inmuebles
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Subcontralor Municipal
Supervisa:	Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura de área económico-administrativa o carrera afín.
Conocimientos:	Auditoría, adm. Pública, normas y lineamientos de armonización contable.
Experiencia	1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la administración pública.
Características para Ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, liderazgo, dinamismo, capacidad de trabajo.

Descripción del Puesto	
Llevar a cabo las revisiones y auditorías ordinarias y extraordinarias a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.	

Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión física de bienes e insumos resguardados en los diferentes almacenes del H. Ayuntamiento, verificando que se lleve un estricto control para la distribución y consumo de éstos. ▪ Efectuar inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento. ▪ Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos que regulan el 	

resguardo y custodia de los bienes muebles en poder de los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen las normas, leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes.

- Participar en el proceso de baja de los bienes muebles propuestos por las diferentes áreas adscritas al H. Ayuntamiento, verificando que se aplique la normatividad vigente que regula la baja y disposición final de estos bienes.
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de departamento de la contraloría social
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Subcontralor Municipal
Supervisa:	Jefe de área

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Informática, Sistemas o carrera económica-administrativa o a fin.
Conocimientos:	Leyes, procesadores de textos, software de oficina, Excel avanzado, presentaciones.
Experiencia	1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas de la Administración pública.
Características para Ocupar el puesto:	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio público, orientado siempre al servicio, enfocado en valores con habilidades de negociación.

Descripción del Puesto	
Promover actividades de Contraloría Social entre beneficiarios de obras, acciones, apoyos o servicios que sean ejecutados con recursos del orden municipal.	

Descripción de Funciones

- Promover que los ciudadanos ejerzan el derecho de vigilancia de la ejecución de los recursos públicos.
- Asesorar a la ciudadanía para que cuenten con herramientas para poder implementar acciones de contraloría social entre la población beneficiaria.
- Proporcionar información sobre las obras, apoyos o servicios ejecutados con recursos públicos.
- Elaborar un "Plan de difusión", en donde se establezcan la información a difundir y los medios a utilizar.
- Invitar a los beneficiarios a postularse o elegir a las personas para conformar el Comité de Contraloría Social, propiciando una elección democrática.
- Promover la participación de la equidad de género.
- Capacitación a servidores públicos involucrados en las actividades de Contraloría Social.
- Capacitación a los Comités de Contraloría Social.
- Información para presentar quejas y denuncias.
- Formalizar los mecanismos de atención de quejas y sugerencias.
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Contraloría Social
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Jefe de Departamento de la Contraloría Social

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Informática, Sistemas o carrera económica-administrativa o a fin.
Conocimientos:	Leyes, procesadores de textos, software, Excel, presentaciones.
Experiencia	Mínimo 1 año en puesto similar.
Características para Ocupar el puesto:	Capacidad de análisis, liderazgo, tolerancia, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Descripción del Puesto

Promover la participación ciudadana para la vigilancia, la supervisión, el control y la rendición de cuentas públicas.

Descripción de Funciones

- Apoyo para promover la integración de la Contraloría Social entre la población beneficiada.
- Elaboración de trípticos, carteles para mostrar de manera clara la información básica del programa y de la Contraloría Social, como herramientas de trabajo.
- Realizar reuniones con beneficiarios, visitas y recorridos de obras.
- Apoyar para el desarrollo de actividades de Contraloría Social y brindar el espacio para expresar sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas, obras, acciones. Servicios públicos, etc.
- Apoyo para el seguimiento al buzón de quejas presentado por los Consejos de Vigilancia Ciudadana.
- Realizar el registro y seguimiento a la conformación de los Consejos de Vigilancia Ciudadana en la plataforma digital.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Área Declaraciones Patrimoniales y Conflictos de Intereses
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor Municipal

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o superior en Derecho
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Experiencia:	Mínimo 1 años en Derecho y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Descripción del puesto

Dar seguimiento al llenado de los formatos de declaración patrimonial inicial, modificación y de conclusión, así como también la declaración de conflicto de intereses que deben de presentar los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

Descripción de Funciones

- Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial inicial, modificación y conclusión, así como las fechas de entrega de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración de Intereses, así como los tiempos de entrega de las mismas.
- Recepcionar, registrar, custodiar, las declaraciones de situación patrimonial de inicio, conclusión y modificación; así como de intereses de los servidores públicos obligados a cumplir con esta disposición de acuerdo a la normatividad vigente.
- Requerir a los servidores públicos que no presente la declaración patrimonial en tiempo y forma, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.
- En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, el Órgano interno de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior, al titular de la Unidad Administrativa correspondiente para separar del cargo al servidor público.
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Notificador
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Jefe de Departamento del Área Investigadora

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o áreas a fines
Conocimientos:	Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Experiencia:	Mínimo 1 año en Derecho y/o Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

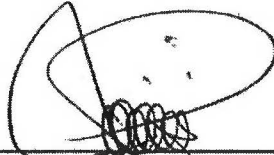
Descripción del Puesto

Realizar emplazamientos.

Descripción de Funciones

- Notificar a los presuntos responsables oficios e inicios de procedimientos administrativos.
- Apoyos en las diferentes actividades que se requiera en la Jefatura de Departamento de la Unidad Investigadora, Sustanciadora y Resolutora.
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

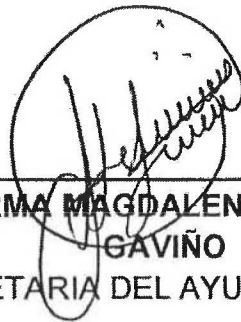
EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.



M.A.E GUADALUPE CRUZ
IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

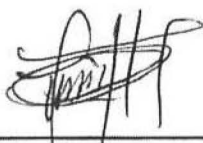


LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ
GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS



C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS



C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR




C. ISABEL YAZMIN ORUETA
HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

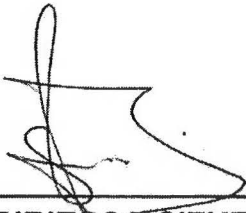


C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR



C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR



C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN
ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



C. LORENA ALEJANDRA
RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR



C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

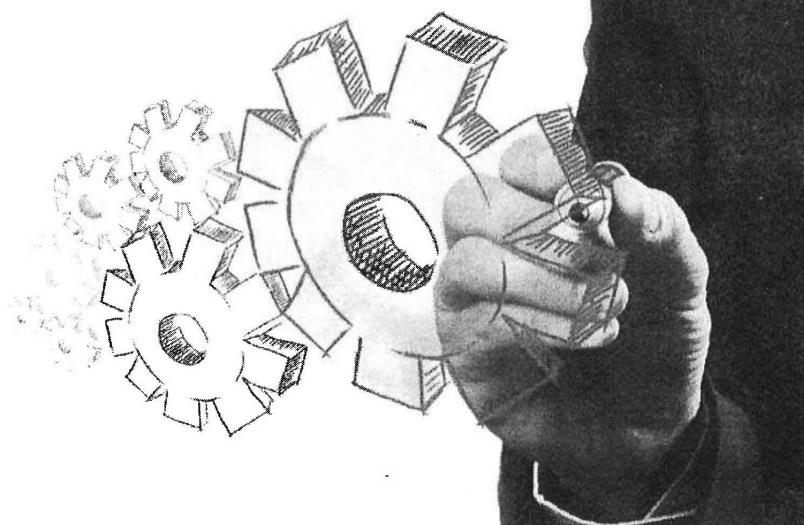
FORMALIZACIÓN	
<u>AUTORIZÓ</u>  MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	<u>ELABORÓ:</u>  L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA CONTRALOR MUNICIPAL
<u>VO. BO.</u>  LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	<u>REVISÓ</u>  LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TÉCNICO

No.- 2764



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



www.centla.gob.mx

INDICE

1. Objetivo del Manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
 - Datos Generales
 - Perfil de Puesto
 - Descripción del Puesto
 - Descripción de Funciones

1. Objetivo del Manual

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, es el de lograr que quienes están adscritos a la Dirección de Administración tengan presente que deben mantener condiciones de operación con los recursos humanos, materiales y servicios a la administración pública municipal de Centla; teniendo una descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de sus funciones y al cabal cumplimiento de las leyes vigentes en la materia, y los Programas Institucionales correspondientes.

2.- Misión

Proveer a las unidades administrativas del gobierno municipal; los insumos y servicios tecnológicos necesarios que permitan una operatividad eficaz, eficiente y transparente en el H. Ayuntamiento de Centla, así como también en la atención oportuna al público.

3.- Visión

Ser una Unidad Administrativa eficiente y eficaz, que suministre al gobierno municipal los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios necesarios para cumplir con las metas trazadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, a fin de dar respuesta a las necesidades de la población de Centla, actuando con transparencia y cumpliendo con la rendición de cuentas que la sociedad reclama.

4.- Marco Normativo

Disposiciones Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Trabajo.
Ley de Planeación.
Ley General de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Disposiciones Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
Ley de Planeación del Estado.
Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Salud del Estado de Tabasco.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Ley del ISSET.
Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

Códigos

Código Civil para el Estado de Tabasco.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
Código Penal para el Estado de Tabasco.
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
Ley de Ingresos del Municipio.

Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Reglamentos Estatales:

Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad

Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.

Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Estatal de Protección Civil de Tabasco.

Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Reglamentos Municipales

Reglamentos Municipales.

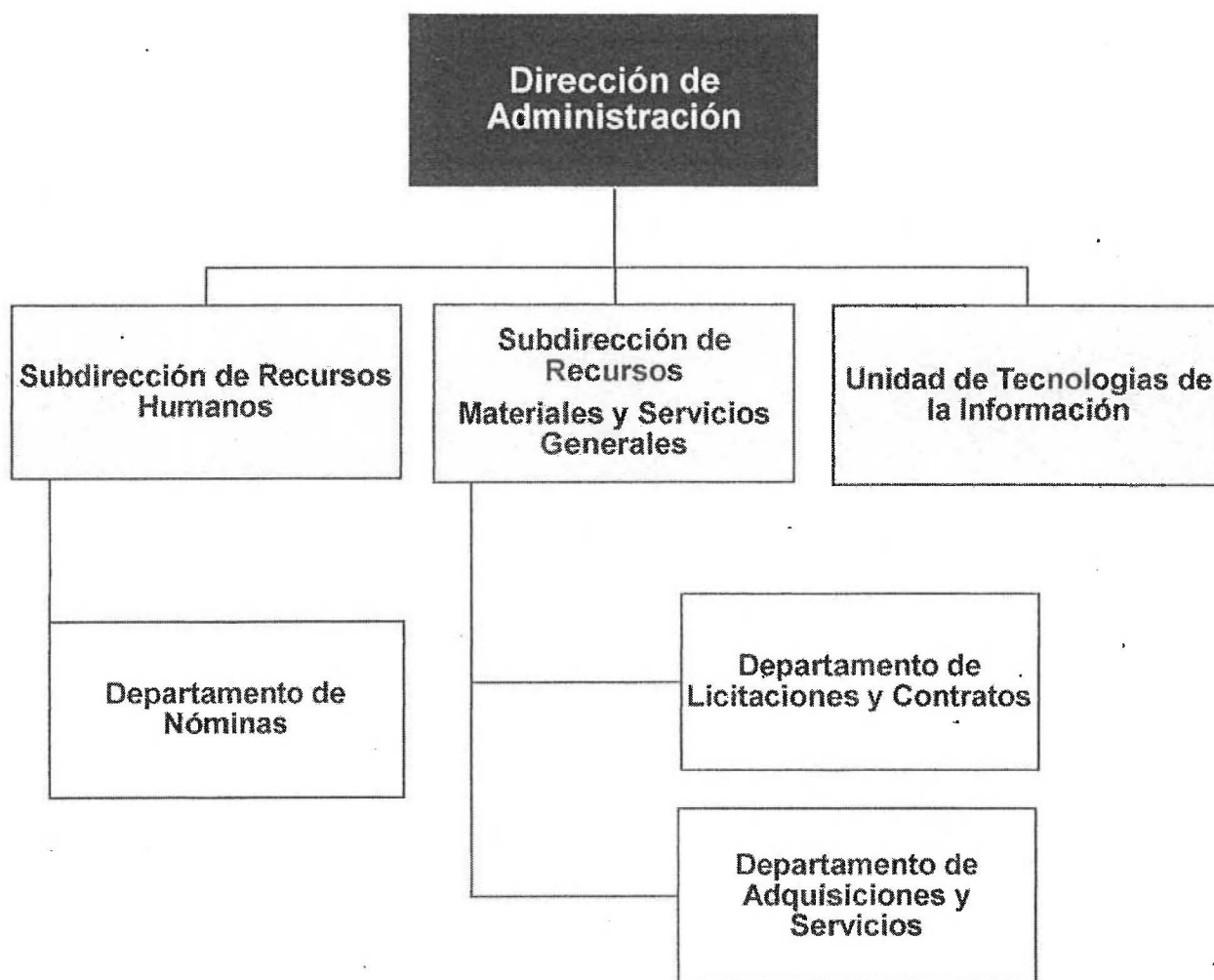
Bando de Policía y Gobierno

5.- Atribuciones

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia municipal;
- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad Municipio; y

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

6.- Estructura Orgánica



7.- Descripción de Puestos

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Director de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirección de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en el área Económico Administrativa preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Descripción del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, coordinar y autorizar las actividades relativas a la óptima administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, encaminados a garantizar al gobierno municipal su óptimo funcionamiento para el cumplimiento de sus objetivos administrativo del Ayuntamiento. 	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a las diversas áreas que conforman la Dirección. ▪ Coordinar actividades con las demás direcciones para el mejor funcionamiento administrativo. ▪ Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y organizacionales que rigen a la administración municipal. ▪ Planear, dirigir y controlar las acciones e insumos que se proporcionan al gobierno municipal para asegurar su buen funcionamiento administrativo. ▪ Adquirir y distribuir los insumos imperiosos autorizados presupuestalmente para cumplir con los fines del Ayuntamiento. ▪ Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la Administración Municipal y suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el Presidente Municipal. ▪ Formular y proponer al Presidente Municipal el Tabulador de sueldos. ▪ Preparar los manuales y reglamentos propensos a mejorar la Administración Municipal. ▪ Sancionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y sus Servidores Públicos. ▪ Administrar los recursos humanos, realizando las gestiones pertinentes como: nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones. ▪ Gestionar y atender la prestación de los servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal de las dependencias del Municipio. ▪ Procurar la conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio. ▪ Promover la baja de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, y de ser procedente su venta y remate. ▪ Atender las necesidades de bienes inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento. ▪ Conformar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento. ▪ Suministrar los bienes y servicios para el funcionamiento de las Direcciones y Coordinaciones que conforman la administración municipal, bajo las normas de actuación vigentes. 	

- Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad municipal.
- Vigilar y aprobar los programas de trabajo de los departamentos de la Dirección.
- Establecer y vigilar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal.
- Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las Direcciones y Coordinaciones.
- Validar, aprobar y supervisar el padrón de proveedores locales y nacionales de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como, las propuestas de adquisiciones que se formulen.
- Formular y presentar ante las instancias respectivas, la propuesta de presupuesto anual de la administración municipal y de la propia Dirección.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto bajo los lineamientos que establecen las áreas responsables.
- Apoyar e informar continuamente Presidente Municipal de lo relevante que atañe al funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
- Gestionar los convenios y acuerdos pertinentes, dentro del campo de actuación de la Dirección, que requiera el Ayuntamiento para el logro de sus fines.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional administrativa del Ayuntamiento.
- Realizar las demás actividades que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales o el C. Presidente Municipal.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director
Supervisa:	Departamento de Recursos Humanos

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, cómputo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal.
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Descripción del Puesto:

- Administrar, controlar y supervisar la administración y desarrollo de los Recursos Humanos de la administración municipal.

Descripción de Funciones:

- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como, todo lo referente a los recursos humanos que se contraten por cualquier modalidad.
- Gestión, trámite y resolución de los asuntos referentes a la capacitación, desarrollo de personal, prestaciones y sueldos y salarios del personal adscrito a la administración municipal.
- Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a las diversas áreas que conforman el departamento.

- Determinar en coordinación con el Director de Administración la política a seguir en materia de recursos humanos que se requiera para el debido cumplimiento de los programas del Ayuntamiento.
- Concertar y aplicar las políticas de remuneraciones e incentivos de la distribución salarial para el personal, vigilando su asignación conforme a los lineamientos establecidos.
- Determinar las normas y políticas adecuadas al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos en general y de las solicitudes de personal, de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Implementar programas de capacitación y desarrollo de personal.
- Coordinar y resolver los asuntos de nombramientos y plantilla de personal con el Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar la integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la administración municipal.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la administración municipal.
- Informar al Director de cualquier situación que incida en la operación misma de la Dirección o de sus fines.
- Efectuar cualquier otra que determinen las disposiciones legales vigentes o el Director de Administración.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Nóminas
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa:	Departamento de Nóminas

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal.
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería de nómina, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Descripción del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente al proceso de Nómina de empleados del H. Ayuntamiento de Centla.

Descripción de Funciones

- Coordinar programas de trabajo en el departamento.
- Revisar los movimientos que afecten la nómina.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas tanto internas como externas.
- Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
- Administrar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Nómina CONTPAQ i Nominas, que funcione de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Centla.
- Vigilar y controlar la nómina y documentos básicos para el pago de sueldos y prestaciones al personal.
- Elaborar la nómina quincenal para el pago de sueldos a los empleados del H. Ayuntamiento de Centla.

- Proporcionar oportunamente a la Dirección de Finanzas Municipal la Nómina para su pago.
- Generar y proporcionar los reportes de nómina a la Dirección de Programación para los trámites pertinentes.
- Mantener actualizada la base de datos de los empleados.
- Guardar la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina.
- Generar y proporcionar reportes de la nómina a la subdirección de Recursos Humanos.
- Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorías tanto internas como externas.
- Generar los reportes necesarios que se entregan quincenal y mensualmente al ISSET, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), y a las distintas instituciones crediticias.
- Elaborar los reportes de la Plantilla de Personal que se entrega mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director
Supervisa:	Departamento de Licitaciones y Contratos, Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Descripción del Puesto

Planear, organizar y vigilar las adquisiciones, suministros y de almacén de los bienes materiales que requieren las áreas de la administración municipal, cumpliendo con el presupuesto disponible y la normatividad aplicable, procurando las mejores condiciones de producto, precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción de Funciones

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Dar seguimiento a los documentos derivados de la prestación de un servicio o de su contratación, así como, gestionar el trámite presupuestal y de pago.
- Apoyar y efectuar las labores pertinentes para el buen desempeño del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, así como, para la rendición del informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización:
- Establecer y mantener actualizado en coordinación con las instancias pertinentes, un padrón de proveedores que cuenten con la documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa.

- Vigilar y controlar las requisiciones de compra de las dependencias del Ayuntamiento, verificando que cumplan con los requisitos de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad.
- Acordar con el Director de Administración la política a seguir para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de concurso, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos estipulados previamente.
- Elegir proveedores que ofrezcan el mejor producto, precio, calidad y entrega oportuna que sea de interés municipal.
- Vigilar la operatividad del almacén general para que mantenga un control óptimo de entradas y salidas del material que se adquiere.
- Informar oportunamente al Director de Administración, de los avances en el suministro de bienes respecto a los programas autorizados y de cualquier circunstancia que así lo amerite.
- Efectuar todo lo demás que determinen las disposiciones legales vigentes o el Director de Administración.
- Atención directa y reuniones con el Director de Administración.
- Estar al tanto de la disponibilidad presupuestal y financiera de los programas autorizados.
- Dar seguimiento al padrón de proveedores.
- Verificar continuamente el suministro correcto de los bienes.
- Asistir a reuniones en las que se requiera su participación.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta:	Director de Administración.
Supervisa:	Auxiliar.

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería en sistemas, licenciatura en informática o áreas a fin.
Conocimientos:	Lenguajes de programación, base de datos, redes, comunicaciones, telefonía, administración de servidores, software, hardware y otros.
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, iniciativa, análisis, conocimiento de redes y programas computacionales, manejo de personal, trabajo bajo presión, responsabilidad, toma de decisiones.

Descripción del Puesto

Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento y optimización de, redes de datos, hardware y sistemas informáticos, así como las acciones inherentes a diseñar, implementar y administrar el portal de servicios web municipal, asegurando la integridad de la información.

Descripción de Funciones

- Coordinar la integración del programa de Gobierno Electrónico, que permita brindar servicios a la ciudadanía mediante el portal web del municipio;
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes computacionales y de comunicaciones, así como los aplicados a la contratación de servicios informáticos;

- Coordinar la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación para el H. Ayuntamiento;
- Coordinar el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones de operación;
- Organizar el uso de herramientas computacionales y de comunicación que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos y de comunicaciones;
- Organizar, coordinar, efectuar y evaluar la capacitación que en materia de informática se proporcione al personal, como parte del programa de mejoras profesional;
- Dictaminar técnicamente sobre contratación de personal de apoyo en las áreas de informática y comunicaciones, desarrollo de sistemas y proyectos sobre la aplicación de tecnologías;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalan las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Administración.
- Elaboración, actualización y mantenimiento del Portal Web del H. Ayuntamiento, así como de portales institucionales.
- Elaboración y diseño de los formatos institucionales.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector de Recursos Materiales Y Servicios generales
Supervisa:	Personal del Departamento de Adquisiciones

Descripción del Puesto

Planear, organizar y elaborar los procedimientos de adquisiciones con la debida aplicación de las leyes y reglamentos, las adquisiciones, suministros y de almacén de los bienes materiales que requieren las áreas de la administración municipal, cumpliendo con el presupuesto disponible y la normatividad aplicable, procurando las mejores condiciones de producto, precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción de Funciones

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Dar seguimiento a los documentos derivados de la prestación de un servicio o de su contratación, así como, gestionar el trámite presupuestal y de pago.
- Apoyar y efectuar las labores pertinentes para el buen desempeño del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, así como, para la rendición del informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización.
- Establecer y mantener actualizado en coordinación con las instancias pertinentes, un padrón de proveedores que cuenten con la documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa.
- Vigilar y controlar las requisiciones de compra de las dependencias del Ayuntamiento, verificando que cumplan con los requisitos de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad.

- Acordar con el Director de Administración la política a seguir para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de concurso, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos estipulados previamente.
- Elegir proveedores que ofrezcan el mejor producto, precio, calidad y entrega oportuna que sea de interés municipal.
- Vigilar la operatividad del almacén general para que mantenga un control óptimo de entradas y salidas del material que se adquiere.
- Informar oportunamente al Director de Administración, de los avances en el suministro de bienes respecto a los programas autorizados y de cualquier circunstancia que así lo amerite.
- Efectuar todo lo demás que determinen las disposiciones legales vigentes o el Director de Administración.
- Atención directa y reuniones con el Director de Administración.
- Estar al tanto de la disponibilidad presupuestal y financiera de los programas autorizados.
- Dar seguimiento al padrón de proveedores.
- Verificar continuamente el suministro correcto de los bienes.
- Asistir a reuniones en las que se requiera su participación.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa:	Personal del Área de Servicios Generales

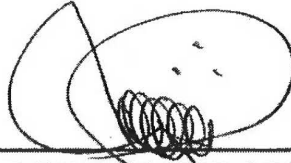
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Contabilidad, administración, computo, normatividad administrativa y administración municipal
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva

Descripción del Puesto	
Asegurar la operación, conservación y mejora en el uso de las instalaciones y/o recursos materiales necesarios para que los trabajadores y funcionarios puedan desarrollar sus actividades de una manera óptima.	

Descripción de Funciones

- Ejecutar Mantenimiento Preventivo al equipo de oficina e instalaciones del H. Ayuntamiento de Centla.
- Mantener a las distintas áreas del Ayuntamiento con el suministro necesario del material de limpieza y papelería requerido para su correcto funcionamiento.
- Verificar y controlar la adecuada distribución del combustible a las distintas unidades administrativas.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina, así como dar servicio y mantenimiento las instalaciones del H. Ayuntamiento de Centla.
- Vigilar el cumplimiento eficiente de las funciones del personal de mantenimiento en todas las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Controlar y supervisar la correcta prestación o suministro de recursos materiales y servicios a las Direcciones o Coordinaciones que integran la administración municipal.
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de los suministros.
- Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena, decidiendo también la ubicación de la mercancía en los almacenes y su clasificación.
- Gestionar mensualmente el presupuesto por área administrativa del suministro del combustible del municipio (facturación, compromiso, devengado y ejercido).
- Asegurar y resguardar los vales de combustible del municipio.
- Realizar mensualmente las bitácoras de combustible debidamente requisitadas por área administrativa que este dentro del presupuesto del combustible.
- Mantener actualizados los datos del padrón vehicular
- Realizar anualmente junto con el director de administración el presupuesto anual del combustible a suministrar.
- Realizar y actualizar semestralmente los contratos comodatos de vehículos que tenga el municipio.
- Tramitar de forma pertinente las donaciones de combustible que realice el municipio.
- Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en las actividades afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

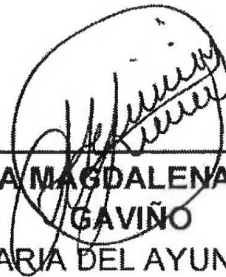
EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.



M.A.E GUADALUPE CRUZ
IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



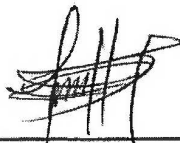
LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ
GAVINO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



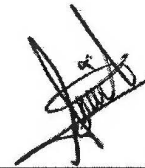
SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS



C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR



C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR




C. ISABEL YAZMÍN ORUETA
HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

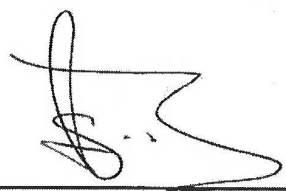


C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR

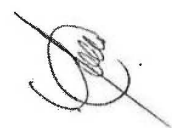


C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR



C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN
ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR




C. LORENA ALEJANDRA
RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR



C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
<p><u>AUTORIZÓ</u></p>  <p>MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><u>ACTUALIZÓ:</u></p>  <p>LIC. GUSTAVO ENRIQUE CELORIO CARRILLO SECRETARIO TECNICO</p>
<p><u>VO. BO.</u></p>  <p>LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p><u>REVISÓ</u></p>  <p>MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>

No.- 2765



**REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y
VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE
CENTLA, TABASCO.**

INDICE

CONSIDERANDO.....	
TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	
CAPITULO I. NORMAS GENERALES.....	
CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL.....	
CAPITULO III. DE LOS POLICÍAS VIALES.....	
TITULO SEGUNDO DE LOS VEHÍCULOS.....	
CAPITULO I. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	
CAPITULO II. DE LAS UNIDADES.....	
TITULO TERCERO. DEL TRÁNSITO DE LA VÍA PÚBLICA.....	
CAPITULO I. DE LAS SEÑALES PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO.....	
CAPITULO II. DE LOS SEMÁFOROS.....	
CAPITULO III. DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS.....	
CAPITULO IV. DE LOS PEATONES, ESCOLARES Y CICLISTAS.....	
CAPITULO V. DE LA PROTECCIÓN DE LOS ESCOLARES.....	
CAPITULO VI. DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.....	
CAPITULO VII. DE LOS MOTOCICLISTAS, TRICICLOS Y CICLISTAS.....	
CAPITULO VIII. DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.....	
CAPITULO IX. DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRÁNSITO.....	
CAPITULO X. DEL CONTROL DE LAS GRÚAS.....	
CAPITULO XI. DEL ÁREA DEL DEPÓSITO VEHICULAR.....	
CAPITULO XII. DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.....	
TITULO CUARTO. DE LA EDUCACIÓN VIAL, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	
CAPITULO I. DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL.....	
CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	
CAPITULO III. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	
TITULO QUINTO. DE LAS INFRACCIONES, DEL PROCEDIMIENTO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRÁNSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACION.....	
CAPITULO I. DE LA ELABORACIÓN DE LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN.....	
CAPITULO II. DEL PROCEDIMIENTO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRÁNSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.....	
CAPITULO III. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	
TABULADOR DE SANCIONES DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.....	
TRANSITORIOS.....	

Ciudadana **GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Estado de Tabasco.

A todos sus habitantes hago saber:

El Honorable Ayuntamiento que presido, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 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 IX, 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión pública el día tres de Septiembre del año dos mil Diecinueve.

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 IX, y 65 fracción II, 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, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO.- Que el desarrollo demográfico y económico del Municipio, ha propiciado un incremento considerable de los vehículos que circulan en nuestra entidad, lo que hace necesario el establecimiento de normas claras y precisas, tendientes a lograr mayor eficacia en el tránsito, vialidad y control vehicular.

TERCERO.- Que el presente Reglamento que se expone, tiene por objeto las innovaciones contenidas en la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, y su Reglamento a fin de insertarse en la nueva realidad que en materia de tránsito, vialidad y control vehicular, se genera en el Municipio.

Es por ello que el H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular:

- I. El registro, circulación y estacionamiento de vehículos;
- II. El registro y la forma de actuar de los conductores;
- III. El tránsito y conducta de los peatones, pasajeros y conductores de vehículos;
- IV. La atención e investigación de los hechos derivados de los accidentes de tránsito, así como las obligaciones de las personas físicas o morales que, directa o indirectamente, intervengan en hechos derivados de tránsito;
- V. Las limitaciones, impedimentos o restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
- VI. La vigilancia y supervisión de vehículos a efecto de que reúnan las condiciones y equipo previstos en el presente reglamento para permitir su circulación; y,
- VII. La aplicación de las sanciones que correspondan por violaciones en los términos del presente reglamento.

Artículo 2. La aplicación del presente reglamento compete a la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal en los respectivos ámbitos de su competencia, de acuerdo a lo previsto en la ley de la materia, en los convenios y acuerdos que se suscriban y demás disposiciones legales.

Artículo 3. Las autoridades de Tránsito y Vialidad del Municipio, en los términos establecidos en la ley de la materia están facultados para dictar las disposiciones necesarias a efecto de regular y planear el tránsito de peatones y de vehículos en las vías públicas del Municipio de Centla, Tabasco, con objeto de garantizar al máximo la seguridad de las personas, sus bienes, el medio ambiente y el orden público.

Artículo 4. Las disposiciones de este reglamento tendrán aplicación en todas las vías públicas del Municipio de Centla, Tabasco, en las respectivas esferas de su competencia; en caso de accidentes en áreas o zonas privadas en las que el público tenga acceso, se aplicará este mismo ordenamiento

cuando así lo soliciten las partes involucradas, el ingreso a dichas áreas o zonas deberá hacerse con el previo consentimiento del propietario del lugar, apoderado legal, gerente, administrador, persona encargada en ese momento o vigilante; cuando quien debe dar la autorización correspondiente no se localice o se niegue a permitir el acceso del personal de la Autoridad Municipal, las partes involucradas procederán de acuerdo a lo establecido en el Código Penal vigente en el Estado de Tabasco y demás leyes aplicables.

Artículo 5. La Autoridad de Tránsito y Vialidad tiene las atribuciones para ordenar las aplicaciones de las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 6. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

Alto Provisional: Inmovilización de un vehículo por emergencia y/o por necesidades de la circulación;

Área de Transferencia: Espacio privado o público donde se realiza el ascenso y descenso de personas, semovientes, vehículos o cualquier otro bien mueble.

Autopista: Vía especialmente diseñada para alta velocidad, con los sentidos de flujo aislados por medio de separador central, sin intersecciones de nivel y con el control total de accesos;

Autoridad de Tránsito y Vialidad: Presidente Municipal, el Primer Concejal, en su caso, o la persona que desempeñe la función propia de este cargo o encargo, el Director de Tránsito y Vialidad Municipal, y los policías viales de la Dirección de Tránsito y Vialidad del municipio de Centla, Tabasco.

Avenida: Las vías de tránsito de mayor importancia urbanística. Usualmente tienen por lo menos cuatro carriles de circulación, dos para cada sentido, e intersecciones a nivel que dan acceso a áreas y edificaciones laterales y tienen facilidades peatonales;

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centla, Tabasco.

Boleta o Acta: Documento elaborado por los policías viales, el cual pone de manifiesto una conducta que amerita una amonestación o sanción por infracción al presente Reglamento.

Calle: Vía urbana de comunicación y tránsito usualmente flanqueada por casas, edificios o solares.

Camino Pavimentado o de Terracería: Vía rural de comunicación por donde se transita habitualmente

Carretera: Vía extraurbana de comunicación, ancha, espaciosa, pavimentada y dispuesta para el tránsito de vehículos.

Carril. Una de las fajas de circulación en que puede estar dividida la superficie de rodamiento de una vía, marcada o no marcada, con anchura suficiente para la circulación de automóviles;

Circulación: Acción que realiza todo usuario de la vía pública con el fin de trasladarse de un punto a otro utilizando para el efecto cualquier medio permitido por la Ley y este Reglamento;

Cruce: Intersección de dos vías públicas. Comprende todo el ancho de la vía pública entre las líneas de edificación o deslinde en su caso;

Demarcaciones en el pavimento: Señales de tránsito constituidas por líneas, dibujos, palabras o símbolos trazados en el pavimento u otros elementos dentro de la vía o adyacentes a ella;

Derecho preferente de paso: Prerrogativa de un peatón o conductor para proseguir su marcha;

Dirección: La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Director: El Director de Tránsito y Vialidad Municipal;

Distribuidor de Tránsito: Un dispositivo que une varias vías situadas a un mismo nivel o a diferente nivel y que permite el paso de vehículos de una vía a otra;

Ejecutivo del Estado: Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

Estacionamiento: Espacio cerrado, público o privado, destinado especialmente para alojar vehículos en forma temporal;

Fiscalía: Fiscalía Regional del Ministerio Público Investigador de Frontera, Centla (Villa Vicente Guerrero y Centla);

Grado de ebriedad: Cantidad de alcohol en la sangre o en aire espirado que se rige para determinar el estado y grado de ebriedad de acuerdo a lo siguiente:

Primer grado: Cuando el dispositivo analizador de alcohol en una prueba de aire espirado da una lectura entre 0.100 % y 0.150 % en grados BAC o el equivalente en otra unidad de medición obtenido a través de medidor etílico distinto y/o el diagnóstico médico que refiera la presencia de por lo menos, nistagmos postrotacional discreto, incoordinación motora leve y aliento alcohólico, analizados dentro del contexto de cada caso específico, de modo que se presenten alteraciones en la esfera mental y neurológica, relacionadas con la atención, concentración, memoria y juicio, fundamentales para la conducción del vehículo.

Segundo grado: Cuando el dispositivo analizador de alcohol en una prueba de aire espirado da entre 0.151% y 0.200% en grados BAC o el equivalente en otra unidad de medición obtenido a través de medidor etílico distinto y/o además del diagnóstico médico que refiera la presencia de por lo menos nistagmos postrotacional evidente, incoordinación motora moderada, aliento alcohólico y disartria, analizados dentro del contexto del caso específico. Además, puede haber alteración en la convergencia ocular. De modo que exista una afectación de la esfera mental y neurológica (en lo relativo a la atención, concentración, memoria y juicio) y por ende mayor incapacidad para efectuar actividades de conducción.

Tercer grado: Cantidad de alcohol superior al límite máximo que corresponde al segundo grado de ebriedad en aire espirado y/o del diagnóstico médico que refiera la presencia de un conjunto de signos como: nistagmos espontáneo o postrotacional evidente, aliento alcohólico, disartria, alteración en la convergencia ocular, incoordinación motora severa y aumento del polígono de sustentación hasta un cuadro clínico que implique mayor compromiso mental y neurológico con somnolencia, imposibilidad para articular el lenguaje, amnesia lagunar, incapacidad para mantener la postura y bipedestación, o alteraciones graves de conciencia estupor, coma, de modo que exista una alteración completa de la esfera mental y neurológica (en lo relativo a la atención, concentración, memoria y juicio) y, por ende, de la capacidad de la persona para conducir.

En caso de que no se cuente con dispositivo analizador de aire espirado, bastará con la realización del diagnóstico médico.

Grados BAC: Concentración de alcohol en sangre;

Guarnición: Bordillo de material duro y resistente que delimita, contiene y protege la Banqueta;

Incidente de tránsito: Hecho, consecuencia de un acto u omisión del conductor que cometió dolosa o culposamente una infracción.

Infracción: La conducta que lleva a cabo un conductor, peatón o pasajero, que transgrede alguna disposición del presente reglamento y que tiene como consecuencia una sanción;

Infractor: Quien infrinja la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y el presente Reglamento al realizar una conducta que transgreda sus disposiciones;

Intersección: Unión de dos o más vías que cruzan o convergen;

Ley: Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco;

Parada: Lugar donde se detiene por breve tiempo un vehículo para ascenso o descenso de personas o bienes muebles;

Pasajero: Toda persona que ocupa un lugar dentro del vehículo y que no tiene el carácter de conductor;

Peatón: Persona que transita por la vía pública utilizando sus extremidades inferiores.

Persona con capacidades diferentes: Quien presenta temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, mentales o sensoriales, que le limitan el realizar una actividad normal;

Paso peatonal: Área de la superficie de rodamiento, destinada al paso de peatones, específicamente por las esquinas;

Pendiente: Inclinación longitudinal de una vía con respecto al plano horizontal;

Preferencia: Prioridad que tiene una vía o vehículo con respecto a otras vías o paso de otros vehículos;

Peso bruto vehicular: Peso propio del vehículo más su capacidad de carga según especificaciones del fabricante;

Peso neto vehicular: Peso propio del vehículo más el peso de la carga real y de los pasajeros;

Polarizado: Lámina film que se pega sobre el vidrio de los vehículos y que disminuye su transparencia.

Policía vial: El servidor público de la Dirección de Tránsito y Vialidad que realiza funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de vehículos en la vía pública, así como la aplicación de sanciones por infracciones a las disposiciones establecidas en este reglamento;

Propietario: Toda persona que acredite la propiedad de un bien o cosa con los documentos previstos por las disposiciones legales;

Rebasar: Maniobra de pasar a otro vehículo que le antecede;

Reglamento: Reglamento de Tránsito del Municipio de Centla, Tabasco;

Ruta: Itinerario de recorrido que se le asigna a los vehículos del transporte público de pasajeros

Superficie de Rodamiento o Arroyo Vehicular: Zona de la vía pública destinada a la circulación de vehículos;

Tintado: Pigmento de color oscuro que se mezcla con la sílice del propio vidrio, es un tratamiento interno del cristal realizado en la fábrica;

Transporte Público: Medio de traslado de personas y bienes de un lugar a otro con vehículo idóneo autorizado para la prestación del servicio público;

Tránsito: Acción o efecto de trasladarse de un lugar a otro por la vía pública, es el movimiento de peatones y de vehículos de un punto a otro, incluyendo los de tracción animal.

UMA: Unidad de medida y actualización Vigente en el Estado de Tabasco.

Usuario: Persona física que utiliza el servicio público de transporte, en cualquiera de sus modalidades;

Vehículo: Medio de transporte terrestre que funciona a partir de motor o cualesquiera otras formas de propulsión, destinado a la transportación de personas o cosas;

Vialidad: Conjunto de servicios relacionados con la vía pública, así como la infraestructura que la compone, que es utilizada por personas o vehículos para trasladarse de un lugar a otro.

Vía pública: Todo espacio terrestre de uso común, delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos.

Vía ordinaria: Sistema vial con tránsito subordinado a la vía principal;

Vía principal: Sistema vial con prelación de tránsito sobre las vías ordinarias;

Zona escolar: Espacio situado frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta (50) metros a los lados de los lugares de acceso al establecimiento;

Zona de estacionamiento: Franja de la vía pública destinada al estacionamiento de vehículos;

Zona de estacionamiento restringido: Parte de la vía delimitada por la autoridad competente en zonas adyacentes a instalaciones militares o de policía, teatros, bancos, hospitales, entidades oficiales y de socorro, iglesias, establecimientos industriales y comerciales, o similares en la que sólo se permite el estacionamiento a vehículos determinados o en condiciones especiales.

Zona extraurbana o rural: Extensión territorial situada fuera de los parámetros urbanos;

Zona peatonal: Banquetas, andadores, andenes, puentes o lugares destinados a tránsito de peatones; y

Zona urbana: Áreas o centros poblados dentro de la zona geográfica de un municipio.

CAPÍTULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

Artículo 7. El domicilio oficial de la Dirección será en la calle Benito Juárez S/N, colonia Centro de Frontera, Centla, Tabasco.

Artículo 8. El personal que compone el área administrativa está integrado por los servidores públicos municipales adscritos a esta Dirección, excepto los que conforman el Área Operativa.

Artículo 9. El personal que compone el Área Operativa está integrado por los servidores públicos municipales adscrito a la Dirección y que no tienen funciones estrictamente administrativas, en términos de lo indicado en el artículo anterior quienes están bajo el mando de ésta y sus funciones son aquellas inherentes a la prestación del servicio de seguridad vial, en forma directa.

Artículo 10. Para mantener la disciplina, el control y el mando de los elementos de la Dirección, se requiere de personal con cargo y grado, entendiéndose por éstos:

- I. **Personal con cargo:** El que tiene un puesto administrativo en la estructura orgánica de la Dirección y su cargo determina la jerarquía de mando; y,
- II. **Personal con grado:** El que ostenta un rango, independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección; y que, de acuerdo con dicho grado, tiene un mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

Artículo 11. Son atribuciones del Director:

- I. Ejercer el mando directo del personal operativo y administrativo;
- II. Realizar acciones de planeación, regulación, ordenamiento y vigilancia en las carreteras y puentes municipales, caminos pavimentados o de terracería, brechas y pasos de circulación temporales o permanentes, e imponer en su caso las sanciones a que se hagan acreedores quienes violen las disposiciones en la materia;
- III. Establecer las políticas y lineamientos técnicos en la materia, en términos de este Reglamento y demás legislación relativa aplicable,
- IV. Coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de garantizar la debida circulación y organización del tránsito de vehículos, peatones y animales en el territorio del municipio e igualmente en la procuración y salvaguarda del orden e interés público.
- V. Conocer de los ilícitos, incidentes o faltas administrativas cometidas en la vía pública de comunicación terrestre, en su caso, dar aviso inmediato y remitir a las autoridades federales, estatales o municipales los asuntos de su competencia en los términos jurisdiccionales y legales correspondientes, poniendo a su disposición a personas, elementos materiales y probatorios que en razón de flagrancia y de colaboración institucional obren o se encuentren en su poder,
- VI. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y vialidad;
- VII. Fomentar en las instituciones educativas la creación y funcionamiento de los escuadrones viales, para que éstos coadyuven en el ascenso y descenso de escolares;
- VIII. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad o registro, de acuerdo con el presente Reglamento.
- IX. Detener los vehículos y llevarlos al depósito vehicular, cuando se causen con ellos o con los objetos que transporten, daños a terceros en sus bienes o en sus personas, poniéndolos a disposición del fiscal en turno cuando no haya sido reparado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas.

-
- X. Poner a disposición de la Fiscalía, al conductor (es) y el o vehículo (s) que intervenga en un accidente de tránsito y resulten personas lesionados o cuando sean solicitados por querrela.
 - XI. Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, que conforme al ámbito de su competencia tenga facultades para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento.
 - XII. Celebrar dentro del ámbito de su competencia acuerdos o convenios con autoridades civiles y militares en lo relacionado al tránsito y vialidad, previa autorización con el acuerdo delegatorio emitido por la Presidencia Municipal.
 - XIII. Impedir la conducción de vehículos, cuando se realice bajo estado de ebriedad o ineptitud para conducir, producida por el influjo de drogas o estupefacientes, situación que será comprobable mediante prueba con alcoholímetro y/o dictamen médico toxicológico, para determinar el estado físico del conductor y establecer la sanción a aplicar.
 - XIV. Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes;
 - XV. Realizar cambios y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las circunstancias;
 - XVI. Hacer uso e instalar en la vía pública diversos dispositivos electrónicos para la verificación de sanciones por infracciones a las mismas;
 - XVII. Mantener un registro de las infracciones de tránsito que se hayan cometido en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como de las suspensiones y cancelaciones de las licencias o permiso para conducir;
 - XVIII. Realizar campañas de difusión para concienciar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad o de ineptitud para conducir, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en este Reglamento;
 - XIX. Evaluar periódicamente y con objetividad la conducta, eficiencia y preparación de cada uno de los integrantes de la Dirección;
 - XX. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen las leyes y los reglamentos respectivos;
 - XXI. Determinar los indicadores básicos de los que se deriven el número de personal y equipo necesario para la prestación del servicio;
 - XXII. Establecer y mantener en óptimas condiciones los sistemas de comunicación por radio, telefonía o cualquier otro medio en el aspecto interno;

- XXIII. Realizar las medidas que juzgue pertinentes para mejorar la prestación del servicio de tránsito y vialidad, en vista del interés público y el respeto de los derechos públicos individuales;
- XXIV. Vigilar la observancia del presente reglamento, aplicable al tránsito vehicular en la vía pública, comprendidas dentro de la jurisdicción municipal;
- XXV. Imponer las sanciones que resulten aplicables en los términos de este reglamento en materia de tránsito;
- XXVI. Sugerir las modificaciones o reformas al presente reglamento, fundamentando la necesidad o conveniencia de las mismas;
- XXVII. Poner a disposición de la autoridad competente a los elementos a su cargo que cometan actos constitutivos de delitos en el desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Formular mensualmente un cuadro estadístico de accidentes, infracciones y sanciones y hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- XXIX. Dictar las medidas operativas necesarias para atender, promover y resguardar el tránsito y la seguridad vial en el Municipio; y,
- XXX. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones de la Coordinación Operativa:

- I. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito;
- II. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos de policía vial;
- III. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, objetos, personas o animales que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes.
- IV. Las demás que determina la ley de la materia, este reglamento y las que se justifiquen por las necesidades públicas.

Artículo 13. Corresponde a la Coordinación de Vialidad:

- I. Programar, apoyar y encauzar la educación vial;
- II. Opinar respecto de las necesidades de señalamiento de tránsito en las vías públicas;
- III. Apoyar y supervisar la capacitación de los Cursos de Educación Vial, impartido por las educadoras viales a los ciudadanos que desean tramitar su licencia de manejo por primera

vez y permiso de menor de edad, así como los cursos de capacitación que se impartan en los distintos centros educativos del municipio y empresas particulares.

- IV. Apoyar las acciones y medidas de auxilio que se adopten en relación con el tránsito de peatones y de vehículos en caso de terremoto, explosión, inundación o cualquier otro siniestro, asalto, actos de vandalismo, manifestaciones y marchas, accidentes graves o cualquier alteración del orden público;
- V. Implementar el programa de Escuadrones Viales en las Instituciones Educativas del Municipio.
- VI. Las demás que determinen la ley de la materia, este reglamento, y las que se justifiquen por las necesidades públicas.

Artículo 14. Son funciones del Personal Administrativo:

- I. Atender al público de manera cortés y con todas las atenciones necesarias.
- II. Dar el apoyo administrativo, de asesoría, organización y control de boletas de infracción y documentación necesarios para que el personal operativo desarrolle en forma eficiente las funciones asignados;
- III. Las personas que desempeñan funciones estrictamente administrativas no forman parte del área operativa, aun cuando laboran en las áreas en donde se presta dicho servicio.

Artículo 15. Son funciones del Personal Operativo:

- I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en materia de tránsito en el Municipio;
- II. Auxiliar al fiscal en turno, autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello en el cumplimiento de las facultades de dichas autoridades;
- III. Ejecutar las acciones diseñadas para garantizar la fluidez y seguridad en el tránsito de personas y vehículos en la vía pública;
- IV. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con los responsables de la ejecución de los programas de protección civil;
- V. Ejercer las funciones de vialidad de tránsito que son:
 - a) Educar e instruir, durante el desempeño de sus funciones, a los usuarios sobre el uso apropiado de la vía pública, el respeto a los peatones y las consideraciones especiales a las personas de la tercera edad, niños y personas con capacidades diferentes;
 - b) Prevenir y ejecutar medidas tendientes a evitar infracciones y accidentes de tránsito en la vía pública;

- c) Vigilar el cumplimiento de este reglamento en las zonas de adscripción que se le asigne y en los casos y circunstancias que le marque la superioridad;
- d) Auxiliar para dar asistencia oportuna a los lesionados en accidentes de tránsito, tomando las medidas de emergencia necesarias que aseguren la vida y la integridad física de las personas y que logren el desalojo de las vías en caso de obstrucción de las mismas o del congestionamiento del tránsito.
- e) Obedecer las medidas de orden y disciplina que se indican en este reglamento para la prestación del servicio de tránsito;
- f) Utilizar y cuidar, el equipo móvil, radiotransmisor y todo cuanto le sea proporcionado por la Dirección a que pertenece, destinándolos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones, por lo que será responsable de cualquier desperfecto que sufra el equipo por el mal uso del mismo.
- g) Asistir obligatoria y puntualmente a academias, colegios, escuelas y centros de capacitación, con el objeto de adquirir el adiestramiento que fomente su superación académica;
- h) Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- i) Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar, sólo en caso de emergencia, la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo;
- j) Proporcionar a los turistas y a la población en general toda clase de auxilio, orientación e informes; y, las demás que le confiera el presente reglamento.

Artículo 16. Los elementos de la Dirección en ningún caso podrán:

- I. Invadir funciones que son competencia de otras autoridades;
- II. Recibir gratificaciones o dadas por servicios prestados en el ejercicio de sus funciones, así como aceptar ofrecimientos o favores por cualquier acto de omisión en relación con el servicio que prestan;
- III. Cobrar multas o retener para sí los vehículos y objetos que se llegasen a recoger a quienes infrinjan este reglamento de tránsito; y,
- IV. Ejecutar actos de molestia en contra de los usuarios, sin que exista causa legal para ello.

Artículo 17. Las sanciones disciplinarias para los elementos de policía vial sólo podrán ser aplicadas por las autoridades competentes, de acuerdo con la gravedad de la falta y las circunstancias de la ejecución del hecho.

Artículo 18. Las sanciones disciplinarias pueden ser:

- I. Amonestación;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- III. Cambio de adscripción o comisión;
- IV. Suspensión temporal de funciones;
- V. Baja temporal o definitiva según sea el caso y,
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III. DE LOS POLICÍAS VIALES

Artículo 19. Los policías viales tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de todas y cada una de las disposiciones de la ley de la materia, de éste reglamento y demás disposiciones legales;
- II. Portar el uniforme de manera digna
- III. Portar de manera visible la credencial o gafete de identificación que contenga su nombre completo, grado y adscripción;
- IV. Agilizar el tránsito de vehículos, especialmente en las horas de intenso tráfico;
- V. Auxiliar de manera inmediata a todos aquellos conductores de vehículos que por alguna falla mecánica en sus unidades requieran de ayuda para retirarlos hasta los lugares en los que en breve tiempo puedan repararlos, sin entorpecer gravemente la circulación. En estos casos los policías viales se abstendrán de elaborar boleta de infracción;
- VI. Informar a las autoridades correspondientes a través de la Dirección, la existencia en la vía pública de animales de cualquier especie atropellados o abandonados, la existencia de fallas en los semáforos y en lámparas de alumbrado público; postes de madera propiedad de Telmex, postes de concreto propiedad de la C.F.E, y a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para que reparen los baches que existan en la vía pública.

Artículo 20. En el ejercicio de sus funciones, los policías viales del municipio están facultados para:

- I. Elaborar las boletas de infracción por violación a los ordenamientos de tránsito y demás disposiciones de observancia general, absteniéndose de amedrentar, extorsionar, injuriar, amenazar o denigrar al infractor, haciéndole entrega con respeto y de buen modo dichas boletas;

- II. Amonestar de manera respetuosa a los peatones que no respeten las señales de tránsito;
- III. Detener y remitir a disposición del fiscal en turno, a los conductores de vehículos que manejen en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos configurativos de delito; de acuerdo al código penal del Estado de Tabasco.
- IV. En los accidentes de tránsito en los que únicamente se produzcan daños materiales a los vehículos, los agentes tendrán la obligación de proporcionar las facilidades a los implicados a fin de que lleguen éstos a un arreglo inmediato para evitar el entorpecimiento de la circulación.
- V. En caso de que las partes no tomen acuerdo en cuanto a la reparación de daños, deberán remitirlos al fiscal en turno para los efectos de la intervención legal que corresponda elaborando el parte informativo de hechos de tránsito. En todo caso, el policía vial elaborará la boleta de infracción correspondiente al responsable del hecho.
- VI. Detener y remitir al depósito vehicular aquellos vehículos cuyos conductores se hagan acreedores a dicha sanción, en los términos de este reglamento;
- VII. Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio, impidiendo que los operadores de las grúas asuman una actitud de prepotencia, cometan abuso o deterioro a los vehículos u objetos que trasladen;
- VIII. El policía vial, tiene la facultad de remitir al Centro de Procuración de Justicia del municipio a los conductores que por alguna causa, hayan cometido atropellamiento de peatón o sufra un accidente de tránsito terrestre en el cual salga lesionado los ocupantes del vehículo o terceras personas.
- IX. En general, cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones de este ordenamiento y las que dicten las autoridades correspondientes.

TITULO SEGUNDO DE LOS VEHICULOS

CAPITULO I. DE LA CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 21. Para los efectos de este reglamento, los vehículos automotores se clasifican en:

- I. **De uso particular:** Los que están destinados para transporte de pasajeros, sin lucro alguno;
- II. **De uso comercial:** Los destinados al servicio particular de carga o de uso de una negociación mercantil o que en su caso, constituyan un instrumento de trabajo así como los de transporte de personal y escolares; y;

- III. **De uso o servicio público:** El de pasajeros o de carga que opere mediante una concesión, permiso o autorización, con tarifa autorizada.

Los vehículos anteriormente señalados se clasifican en las siguientes modalidades:

- a) **De alquiler:** Los vehículos sin itinerario fijo, autorizados en sitios, bases o rutas determinadas;
- b) **De pasajeros:** Urbano, suburbano y foráneo; de primera, segunda clase y mixto;
- c) **De carga en general y de carga especializada en:** materiales para construcción, de servicios de grúas de arrastre, salvamento y depósito de vehículos y cualquier otra modalidad que requiera de vehículos con características especiales;
- d) **De turismo:** para excursiones, vacaciones, giras y otros similares; y
- e) **De servicio social:** destinados a prestar el servicio de seguridad pública y tránsito, ambulancias, servicios fúnebres, patrullas de rescate, bomberos u otros de naturaleza análoga.
- f) **De enseñanza:** destinados a la enseñanza particular de la conducción, deberán contar con doble control y rotulo de "auto escuela".

Artículo 22. Todo vehículo deberá estar debidamente registrado y autorizado ante las autoridades de tránsito correspondientes. Los propietarios de los vehículos están obligados a reportar en forma inmediata a la autoridad correspondiente los siguientes cambios:

- I. Cambio de propietario.
- II. Cambio de domicilio.
- III. Cambio de tipo de vehículo,
- IV. Cambio de color.
- V. Cambio de uso del servicio
- VI. Robo total del vehículo
- VII. Incendio, destrucción o desarme;
- VIII. Recuperación del vehículo después de un robo.
- IX. Solicitar la autorización para utilizar Gas L.P. como combustible.

Tratándose de vehículos de servicio particular y de servicio público deberán portar:

- a) Placas y calcomanía correspondiente, mismas que serán colocadas en el lugar destinado para tal fin;
- b) Tarjeta de circulación vigente;
- c) Cinturones de seguridad en automóviles y camionetas a partir de modelos 1985;
- d) Extinguidor en buenas condiciones de uso;
- e) Deberá conservar vigente el seguro de responsabilidad frente a terceros por daños resultantes de accidentes, y portar el comprobante correspondiente.

CAPÍTULO II. DE LAS UNIDADES

Artículo 23. Los vehículos que circulen en las vías públicas del municipio deberán contar con los equipos, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad, que señale este reglamento, el manual que al efecto se expida y demás normas legales, aplicables.

Artículo 24. Los vehículos de uso comercial y público deberán portar extinguidores de incendio en buenas condiciones.

Artículo 25. Queda prohibido que los vehículos porten en los parabrisas y ventanillas, rótulos, carteles y objetos opacos que obstaculicen la visibilidad del conductor. Los cristales no deberán ser oscurecidos o pintados para impedir la visibilidad al interior, con excepción de los vehículos con cristales entintados de fabricación.

Las calcomanías de circulación o de otra naturaleza deberán ubicarse en lugares que no impidan u obstaculicen la visibilidad del conductor.

Artículo 26. Se prohíbe en los vehículos la instalación y el uso de torretas, faros rojos en la parte delantera, o blancos en trasera, sirena y accesorios de uso exclusivo para vehículos policiales, de tránsito, servicio público y de emergencia.

Artículo 27. Las llantas de los vehículos automotores deberán estar en condiciones suficientes de seguridad. Dichos vehículos contarán con una llanta de refacción en buenas condiciones.

Artículo 28. Queda prohibido:

- I. Transitar en vehículos automotores con llantas lisas o con roturas, también queda prohibido el tránsito de vehículos con ruedas metálicas, o de cualquier otro material que pueda causar daños en el pavimento.
- II. Circular sin el espejo retrovisor o lateral izquierdo y derecho, o con el parabrisas dañado que impida la correcta visibilidad.

**TITULO TERCERO.
DEL TRÁNSITO EN LA VÍA PÚBLICA**

CAPITULO I. DE LAS SEÑALES PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO

Artículo 29. Las señales de tránsito se clasifican en:

- I. Señales Preventivas tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro o cambio de situación en las vías públicas. Los conductores están obligados a tomar las precauciones necesarias que se deriven de ellas;
- II. Señales Restrictivas tienen por objeto indicar determinadas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito. Los conductores y peatones deberán obedecer las restricciones que pueden estar indicadas en textos, en símbolos o en ambos; y
- III. Señales Informativas tienen por objeto servir de guía para localizar o identificar calles o carreteras, así como nombres de poblaciones y lugares de interés, con servicios existentes.

Artículo 30. La construcción, colocación, característica, ubicación y en general todo lo relacionado con señales y dispositivos para el control de tránsito en el Municipio deben sujetarse a lo dispuesto en el manual, que al efecto se expida. La observancia de este manual es obligatoria para todas las autoridades competentes, así como para los particulares.

Artículo 31. Para regular el tránsito en la vía pública, se usarán rayas, símbolos, letras de colores pintadas o aplicadas y sobre el pavimento, los conductores y peatones están obligados a seguir las indicaciones de estas marcas.

Artículo 32. Quienes ejecuten obras en las vías públicas están obligados a instalar los dispositivos auxiliares para el control de tránsito en el lugar de la obra, así como en su zona de influencia, la que nunca será inferior a 30 metros.

Artículo 33. Cuando los policías viales dirijan el tránsito lo harán desde un lugar fácilmente visible y a base de posiciones y además combinados con toques de silbato, el significado de estas posiciones, ademanes y toques de silbato son los siguientes:

- I. **Alto:** Cuando el frente o la espalda del policía vial estén hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores deberán detener la marcha en la línea de alto marcada sobre el pavimento; en ausencia de ésta, deberán hacerlo antes de entrar al cruce. Los peatones que transiten en la misma dirección de dichos vehículos deberán abstenerse de cruzar la vía transversal;
- II. **Siga:** Cuando algunos de los costados del policía vial esté orientado hacia los vehículos de alguna vía. En este caso los conductores podrán seguir de frente o dar vuelta a la derecha, siempre y cuando no exista prohibición, o a la izquierda en vía de un solo sentido siempre que esté permitida. Los peatones que transiten en la misma dirección podrán cruzar con preferencia de paso, respecto de los vehículos que intenten dar vuelta;

- III. **Preventiva:** Cuando el policía vial se encuentre en posición de siga y levante un brazo horizontalmente con la mano extendida del lado de donde procede la circulación o ambos si esta se verifica en dos sentidos. En este caso los conductores deberán tomar sus precauciones porque está a punto de hacer el cambio de siga a alto. Los peatones que se dirijan en la misma dirección de estos vehículos deberán abstenerse de iniciar el cruce y quienes ya lo hayan iniciado deberán apresurar el paso:

Cuando el policía vial haga el ademán de preventiva con un brazo y de siga con el otro, los conductores a quienes se dirige la primera señal deberán detener la marcha y a los que dirige la segunda, podrán continuar en el sentido de su circulación o dar vuelta a la izquierda: y

- IV. **Alto general:** Cuando el policía vial levante el brazo derecho en posición vertical, en este caso, los conductores y peatones, deberán detener su marcha de inmediato ya que se indica una situación de emergencia o de necesaria protección.

Al hacer las señales a que se refieren los incisos anteriores, los agentes emplearán toques de silbato en la forma siguiente: Alto, un toque largo; siga, dos toques cortos; alto general, un toque largo.

Por las noches, los policías viales encargados de dirigir el tránsito estarán provistos de aditamentos que faciliten la visibilidad de sus señales (Lámparas y casacas reflejantes).

CAPÍTULO II. DE LOS SEMÁFOROS

Artículo 34. Los peatones y conductores de vehículos deberán obedecer las indicaciones de los semáforos para vehículos, de la siguiente manera:

- I. Ante una indicación verde, los vehículos podrán avanzar, en los casos de vuelta cederán el paso a los peatones.
- II. De no existir semáforos especiales para peatones, éstos avanzarán con la indicación verde del semáforo para vehículos en la misma dirección;
- III. Frente a una indicación de flecha verde exhibida sola o combinada con otra señal, los vehículos podrán entrar en la intersección para efectuar el movimiento indicado por la flecha. Los conductores que realicen la maniobra indicada por la flecha verde deberán ceder el paso a los peatones;
- IV. Ante la indicación ámbar los peatones y conductores deberán abstenerse de entrar a la intersección, excepto que el vehículo se encuentre ya en ella, o el detenerlo signifique por su velocidad, peligro a terceros u obstrucción al tránsito, en estos casos el conductor completará el cruce con las precauciones debidas;

- V. Frente a una indicación roja los conductores deberán detener la marcha en la línea de alto marcada sobre la superficie de rodamiento, en ausencia de éste deberán detenerse antes de entrar en dicha zona de cruce de peatones, considerándose ésta la comprendida entre la prolongación imaginaria del perímetro de las construcciones y del límite extremo de la banqueta.
- VI. Cuando una lente de color rojo de un semáforo emita destellos, los conductores de vehículos deberán detener la marcha en la línea de alto, marcada sobre la superficie de rodamiento; en ausencia de ésta, deberán detenerse antes de entrar en la zona de cruce de peatones u otras áreas de control y podrán reanudar su marcha una vez que se hayan cerciorado de que no ponen en peligro a terceros;
- VII. Cuando una lente de color ámbar emita destellos intermitentes, los conductores de vehículos deberán disminuir la velocidad y podrán avanzar a través de la intersección o pasar dichas señales después de tomar las precauciones necesarias.

CAPÍTULO III. DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS.

Artículo 35. La circulación de los vehículos en vías de jurisdicción Municipal, incluyendo las comprendidas en zonas urbanas y rurales, se regirá por las disposiciones de este reglamento y demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 36. Los usuarios de las vías públicas están obligados a obedecer las disposiciones de este reglamento, las indicaciones y señales para el control de tránsito y demás normas jurídicas.

Artículo 37. Las indicaciones de los dispositivos para el control del tránsito dirigen la circulación, cuando por exigencias de la circulación los agentes de tránsito dirijan la misma, sus indicaciones prevalecen sobre las anteriores.

Artículo 38. Los usuarios de la vía pública deberán abstenerse de realizar acto alguno que pueda constituir un obstáculo para el tránsito de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar un daño a las propiedades públicas o privadas.

- I. Queda prohibido depositar en la vía pública, materiales de construcción de cualquier índole, sin la autorización correspondiente y por el tiempo estrictamente necesario.
- II. Los usuarios de las vías públicas no podrán colocar señalamiento alguno sin la autorización de la autoridad competente.

Artículo 39. Se prohíbe: la circulación en sentido contrario; sólo en caso de emergencia podrán hacerlo las ambulancias, los vehículos del cuerpo de bomberos, las patrullas de la policía preventiva, de la policía judicial estatal o federal y las de seguridad pública y tránsito. Utilizando señales luminosas y audibles, tomando las precauciones necesarias.

Las vueltas deberán realizarse de la siguiente manera:

- I. La aproximación a un crucero o intersección deberá hacerse sobre el carril izquierdo de su sentido de circulación, junto al camellón o línea central pintada o imaginaria divisora de carriles;
- II. Antes de utilizar el carril de circulación opuesto se deberá ceder el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto; y
- III. Al entrar en la calle transversal deberá hacerlo por la derecha de la misma.

Artículo 40. La velocidad máxima dentro del perímetro de los centros de población será de 40 kilómetros por hora. En las demás vías públicas del Municipio, la velocidad máxima será la que se determine en los señalamientos respectivos. En zonas escolares, oficina pública, unidades deportivas, hospitales, iglesias y demás lugares de reunión cuando haya concurrencia de personas, la velocidad máxima será de 20 kilómetros por hora.

Artículo 41. La realización en la vía pública, de eventos deportivos y desfiles escolares, así como el tránsito de caravanas de peatones y de vehículos, se sujetará a la obtención de permisos especiales ante las autoridades de tránsito y vialidad, con una anticipación de cuando menos 3 días hábiles.

En el caso anterior, los policías viales adoptarán medidas tendientes a procurar la protección de las personas que intervengan en dichos actos y a evitar congestionamientos viales; debiendo informar con anticipación al público en general para que circule por otras vías.

Artículo 42. Se prohíbe la circulación de vehículos de los que se desprendan materias contaminantes y olores nauseabundos o que produzcan ruido excesivo.

Artículo 43. Los vehículos automotores destinados al transporte público de pasajeros como autobuses, combis, minibuses y taxis, deberán circular siempre por el carril derecho o por los carriles destinados para ellos, realizando maniobras de ascenso y descenso de pasajeros solamente en las zonas fijadas al efecto, a treinta centímetros de la acera derecha en relación con su sentido de circulación utilizando el itinerario autorizado.

Artículo 44. Los vehículos destinados al transporte de carga dentro de los perímetros de las poblaciones únicamente podrán circular en los horarios y rutas que determinen las autoridades de tránsito y vialidad, debiendo efectuarlo siempre por el carril derecho; asimismo, se abstendrán de realizar maniobras de carga y descarga que entorpezcan el flujo de peatones y automotores y que el (los) vehículo(s) cuente(n) con permiso especial expedido por la Autoridad de Tránsito y Vialidad, la cual podrá cancelar el permiso por razones de vialidad. El pago del permiso correspondiente se realizará en las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas del Municipio.

Artículo 45. Se prohíbe la circulación de vehículos de carga cuando ésta rebase las dimensiones laterales del mismo, sobresalga de la parte posterior en más de un metro, dificulte la estabilidad o conducción del vehículo, estorbe la visibilidad del conductor, oculte las luces y placas del vehículo.

Queda prohibido transportar material a granel que no se encuentre debidamente cubierta y no esté debidamente sujeta con los amarres necesarios.

Los vehículos de carga deberán portar en la parte posterior loderas, antillantas o cubre-llantas y en general, cualquier aditamento que evite proyectar objetos hacia atrás.

Artículo 46. Los vehículos que transporten carga perecedera, no podrán ser detenidos al cometer alguna infracción, en su caso, se procederá a sancionarlos reteniéndoles la licencia o tarjeta de circulación.

Artículo 47. Los vehículos de transporte de carga de explosivos, de materias inflamables y corrosivas, y en general de materiales peligrosos, solo podrán circular con los contenedores y tanques especiales para cada caso y por las vialidades que se determinen y deberán contar con los permisos de la autoridad competente.

Artículo 48. En las vías públicas tienen preferencia de paso las ambulancias, las patrullas de policía, tránsito y los vehículos del cuerpo de bomberos cuando circulen con la sirena o con la torreta luminosa encendida, los convoy militares. Los peatones y conductores tienen la obligación de cederles el paso. Los conductores, deberán abstenerse de seguir a los vehículos de emergencia, ni detenerse, ni estacionarse a una distancia que pueda significar riesgo o entorpecimiento de la actividad del personal de dichos vehículos.

Artículo 49. En las glorietas donde la circulación no esté controlada por semáforos, los conductores que entren a la misma, deben ceder el paso a los vehículos que ya se encuentran circulando en ella.

Artículo 50. En los cruceros donde no haya semáforo o no esté controlado por un policía vial, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. El conductor que se acerque al cruce deberá ceder el paso a aquellos vehículos que se encuentren ya dentro del mismo;
- II. Cuando al cruce se aproximen en forma simultánea vehículos procedentes de las diferentes vías que confluyen en el mismo, los conductores deberán alternarse el paso, iniciando el cruce aquel que proceda del lado derecho; y
- III. Cuando una de las vías que converja en el cruce sea de mayor amplitud que la otra, o tenga notablemente mayor volumen de tránsito y no exista señalamiento, existirá, preferencia de paso para los vehículos que transiten por ella.

Artículo 51. Los conductores de vehículos de motor, de cuatro o más ruedas, deberán respetar el derecho que tienen los motociclistas para usar un carril de tránsito.

Artículo 52. En vías primarias en las que exista restricción expresa para el tránsito de cierto tipo de vehículos y no obstante transiten, se les aplicará a los conductores la sanción correspondiente.

Artículo 53. El conductor de vehículos que circule en el mismo sentido que otro, por una vía de dos carriles y doble circulación, para rebasarlo por la izquierda, deberá observar las reglas siguientes:

- I. Deberá cerciorarse de que ningún conductor que le preceda haya iniciado la misma maniobra; y una vez anunciada su intención con luz direccional o en su defecto con el brazo, deberá efectuar la maniobra debiendo reincorporarse al carril de la derecha en cuanto le sea posible.
- II. El conductor de un vehículo al que se intente adelantar por la izquierda deberá conservar su derecha y no aumentar la velocidad de su vehículo.

Artículo 54. El conductor de un vehículo sólo, podrá rebasar o adelantar a otro que transite en el mismo sentido, en los casos siguientes:

- I. Cuando el vehículo al que pretende rebasar o adelantar esté a punto de dar vuelta a la derecha; y
- II. En vías de dos o más carriles de circulación en el mismo sentido, cuando el carril de la izquierda permita circular con mayor rapidez.

Artículo 54 Bis.- Quedan prohibida las vueltas en "U" en los casos siguientes:

- I. A media vía pública, a menos que exista una señal de tránsito que lo autorice o un dispositivo que permita la maniobra;
- II. En puentes, túneles, vados, paso a desnivel, lomas, curvas y zonas escolares;
- III. En cualquier lugar donde la visibilidad del conductor este limitada de tal forma que no se le permita ver la aproximación de vehículos en sentido opuesto;
- IV. En cualquier lugar donde la maniobra donde no puede ser realizada sin efectuar reversa;
- V. En sentido contrario al que tenga la calle transversal; y
- VI. En avenidas de alta circulación.

Artículo 55. El conductor que pretenda reducir la velocidad de su vehículo, detenerse, cambiar de dirección o de carril, solo podrá iniciar la maniobra después de cerciorarse de que pueda efectuarla con la precaución debida, y avisar a los vehículos que le sigan en la siguiente forma:

- I. Para detener la marcha o reducir la velocidad hará uso de la luz de freno y podrá, además, sacar por el lado izquierdo del vehículo el brazo extendido horizontalmente. En caso de contar con luces de destello intermitente o de emergencia podrán utilizarse; y
- II. Para cambiar de dirección deberá usar la luz direccional correspondiente o en su defecto deberá sacar el brazo izquierdo extendido hacia arriba, si el cambio es a la derecha y extendiéndolo hacia abajo si éste va a ser hacia la izquierda.

- III. EL conductor de un vehículo podrá retroceder siempre que tome las precauciones necesarias y no interfiera al tránsito. En vías de circulación continua o intersecciones se prohíbe retroceder los vehículos, excepto por una obstrucción de la vía por accidente o causa de fuerza mayor, que impida continuar la marcha.

Artículo 56. Durante la noche o cuando no haya suficiente visibilidad en el día, los conductores al circular llevarán encendidos los faros delanteros y luces posteriores reglamentarios, evitando que el haz luminoso deslumbre a quienes transitan en sentido opuesto o en la misma dirección.

- I. Aquellos vehículos que tengan que permanecer estacionados en calles, avenidas y caminos vecinales del municipio durante la noche o el día de lugares permitidos deberán colocar los señalamientos pertinentes y utilizar las intermitentes cuando el tiempo de estar estacionados sea breve.

Artículo 57. Son obligaciones de los conductores de vehículos automotores:

- I. Acatar todas las disposiciones dictadas por el personal municipal designado para la vigilancia del tránsito; en casos de emergencia o de siniestros, deberán acatar también cualquier disposición de los miembros de los cuerpos de seguridad, auxilio o rescate, teniendo para con ellos un trato cortés y amable;
- II. Portar la licencia de conducir respectiva de acuerdo al tipo de vehículo, así como la tarjeta de circulación vigentes del vehículo que conduce. En el caso de los extranjeros, estos deberán tener el permiso correspondiente para conducir, expedido por la autoridad mexicana competente.
- III. Transitar con las puertas de sus vehículos cerradas;
- IV. Observar antes de abrir la puerta para descender de su vehículo que puede efectuarlo a fin de no ocasionar accidente;
- V. Utilizar el cinturón de seguridad y hacer que los pasajeros hagan lo mismo, los niños de hasta dos años deberán utilizar porta bebé, estar sujetos por el cinturón de seguridad y viajar en el asiento trasero; los menores de 10 años también deberán viajar en el asiento trasero sujetos por el cinturón de seguridad. Tratándose de vehículos que tienen una sola fila de asientos, el infante podrá ir al lado del conductor con un cinturón de seguridad especial para niños y nunca en las extremidades del copiloto. Deberá en todo caso tomar las precauciones en resguardo de la seguridad de los demás conductores y peatones.
- VI. Bajar pasaje lo más próximo a la banqueta o acotamiento;
- VII. Ceder el paso a las personas con capacidades diferentes en cualquier lugar y respetar los espacios exclusivos para éstas en áreas públicas y/o privadas;
- VIII. Ceder el paso a los peatones que en zonas de cruces permitidas se encuentren sobre los carriles de tránsito vehicular o hayan iniciado el cruce de éstos. Así también cederá el paso

a los animales cuando transiten por pasos de animales debidamente señalizados, y/o vayan a girar con su vehículo para entrar a otra vía y haya animales cruzándola, aunque no exista paso para estos.

- IX. Utilizar solamente un carril a la vez;
- X. Usar anteojos o cualesquiera dispositivos auxiliares, cuando así lo tenga indicado por prescripción médica como necesario para conducir vehículos;
- XI. Proporcionar al personal de Tránsito y Vialidad Municipal su licencia y la tarjeta de circulación del vehículo cuando se le soliciten; en caso de accidentes y/o infracciones, los documentos serán retenidos por el policía vial;
- XII. Realizar reducciones o aumentos de velocidad en forma gradual;
- XIII. Iniciar la marcha con precaución y gradualmente, cediendo el paso a los vehículos que estando en movimiento estén rebasando al vehículo detenido para adelantarlo.
- XIV. Aceptar someterse a un examen toxicológico para detectar la cantidad de alcohol o la influencia de alcoholes o estupefacientes, cuando le sea requerido por el personal médico autorizado;
- XV. Reducir la velocidad ante cualquier concentración de peatones y/o vehículos;
- XVI. Conservar la distancia respecto del vehículo que le preceda, con el fin de garantizar la detención oportuna en el caso de que éste frene intempestivamente;
- XVII. Transitar solamente en el sentido de la vialidad, en las calles de un solo sentido de circulación;
- XVIII. En caso de cometer una infracción a este reglamento; deberá entregar la licencia de conducir o la tarjeta de circulación del vehículo como garantía del pago de la misma, a falta de lo anterior se retirará el vehículo como garantía.
- XIX. Detener su vehículo en su totalidad cuando exista señal que lo indique.
- XX. Extremar precauciones al ascenso o descenso de vehículos que son trasladados por camiones nodriza, plataformas o grúas.
- XXI. Extremar precauciones al realizar una maniobra de reversa, siempre cerciorándose de que la vía a la que se quiere incorporar esta libre, que no afecte a la circulación, ni ponga en peligro la seguridad de los demás, y tratándose de vehículos de transporte de personas o de mercancías, se deberá contar con el auxilio de otra persona que dirija la maniobra desde fuera del vehículo;
- XXII. Las demás que establezca el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 58. Los conductores de vehículos tienen prohibido:

- I. Transitar en las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de los peatones;
- II. Transportar personas en forma insegura;
- III. Conducir cuando sus facultades físicas o mentales se encuentren alteradas por el influjo de bebidas alcohólicas, primer grado, segundo grado y tercer grado; drogas, estupefacientes o medicinas que produzcan efectos similares;
- IV. Llevar entre su cuerpo y los dispositivos del manejo del vehículo, personas, animales u objetos que dificulten la normal conducción del mismo;
- V. Estacionarse a menos de 5 metros de las esquinas de calles y así como también en entradas y salidas de emergencia, estacionamientos particulares, carril de circulación y curvas.
- VI. Rebasar el cupo de personas autorizadas en la tarjeta de circulación del vehículo.
- VII. Darse a la fuga después de provocar un accidente.
- VIII. Entorpecer el tránsito de los otros vehículos;
- IX. Transportar personas en el exterior del vehículo o en lugar no especificado para el transporte de personas.
- X. Entorpecer la marcha de desfiles o manifestaciones permitidas, como cortejos fúnebres o eventos deportivos autorizados en la vía pública;
- XI. Efectuar ruidos molestos o insultantes con el escape o con el claxon;
- XII. Utilizar equipos de sonido de tal forma que su volumen contamine el ambiente o sea molesto para las demás personas, modificación de escapes para provocar más ruido o para los pasajeros en caso de que el vehículo sea del servicio público de pasajeros; bajar o subir pasaje sobre los carriles de circulación;
- XIII. Transitar a los lados, adelante o atrás de vehículos de emergencia que estén haciendo uso de su sirena o de los faros o torretas de color rojo;
- XIV. Transitar sobre las mangueras de bomberos, banquetas o zonas exclusivas para uso de peatones, parques públicos, camellones, barreras que dividan carriles de circulación, barreras o dispositivos para la protección de obras u obstáculos en la vía pública, transitar cambiando constantemente de carril, es decir, zigzagueando;
- XV. Quedar pegado a otro vehículo estacionado o aproximarse demasiado a otro vehículo en tránsito, en un mismo carril sin guardar distancia para prevenir un accidente.

-
- XVI. Transportar más de dos pasajeros en el asiento delantero de cualquier tipo de vehículo, en caso de ser asiento individual; se permite sólo un pasajero en cada asiento, la cantidad de pasajeros de cada vehículo es la determinada por el fabricante;
 - XVII. Alterar, destruir o derribar las señales o dispositivos para el control del tránsito y la vialidad;
 - XVIII. Hacer uso de equipo de sonido para publicidad sin el permiso respectivo;
 - XIX. Abastecer de gas butano a vehículos en la vía pública;
 - XX. Abandonar vehículos en la vía pública;
 - XXI. Realizar maniobra de carga y descarga en la vía pública sin el pago del permiso correspondiente en vehículos mayores a 3 toneladas y menores a 20 toneladas.
 - XXII. Portar equipos de radio transmisor utilizando la frecuencia de radio de la Autoridad de Tránsito y Vialidad u otro cuerpo de seguridad;
 - XXIII. Hacer uso indebido del claxon;
 - XXIV. Encender fósforos o encendedores o fumar en el área de carga o descarga de combustible;
 - XXV. Transportar carga, sin el permiso municipal correspondiente o con permiso municipal vencido.
 - XXVI. Abastecer combustible con el vehículo en marcha;
 - XXVII. Efectuar carreras o arrancones en la vía pública;
 - XXVIII. Obstaculizar los pasos destinados para peatones;
 - XXIX. Desobedecer las señales rojas o ámbar de los semáforos; y
 - XXX. Reparar o dar mantenimiento a vehículos en la vía pública, a menos que se trate de una emergencia, esta disposición deberá ser respetada especialmente frente a los talleres de servicios automotrices de cualquier índole; y,
 - XXXI. Colocar a los vehículos dispositivos u objetos que se asemejen a placas de circulación oficiales (decorativas).
 - XXXII. Arrojar, depositar o abandonar sobre la vía pública basura, objetos o materias que puedan contaminar, ser contaminantes peligrosos y afectar la seguridad o entorpecer la libre circulación, parada o estacionamiento del resto de los usuarios.
 - XXXIII. Utilizar equipos o dispositivos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido que entorpezcan la audición de ambos oídos, así como aparatos electrónicos o de

comunicación cuando distraigan la atención del conductor y limiten la maniobra del vehículo con ambas manos.

XXXIV. Cambiar frecuente e innecesariamente de carril.

XXXV. Realizar conductas dentro del vehículo que impidan la correcta conducción del mismo.

XXXVI. Remolcar vehículos con unidades inadecuadas.

Artículo 59. Las placas de circulación deberán ser colocadas en los vehículos en el lugar destinado para ello, estas serán las que expidan las autoridades correspondientes; en caso de falsificación o de sobreponer placas de circulación, el vehículo que las porte será retirado de la circulación, dándose vista de lo anterior al fiscal en turno. Cuando el emplacado del vehículo se encuentre en trámite los vehículos podrán circular con el permiso para tal efecto, previamente tramitado en las oficinas de la autoridad competente con el pago de los derechos correspondientes.

Los remolques y semirremolques para fines de este Reglamento serán considerados como vehículos independientes y a tal efecto, deberá portar su placa indicadora.

En caso de las placas de circulación deterioradas o ilegibles, el interesado deberá solicitar la reposición de éstas a la autoridad correspondiente, en caso contrario será acreedor de las sanciones aplicables de este Reglamento.

CAPÍTULO IV. DE LOS PEATONES, ESCOLARES Y CICLISTAS.

Artículo 60. Los peatones deberán de observar las disposiciones de este reglamento, acatar las indicaciones de los policías viales y respetar las señales fijadas en la vía pública y las de los semáforos.

Artículo 61. Los peatones, al circular en la vía pública, acatarán las prevenciones siguientes:

- I. No podrán transitar a lo largo de la superficie de rodamiento de ninguna vía primaria, ni desplazarse por ésta en vehículos no autorizados;
- II. En las avenidas y calles de alta densidad de tránsito queda prohibido el cruce de peatones por lugares que no sean esquinas o zonas marcadas para tal efecto;
- III. En intersecciones no controladas por semáforos o policías viales, los peatones deberán cruzar únicamente después de haberse cerciorado que pueden hacerlo con toda seguridad;
- IV. Para atravesar la vía pública por un paso de peatones controlado por semáforos o policías viales, deberán obedecer las respectivas indicaciones;
- V. No deberán invadir intempestivamente la superficie de rodamiento;

- VI. En cruces no controlados por semáforos o policías viales, no deberán cruzar frente a vehículos de transporte público de pasajeros detenidos momentáneamente;

Artículo 62. En los cruces o zonas marcadas para el paso de peatones, donde no haya semáforos ni agentes de tránsito que regulen la circulación, los conductores realizarán alto para ceder el paso a los peatones que se encuentren en ella. En vías de doble circulación, donde no haya refugio central para peatones, también deberán ceder el paso a aquellos que se aproximen provenientes de la parte de la superficie de rodamiento correspondiente al sentido opuesto.

Artículo 63. Queda prohibido adelantar o rebasar a cualquier vehículo que se haya detenido ante una zona de paso de peatones, marcada o no, para permitir el paso de éstos.

Artículo 64. Sin perjuicio de lo previsto en este capítulo las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, los escolares y los menores de 12 años, tienen derecho de paso en todas las intersecciones y zonas marcadas para ese efecto, debiendo ser auxiliados en todos los casos por los policías viales.

CAPÍTULO V. DE LA PROTECCIÓN DE LOS ESCOLARES.

Artículo 65. Las escuelas y establecimientos educativos de cualquier índole podrán contar con promotores voluntarios de seguridad vial, mismos que serán habilitados y supervisados por la Coordinación de Vialidad, previo el cumplimiento de los requisitos y cursos de capacitación que al efecto sean establecidos; los promotores voluntarios de seguridad vial, auxiliarán a los policías viales y/o Educadoras Viales realizando las maniobras y ejecutando las señales correspondientes, con posiciones y ademanes que permitan el cruce y tránsito seguro de los escolares.

Artículo 66. Además del derecho de paso, los escolares tendrán las siguientes preferencias:

- I. Los escolares gozarán de preferencia para el ascenso y descenso de vehículos y acceso o salida de sus lugares de estudio. Los policías viales deberán proteger, mediante los dispositivos e indicaciones convenientes, el tránsito peatonal de los escolares en los horarios establecidos; y
- II. Los vehículos que encuentren un transporte escolar detenido en la vía pública, realizando maniobras de ascenso y descenso de escolares y pretendan rebasarlo, deberán disminuir su velocidad, y tomar todo tipo de precauciones.

Artículo 67. Los conductores de vehículos estarán obligados a:

- I. Obedecer estrictamente las señales de protección y las indicaciones de los policías viales, Educadoras Viales o de los Escuadrones viales; y,
- II. Disminuir la velocidad a veinte kilómetros por hora y extremar precauciones, respetando los señalamientos correspondientes, así como ceder el paso a los escolares y peatones, efectuando alto total.

Artículo 68. El conductor de vehículo de transporte escolar que se detenga en la vía pública para efectuar maniobras de ascenso o descenso, deberá poner en funcionamiento las luces intermitentes de advertencia del vehículo.

Artículo 69. Es responsabilidad del conductor del vehículo de transporte escolar tomar las debidas precauciones para realizar maniobras de ascenso y descenso de escolares de manera segura.

CAPÍTULO VI. DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

Artículo 70. Las personas con capacidades diferentes gozarán de manera especial de los derechos y preferencias de paso, los conductores de vehículos que se encuentren detenidos en los cruces están obligados a no iniciar la marcha de sus vehículos hasta estar seguros de que dichas personas han cruzado totalmente la vía pública.

Artículo 71. Los conductores de vehículos están obligados a disminuir la velocidad a veinte kilómetros por hora en zonas de hospitales, asilos o albergues, extremar precauciones, respetando los señalamientos correspondientes y, en su caso, ceder el paso a las personas con capacidades diferentes.

Artículo 72. Queda prohibido obstruir o utilizar los espacios destinados al estacionamiento de vehículos de personas con capacidades diferentes, así como los de sus rampas de acceso a las banquetas y vías peatonales.

CAPÍTULO VII. DE LOS MOTOCICLISTAS, TRICICLOS Y CICLISTAS.

Artículo 73. Los conductores de motocicletas con o sin carro anexo, podrán hacer uso de todas las vialidades del municipio sujetándose a las siguientes reglas:

- I. Solo podrán viajar, además del conductor, el número de personas autorizadas en la tarjeta de circulación;
- II. Deberán portar la licencia vigente de motociclista;
- III. Cuando viaje otra persona, además del conductor o transporte carga, el vehículo deberá circular por la extrema derecha de la vía sobre la que circulen y proceda con cuidado al rebasar vehículos estacionados;
- IV. No deberán transitar sobre las aceras y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones;
- V. Transitar por un carril de circulación de vehículos automotores, mismo que deberán respetar los conductores de vehículos de motor. Por tal motivo, no deberán transitar dos o más motocicletas en posición paralela en un mismo carril;
- VI. Para rebasar un vehículo de motor deberán utilizar un carril diferente del que ocupa el que va a ser adelantado;

- VII. Los conductores de motocicletas deberán usar durante la noche o cuando no hubiere suficiente visibilidad durante el día, el sistema de alumbrado, tanto en la parte delantera como en la posterior;
- VIII. Los conductores de motocicletas y, en su caso, sus acompañantes deberán usar casco y anteojos protectores;
- IX. No efectuar piruetas o zigzaguar;
- X. No asirse o sujetar su vehículo a otros que transiten por la vía pública;
- XI. Señalar de manera anticipada cuando vayan a efectuar cambio de dirección;
- XII. No llevar carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o constituya un peligro para sí u otros usuarios de la vía pública;
- XIII. Tomar oportunamente el carril correspondiente al dar la vuelta a la izquierda o a la derecha;
- XIV. Acatar estrictamente las disposiciones establecidas por el presente reglamento.
- XV. No circular en sentido contrario
- XVI. No conducir en estado de ebriedad, o bajo los efectos del alcohol o alguna droga.
- XVII. Deberán portar la placa correspondiente.
- XVIII. Se prohíbe hacer uso de la corneta o bocina en área urbanas sin motivo.
- XIX. Se prohíbe circular con el escape sin silenciador.

Artículo 74. Los conductores de bicicletas y triciclos podrán hacer uso de las vías públicas en el Municipio, sujetándose a las reglas siguientes:

- I. Circular en el sentido de la vía respetando el sentido de las calles.
- II. Circular con precaución únicamente sobre la extrema derecha de la vía en la que transiten y proceder con precaución al rebasar vehículos estacionados;
- III. Abstenerse de circular sobre las aceras o áreas reservadas a los peatones, así como asirse a otro vehículo para ser remolcado; usar aditamentos o bandas reflejantes para uso nocturno; y obedecer las señales e indicaciones de los policías viales y educadoras viales.
- IV. No circular en sentido contrario
- V. No conducir en estado de ebriedad
- VI. Respetar todos los señalamientos de tránsito.

**CAPÍTULO VIII.
DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.**

Artículo 75. Para estacionar un vehículo en la vía pública, se deberán observar las siguientes reglas:

- I. El vehículo deberá quedar orientado en el sentido de la circulación;
- II. En zonas urbanas, las ruedas contiguas a la acera quedaran a una distancia máxima de la misma que no exceda de 30 centímetros;
- III. En las zonas rurales, el vehículo deberá quedar fuera de la superficie de rodamiento;
- IV. Cuando el vehículo quede estacionado en bajada, además de aplicar el freno de estacionamiento, las ruedas delanteras deberán quedar dirigidas hacia las guarniciones de la vía, cuando quede en subida, las ruedas delanteras se colocarán en posición inversa, cuando el peso, del vehículo sea superior a 3.5 toneladas deberán colocarse además cuñas apropiadas entre el piso y las ruedas traseras;
- V. El estacionamiento en batería se hará dirigiendo las ruedas delanteras hacia la guarnición (solo en lugares autorizados);
- VI. Cuando el conductor descienda del vehículo estacionado, deberá apagar el motor; y cuando el conductor de un vehículo lo estacione en forma debida en la vía pública, ninguna persona podrá desplazarlo o empujarlo por cualquier medio para maniobras de estacionamiento.

Artículo 76. Se prohíbe el estacionamiento de cualquier clase de vehículos en los siguientes lugares:

- I. En los accesos de entrada y salida de las estaciones de bomberos, de los hospitales, de las instalaciones militares, de los edificios de policía y tránsito, así como de las terminales de transporte público de pasajeros y carga;
- II. En las aceras, camellones, andadores y otras vías reservadas a los peatones;
- III. En más de una fila;
- IV. Frente a una entrada de vehículo, excepto la de su domicilio;
- V. En la zona de ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
- VI. En las vías de circulación continua o frente a sus salidas;
- VII. En lugares en donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores;

- VIII. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía;
- IX. A menos de 50 metros de un vehículo estacionado en el lado opuesto en una carretera de no más de dos carriles y doble sentido de circulación;
- X. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
- XI. En las zonas autorizadas de carga y descarga sin realizar esta actividad;
- XII. En sentido contrario;
- XIII. En carreteras y vías de tránsito continuo, así como en los carriles exclusivos para autobuses;
- XIV. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para minusválidos; y
- XV. En general en todas aquellas zonas o vías públicas en donde exista un señalamiento que prohíba estacionarse;
- XVI. A menos de 6.5 metros de un hidrante.
- XVII. Cuando en la calle exista una obstrucción de cualquier tipo, y al estacionarse impida la libre circulación de tránsito.

Artículo 77. En las vías públicas únicamente podrán efectuarse reparaciones a vehículos cuando éstas sean debidas a una emergencia, en cuyo caso el conductor deberá realizar lo siguiente:

- I. Si la vía es de un solo sentido, se colocará un dispositivo a 30 metros hacia atrás, en el centro del carril que ocupa el vehículo. Si la vía es de circulación en ambos sentidos, se colocará además otro dispositivo a 30 metros hacia adelante en el centro del carril que ocupa el vehículo;
- II. La colocación de las banderas o dispositivos de seguridad en curva o cima, o lugar de poca visibilidad, se hará para advertir al frente y la parte posterior del vehículo estacionado, a una distancia no menor de 50 metros del lugar obstruido; y
- III. Si los vehículos tienen más de 2 metros de ancho, deberá colocarse atrás una bandera o dispositivo de seguridad adicional, a no menos de 3 metros del vehículo y a una distancia tal de la orilla derecha, de la superficie de rodamiento que indique la parte que está ocupando el vehículo.

Artículo 78. Queda prohibido estacionarse simulando una falla mecánica, con el propósito de pararse de manera momentánea o temporal.

Los talleres o negociaciones que se dediquen a la reparación de vehículos, bajo ningún concepto podrán utilizar las vías públicas para ese objeto; en caso contrario los policías viales deberán retirarlos utilizando los medios adecuados.

Artículo 79. La Autoridad de tránsito y vialidad, mediante el estudio correspondiente, podrá autorizar cajones de estacionamiento exclusivo tomando en cuenta las necesidades del solicitante previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

Artículo 80. Queda prohibido el apartar lugares de estacionamiento si el lugar no está autorizado como exclusivo, la Autoridad de tránsito y vialidad podrá sancionar a quien lo realice, procediendo a retirar cualquier objeto utilizado con el propósito anterior.

Artículo 81. Queda prohibido el estacionamiento en áreas habitacionales a aquellos vehículos o combinación de éstos con longitud mayor a seis metros con cincuenta centímetros, a menos que se estén realizando maniobras de carga y descarga o que el (los) vehículo(s) cuente(n) con permiso especial expedido por la Autoridad de tránsito y vialidad, la cual podrá cancelar el permiso por razones de vialidad.

Artículo 82. Queda prohibido el estacionamiento en la vía pública de remolques y semi remolques si no están unidos al vehículo que los remolca.

Artículo 83. Los habitantes o propietarios de casas o edificios tendrán preferencia para estacionar sus vehículos frente a sus domicilios en el horario comprendido de las veinte horas a las ocho horas del día siguiente, de existir cochera o entrada a estacionamiento, deberá respetarse una distancia mínima de cincuenta centímetros a cada lado de la misma, considerándose tal área como de prohibición para el estacionamiento.

CAPÍTULO IX. DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRÁNSITO

Artículo 84. El presente capítulo regula las conductas de quienes intervengan en accidentes de tránsito, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores.

Artículo 85. Los accidentes de tránsitos se clasifican de la siguiente manera:

I. CHOQUE POR ALCANCE. – Es aquel que resulta cuando el conductor de un vehículo, por no guardar la distancia prudente, impacta a otro en su parte posterior, encontrándose este último circulando o detenido por así indicárselo la circulación de los vehículos que le preceden o detengan su marcha intempestivamente;

II. CHOQUE FRONTAL. - Cuando un vehículo o vehículos provenientes de arrollo vehicular opuestos invaden parcial o totalmente el carril contrario;

III. CHOQUE LATERAL. - Ocurre entre dos o más vehículos cuyos conductores circulan en carriles con trayectorias paralelas o transversales;

IV.- SALIDA DEL ARROLLO DE CIRCULACIÓN. - Es cuando un conductor pierde el control de su vehículo y se sale de la calle, avenida o carretera;

V.- ESTRELLAMIENTO. - Cuando un vehículo en movimiento en cualquier sentido choca con algo que se encuentra provisional o permanentemente estático;

VI.- VOLCADURA. - Cuando un vehículo pierde completamente el contacto entre llantas y la superficie de rodamiento como consecuencia de giros sobre los ejes longitudinales o transversales del vehículo;

VII.- PROYECCIÓN. - Cuando un vehículo en movimiento choca con o pasa sobre alguien o algo o lo suelta y lo proyecta contra alguien o algo, la proyección puede ser de tal forma que lo proyectado caiga en el carril o trayectoria de otro vehículo y se origine otro accidente;

VIII.- ATROPELLAMIENTO. - Cuando un vehículo en movimiento impacta o arrolla a una o más personas;

IX.- CAIDA DE PERSONA. - Cuando una persona cae hacia fuera o dentro de un vehículo en movimiento;

X. CHOQUE CON MOVIL DE VEHÍCULO. - Cuando alguna parte de un vehículo en movimiento o estacionado es abierto, sale, se desprende o cae de este e impacta con algo estático o en movimiento. En esta clasificación se incluyen aquellos casos en los que se caigan o se desprenda algo y no forme parte del vehículo; también cuando un conductor o pasajero saca alguna parte de su cuerpo y se impacta con alguien o algo; y

XI- CHOQUES DIVERSOS.- En esta clasificación queda cualquier accidente no especificado en los puntos anteriores.

Artículo 86. Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un accidente de tránsito, en el que resulten personas lesionadas o fallecidas, si no resultan ellos mismos con lesiones que requieran intervención inmediata, deberán proceder en la forma siguiente:

- I. Permanecer en el lugar del accidente para prestar o facilitar la asistencia al lesionado o lesionados y dar aviso a la autoridad competente para que tome conocimiento de los hechos;
- II. Cuando no se disponga de atención médica inmediata, los implicados solo deberán de mover y desplazar a los lesionados, cuando esta sea la única forma de proporcionarles auxilio oportuno o facilitarles atención médica indispensable para evitar que se agrave su estado de salud;
- III. En el caso de personas fallecidas no se deberán mover los cuerpos hasta que la autoridad competente lo disponga;
- IV. Tomar las medidas adecuadas mediante señalamiento preventivo, para evitar que ocurra otro accidente;
- V. Cooperar con el representante de la autoridad que intervenga, para retirar los vehículos accidentados que obstruyan la vía pública y proporcionar los informes sobre el accidente; y
- VI. Los conductores de otros vehículos y los peatones que pasen por el lugar del accidente sin estar implicados en el mismo, deberán continuar su marcha, a menos que las autoridades competentes soliciten su colaboración.

Artículo 87. Los conductores de vehículos y los peatones implicados en un accidente del que resulten daños a los bienes, deberán proceder en la forma siguiente:

- I. Cuando resulten únicamente daños a bienes de propiedad privada, los implicados, sin necesidad de recurrir a autoridad alguna, podrán llegar a un acuerdo sobre el pago de los mismos y de ser así, procederán a retirarse sin sanción alguna. De no lograrse el acuerdo, serán presentados ante el fiscal en turno correspondiente, para los efectos de su competencia; y
- II. Cuando resulten daños a bienes propiedad de la federación, del estado o de los municipios, los implicados darán aviso a, las autoridades competentes. para que éstas puedan comunicar a su vez los hechos a las dependencias, cuyos bienes hayan sido afectados, para los efectos procedentes.

Artículo 88. Los conductores de los vehículos implicados en un accidente tendrán la obligación de retirarlos de la vía pública, una vez que la autoridad competente lo disponga, para evitar otros accidentes, así como los residuos o cualquier otro material que se hubiese esparcido en ella con motivo o a consecuencia de dicho accidente.

Artículo 89. El arrastre y depósitos de vehículos participantes en accidentes se realizarán por los servicios de grúas cuyos propietarios tengan concesionado este servicio por las autoridades respectivas y contar con el permiso correspondiente emitido por la Autoridad de Tránsito y Vialidad.

Artículo 90. Es obligación de las instituciones médicas públicas o privadas y de los profesionistas de la medicina el dar aviso a la Autoridad de tránsito y vialidad y a las autoridades correspondientes de cualquier lesionado que reciban para su atención si las lesiones fueron causadas en accidente de tránsito; debiendo además emitir en forma inmediata el dictamen médico del lesionado en donde se haga constar:

- I. Nombre y domicilio del lesionado;
- II. Día y hora en que lo recibió;
- III. Nombre de la persona que lo trasladó;
- IV. Lesiones que presenta;
- V. Determinar si se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes;

- VI. Determinar si las lesiones ponen en peligro la vida, si tardan más o menos de quince días en sanar, la incapacidad parcial o total que se derive y las cicatrices o secuelas permanentes; y, nombre, domicilio, número de cédula profesional y firma de quien atendió al lesionado, así como la fecha y hora en que le proporcionó la atención.

Artículo 91. Se presume responsable de un incidente de tránsito al conductor que cometió dolosa o culposamente una infracción, hecho o acto relacionado con la causa del mismo.

Artículo 92. Un peatón será responsable de un incidente de tránsito, siempre y cuando el vehículo involucrado circulara en orden y acatamiento de la normatividad de tránsito.

Artículo 93. Todo incidente de tránsito será sancionado por la autoridad responsable conforme al presente Reglamento y demás legislación vigente.

CAPÍTULO X. DEL CONTROL DE LAS GRUAS

Artículo 94.- El ayuntamiento podrá prestar el servicio de grúas con el debido cobro por maniobras de arrastre y depósito vehicular.

Artículo 95.- Para la aplicación de este Reglamento se entenderán como grúas de servicio público, aquellos vehículos ya sean de concesión particular, federal o estatal, diseñados mecánicamente para el adecuado traslado de otros vehículos mediante el pago de una cuota por la prestación del servicio, sujeto a tarifa vigente. Queda prohibido que los vehículos de servicio particular o público remolquen por medio de cuerdas o cadenas vehículos descompuestos o accidentados.

Artículo 96.- Los conductores de la grúas que intervengan en casos de accidentes serán responsables de los objetos que se encuentren dentro de los vehículos, así como de sus partes mecánicas y superficiales, investigando si alguna otra autoridad, elementos de organismos de servicio social o particulares hayan intervenido con anterioridad se llevó algún objeto de la unidad motriz, procediendo a efectuar las maniobras de rescate y traslado al depósito correspondiente, solicitando al encargado el resguardo correspondiente.

Artículo 97.- Los daños que pudieran ocasionársele a un vehículo cuando se realicen las maniobras de rescate o arrastre, no le serán imputables al conductor de la grúa, solamente en los casos que hayan sido ocasionados por la falta de precaución de este.

Artículo 98.- Las grúas particulares realizarán exclusivamente los servicios que provengan de su empresa y deberá sujetarse a las disposiciones que señale el presente reglamento o el permiso que le de la Autoridad de Tránsito y vialidad.

CAPITULO XI. DEL ÁREA DEL DEPÓSITO VEHICULAR.

ARTICULO 99.- Es responsabilidad de los policías viales que se encuentran asignados en el área de vigilancia del depósito vehicular, las siguientes:

- I. Recibir los vehículos con su respectivo inventario y al entregar la unidad deberán presentar su liberación debidamente firmada por el Director.
- II. Vigilar que no sean sustraídas piezas de los vehículos que se encuentren ingresados en el depósito.
- III. El policía vial deberá entregar el vehículo de acuerdo a como fue recibido, con su respectiva hoja de inventario, previa entrega de la orden de liberación emitida por el director y en su caso el pago de la estancia en el depósito.
- IV. El policía vial que permita cualquier tipo de anomalía en el interior del depósito vehicular, será sancionado administrativamente de acuerdo a la ley General de responsabilidades

Administrativas, sin menoscabo de la responsabilidad civil y penal que adquiera el elemento asignado al depósito vehicular, por las pérdidas que se susciten en el interior, ya sean piezas del exterior e interior de las unidades, que se encuentran resguardados en el depósito vehicular.

- V. El dueño del vehículo que se encuentre resguardado en el retén municipal, se hará acreedor a pagar por los días de estancia en dicho lugar, de acuerdo al UMA (Unidad de Medida y Actualización) dicho pago será realizado en la dirección de finanzas Municipal.

Artículo 100. Los vehículos que tengan una estancia de un año en el depósito vehicular, que no fueron reclamados por su propietario y que no estén incluidos en algún procedimiento legal, serán subastados por el Ayuntamiento.

CAPITULO XII. DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.

Artículo 101. El procedimiento conciliatorio establecido en el presente capítulo para la solución de hechos derivados por el tránsito de vehículos, se considera de interés público; la Autoridad de tránsito y vialidad a través de quien se designe, prestará el servicio de conciliar los intereses de los participantes en hechos viales que hayan producido exclusivamente daños materiales.

Artículo 102. Una vez que la Autoridad tránsito y vialidad tenga conocimiento de un hecho vial en el que exista controversia entre los participantes y por el que se causaron exclusivamente daños en propiedad ajena, concluidas las diligencias necesarias para la toma de los datos que puedan determinar las causas del accidente, citará a las partes involucradas a una audiencia de conciliación, la cual se verificará a la brevedad posible.

Artículo 103. Si las partes involucradas en el accidente cuentan con seguro de responsabilidad, se citará al ajustador o encargado de hechos viales o accidentes de la compañía aseguradora que corresponda.

Artículo 104. De no celebrarse dicha audiencia por la incomparecencia de una de las partes, se suspenderá el procedimiento conciliatorio, procediendo a poner a disposición de fiscal en turno el parte informativo de hechos de tránsito, así como los vehículos implicados en el mismo.

Artículo 105. En la audiencia, las partes señalarán claramente los puntos esenciales de controversia, de lo que tomará nota la Autoridad municipal designada, quien además expondrá a las partes, basándose en los testimonios recabados y el informe presentado por el policía vial en el acta y croquis correspondientes, las causas que originaron el accidente vial de que se trata, en toda audiencia se procurará que esté presente el policía vial que conoció del accidente y levantó el acta y croquis, quien explicará los hechos que de acuerdo al presente reglamento fueron causa del mismo.

Artículo 106. Si en la audiencia conciliatoria las partes llegan a una solución, ésta se formalizará mediante convenio que se firmará por los que hayan asistido; dando fe de la autoridad municipal firmando la comparecencia, y en caso de no llegar a un acuerdo o que se haya incumplido con el convenio firmado, se informará a las partes que para dirimir la controversia deberán ejercitar la acción penal o civil que corresponda, en ambos casos se aplicará la (s) multa (s) pertinente (s) a quien resulte responsable.

**TITULO CUARTO.
DE LA EDUCACIÓN VIAL, MEDIDAS DE PREVENCIÓN, Y PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE**

CAPITULO I. DE LA EDUCACIÓN E INFORMACIÓN VIAL

Artículo 107. Es obligación de las autoridades de tránsito y vialidad, en coordinación con las que sean competentes, crear y desarrollar programas de educación vial dirigidos a:

- I. Estudiantes de todos los niveles educacionales en el Municipio;
- II. Aspirantes a obtener una licencia o permiso para conducir automotores;
- III. Conductores de vehículos de uso particular o comercial y empresas que lo soliciten;
- IV. Conductores de servicio público, tanto de pasajeros como de carga y especializados;
- V. Amas de casa, madres de menores estudiantes y profesores para preservar la seguridad de los educandos;
- VI. Infractores de las disposiciones de tránsito en el momento de cubrir el importe de las multas; y Personal operativo y administrativo de tránsito, para que se actualicen en materia de educación vial;
- VII. Los programas de educación vial que se impartan en el Municipio, deberán referirse cuando menos a los siguientes temas:
 - a) Uso adecuado de las vialidades;
 - b) Comportamiento del peatón en la vía pública;
 - c) Comportamiento de los pasajeros.
 - d) Comportamiento y normatividad para el conductor;
 - e) Prevención de accidentes y primeros auxilios;

- f) Señales humanas, verticales y horizontales, preventivas, restrictivas e informativas; y
- g) Conocimiento y aplicación de las leyes de tránsito, reglamentos y otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 108. Los prestadores de servicios públicos están obligados a proporcionar a sus operadores capacitación básica en materia de tránsito, implementando cursos permanentes para:

- I. La prevención de accidentes viales;
- II. Respetar los límites de velocidad en todas las vialidades; y Evitar el manejo de vehículos automotores en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes o estados emocionales que alteren las funciones del conductor.

CAPITULO II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Artículo 109. Cuando se ejecutan operativos de prevención en materia de movilidad que tengan por objeto de prevenir el índice de accidentes ocasionados por conductores de vehículos bajo el influjo del alcohol o sustancias psicoactivas, para salvaguardar la vida, la integridad física y la propiedad de los conductores, pasajeros y peatones, se cumplirá por lo menos con las siguientes formalidades.

I.- Los operativos de prevención en materia de movilidad podrán practicarse en cualquier día y hora, podrán ser permanentes y ordenados por la autoridad competente;

II.- Para realizar los operativos de prevención en materia de movilidad, bastara que los policías viales se encuentren debidamente uniformados y cuenten con la identificación oficial que los acredite como tales;

III.- Los policías viales detendrán la marcha de algún vehículo y explicaran al conductor la naturaleza del operativo, en caso de detectar aliento etílico, indicara al conductor el lugar en el que deberá estacionar su vehículo;

IV.- El policía vial indicara al conductor que descienda de su vehículo con llaves, licencia para conducir y tarjeta de circulación y que le acompañe al área designada para realizar una prueba de alcoholímetro;

V.- Una vez realizada la prueba de alcoholímetro y de resultar positivo, el policía vial informará al conductor que ha superado los niveles de intoxicación permitidos, por lo que se le pondrá a disposición del fiscal en turno por conducción indebida de vehículos, conforme al artículo 20 fracción III del presente reglamento;

VI.- El policía vial informará al conductor que como medida de seguridad, se procederá al retiro de circulación y aseguramiento del vehículo para ser trasladado al depósito vehicular, levantando en presencia del mismo un inventario detallado del vehículo.

Una vez terminado el inventario, el policía vial deberá entregar el original al conductor y procederá a sellar las puertas del vehículo para garantizar la guarda de los objetos que se encuentren en el interior; y

VII.- El policía vial hará saber al conductor que, para la devolución del vehículo remitido al depósito vehicular, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.

Artículo 110. El propietario del vehículo dispondrá de un plazo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que se impuso la medida de seguridad, para cubrirla, así como los demás gastos a que hubiere lugar; en caso contrario, se formulará la liquidación y se turnará a la Dirección de Finanzas municipal, para su cobro y ejecución.

CAPITULO III. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 111. Son aplicables en materia de protección al medio ambiente, además de la normatividad establecida en otros ordenamientos legales, este reglamento y los acuerdos que se emitan o se hayan emitido en congruencia con las disposiciones legales federales y estatales relativas.

Artículo 112. Los vehículos automotores y motocicletas que circulen en las vías públicas del Municipio y en las que se tengan convenidas con el Estado, se sujetarán a las disposiciones federales y estatales en materia de equilibrio ecológico, protección al medio ambiente, así como para la prevención y control de la contaminación, consistente en la verificación obligatoria de emisiones de gases, humos y ruidos, que se realizará en los centros que para tal efecto establezca el Gobierno del Estado; lugares en los que se expedirá tanto el certificado de verificación como la calcomanía correspondiente.

Artículo 113. Queda prohibido tirar objetos o basura desde el interior de un vehículo esta infracción se hará responsable al conductor de dicho vehículo, también se prohíbe depositar basura en la vía pública.

Artículo 114. Está prohibido modificar claxon y silenciadores de fábrica y la instalación de dispositivos como válvulas de escape y otros similares, que produzcan ruido excesivo, de acuerdo con las normas aplicables.

Artículo 115. Los vehículos que circulen en contravención a las reglas de restricción de circulación establecidas, serán retenidos y remitidos al depósito vehicular y además sus conductores realizarán el pago de la multa correspondiente, cumplidos estos requisitos, se podrá obtener la devolución del vehículo, mediante la acreditación de su propiedad.

TITULO QUINTO.
DE LAS INFRACCIONES, DEL PROCEDIMIENTO RESULTANTE DE ACCIDENTES,
INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRÁNSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO I. DE LA ELABORACIÓN DE LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN.

Artículo 116. Los policías viales, en el caso de que los conductores contravengan alguna de las disposiciones de este reglamento, deberán proceder en la forma siguiente:

- I. Indicar al conductor, en forma respetuosa que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en algún lugar en donde no obstaculice el tránsito e identificarse con nombre y número de placa;
- II. Señalar al conductor la infracción que ha cometido, mostrando el artículo infringido en el presente reglamento, indicar al conductor que proporcione su licencia y/o permiso para conducir vehículos, tarjeta de circulación, el permiso de transporte de carga y en su caso permiso de ruta de transporte de carga peligrosa;
- III. Una vez recibidos los documentos, elaborar la boleta de infracción y entregar al infractor el ejemplar que corresponda;
- IV. Se retendrá la tarjeta de circulación del vehículo con el que se cometa una infracción para garantizar el pago de una sanción respectiva. A falta de este documento se podrá retener la licencia y/o permiso para conducir, desde el momento de la identificación del agente de tránsito hasta la elaboración de la boleta de infracción el agente de tránsito deberá proceder sin interrupción, utilizando el menor tiempo posible.
- V. Se retendrá la licencia si la infracción le corresponde al conductor y la tarjeta de circulación si corresponde al vehículo, a falta de ambos documentos se retendrá el vehículo y después de cubrir el monto de la infracción se procederá a entregárselo a su propietario mediante acreditación de su propiedad. Si no asiste el propietario, deberá proporcionar carta poder simple a quien pretenda liberar dicho vehículo.

Artículo 117. Se impedirá la circulación de cualquier vehículo, poniéndolo de inmediato junto con su conductor a disposición del fiscal en turno, en los siguientes casos:

- I. Cuando el conductor que cometa alguna infracción al presente ordenamiento, se encuentre en notorio estado de ebriedad y después de realizar los exámenes médicos correspondientes;
- II. Cuando como consecuencia de un accidente de tránsito se hubieren causado daños cuantiosos en bienes ajenos, lesiones, homicidio, o se incurriera en la comisión de cualquier otro delito; y

- III. Cuando los involucrados en un accidente de tránsito en que se hubieren causado daños a los vehículos, no llegaren a un arreglo de la reparación de daños pago correspondiente.
- IV. En los casos anteriores, cuando los conductores sean menores de edad, la Dirección los pondrán también a disposición del fiscal en turno, debiéndose notificar desde el momento de su detención a los padres de dichos menores o a quien tenga su representación legal.

Artículo 118. Sólo procederá la retención de cualquier vehículo, remitiéndolo de inmediato al depósito vehicular, en los siguientes casos:

- I. Cuando al vehículo le falten ambas placas o el documento que justifique la omisión;
- II. Cuando las placas del vehículo no coincidan en números y letras con la calcomanía o la tarjeta de circulación;(placas sobrepuestas)
- III. Cuando estando estacionado el vehículo en lugar prohibido o en doble fila, su conductor no esté presente;
- IV. Cuando estando obligado a ello, el vehículo carezca de la constancia que acredite emisión de contaminantes dentro de los límites permitidos o cuando circule en días no permitidos;
- V. Por conducir la persona en estado de ebriedad o por el influjo de drogas enervantes o psicotrópicos;
- VI. Por interferir, obstaculizar o impedir la persona deliberadamente la circulación de vehículos en las vías públicas del Municipio;
- VII. Por prestar el servicio público o de carga sin la debida autorización de la Secretaría de movilidad del Estado de Tabasco;
- VIII. Por incumplimiento o violación reiterada de las condiciones fijadas para la prestación del servicio público de transporte, en apoyo a las autoridades el ramo y en los casos específicos que determinen otras disposiciones legales.
- IX. En todos los casos a que se refiere este artículo, el conductor tendrá la obligación de conducir su vehículo hasta el depósito vehicular que la autoridad le indique y solo en caso de negativa o de abandono de la unidad, el traslado podrá efectuarse por medio del servicio autorizado de grúas.
- X. Cuando la persona conduzca en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas u otras sustancias que produzcan efectos similares, el vehículo será trasladado sin excusa ni pretexto por el servicio de grúas;

Artículo 119. En el caso de vehículos estacionados en lugar prohibido o en doble fila, se deberá atender a las disposiciones siguientes:

- I. La autoridad competente sólo podrá retirar de la vía pública el vehículo de que se trate para remitirlo al depósito correspondiente, cuando no esté presente el conductor, o bien éste no quiera o no pueda remover el vehículo;
- II. En caso de que esté presente el conductor y remueva su vehículo del lugar prohibido, solo se levantará la infracción que proceda; y
- III. Una vez remitido el vehículo al depósito correspondiente, los policías viales deberán informar de inmediato a las autoridades, procediendo a sellar el, vehículo para garantizar su conservación y la guarda de los objetos que en él se encuentren.

Artículo 120.- En los casos en que proceda la remisión del vehículo al depósito vehicular y previamente a que se haya iniciado el proceso de arrastre, los policías viales deben sellarlo para garantizar la guarda y custodia de los objetos que en él se encuentren. Procederá la remisión del vehículo al depósito vehicular aun cuando esté el conductor a bordo. Si se encontrasen personas menores de 16 años, mayores de 65 años, con discapacidad o mascotas, el agente levantará la infracción que corresponda y esperará hasta que llegue el conductor o persona responsable para proceder en forma inmediata a la remisión del vehículo al depósito, salvo que se encuentre dentro de los supuestos previstos en el artículo 115 de este Reglamento.

Si el conductor o la persona responsable se oponen a la remisión del vehículo y/o se niega a salir de él, será presentado ante el Juez Calificador, para la determinación y aplicación de la sanción correspondiente. El policía vial que lleve a cabo la remisión al depósito, informará de inmediato a la Dirección los datos del depósito al cual se remitió, tipo de vehículo y matrícula, así como el lugar del que fue retirado. Los policías viales pueden auxiliarse de terceros para la remisión de vehículos al depósito vehicular.

Cuando el vehículo sea remitido a un depósito vehicular, el conductor deberá cubrir los respectivos derechos por concepto del servicio de arrastre y almacenaje del vehículo.

Para la devolución del vehículo en el depósito vehicular, será indispensable la comprobación de su propiedad o legal posesión, el pago previo de las multas adeudadas y derechos que procedan, exhibición de la licencia para conducir, una copia de la misma y portar las llaves del vehículo.

Artículo 121.- Los vehículos que transporten percederos, sustancias tóxicas o peligrosas o que cuenten con la autorización, calcomanía o distintivo expedido por la autoridad competente para el traslado o conducción de personas con discapacidad, no podrán ser remitidos al depósito por violación a lo establecido en el presente Reglamento. En todo caso el policía vial llenará la boleta de sanción correspondiente permitiendo que el vehículo continúe su marcha, excepto cuando el conductor muestre síntomas de estar bajo los efectos del alcohol, narcóticos, estupefacientes o psicotrópicos o se encuentre involucrado en algún accidente o hecho de tránsito.

Artículo 122. Si con motivo del arrastre y detención de un vehículo, este sufriera daños o robo, el prestador de servicio de grúas de arrastre y de depósito tiene la obligación de reparar los daños.

Artículo 123. Sólo después de haberse cubierto el importe de las multas, traslado y depósito si los hubiere, se procederá a la entrega del vehículo, en términos de lo dispuesto en este reglamento.

CAPÍTULO II.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESULTANTE DE ACCIDENTES, INCIDENTES E INFRACCIONES DE TRANSITO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Artículo 124. Tratándose de infracciones de sancionadas con multa el infractor procederá a pagarlas ante la Dirección de Finanzas Municipal. Si el interesado no estuviere de acuerdo con la sanción impuesta podrá acudir ante la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes para manifestar lo que a su derecho corresponda y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, mediante escrito en el que acredite su personalidad, señale domicilio para oír y recibir citas y notificaciones y exponga de manera clara y precisa los hechos en que funde su inconformidad.

Una vez desahogadas las pruebas, la Dirección procederá a emitir la resolución correspondiente conforme a derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 125. Las sanciones previstas en este reglamento se graduarán y aplicarán de acuerdo al tabulador previsto en este, en atención a la debida adecuación entre la gravedad y trascendencia del hecho, a los antecedentes del infractor, al peligro potencial creado para el mismo y para los demás usuarios de las vías tránsito o de comunicación, al criterio de proporcionalidad y en caso a su calidad de reincidente. En todo caso se deberá tener presentes los criterios previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 126. Las sanciones impuestas al infractor por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento deberán ser pagadas en un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la expedición de la infracción o de la resolución a que refiere el artículo 118 de este Reglamento.

Vencido el plazo referido en el párrafo anterior, si no es pagada por el interesado, serán remitidas a la Dirección de Finanzas Municipal para que proceda al cobro coactivo correspondiente.

Artículo 127. Únicamente en caso de flagrante infracción a las disposiciones de este reglamento, los policías viales podrán detener la marcha de un vehículo y exigir a su conductor la entrega de su licencia y/o permiso para conducir vehículos, así como de la tarjeta o el permiso provisional que ampare la circulación de la unidad. Consecuentemente, la sola revisión de documentos no será

motivo para detener el tránsito de un vehículo, salvo que se esté efectuando un operativo de prevención en materia de movilidad.

Artículo 128. Las infracciones se harán constar en las formas impresas autorizadas por las autoridades de tránsito, y contendrán los siguientes datos:

- I. Número de folio de la infracción;
- II. Nombre y domicilio del infractor; número y tipo de licencia o permiso del infractor, así como la entidad que la expidió;
- III. Número de placas del vehículo y entidad en que se expidió;
- IV. Actos o hechos constitutivos de la infracción, así como el lugar, fecha y hora en que se haya cometido;
- V. Disposiciones legales que las sustentan;
- VI. Nombre y firma del policía vial que levante la boleta de infracción; y
- VII. La firma del infractor.

La multa que se imponga a la persona que infrinja el reglamento de tránsito municipal será en base al valor del UMA, al infractor que pague la multa dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de expedición, gozará de un descuento del 50%, con excepción a los infractores en estado de ebriedad que se les cobrará el 100% de la multa establecida. En caso de que el infractor opte por el arresto y exista acumulación de infracciones en ningún caso podrá exceder de 36 horas.

Artículo 129. Una vez que el policía vial hubiese elaborado la boleta de infracción en términos del artículo anterior, entregará al infractor el original de la misma, para que proceda al pago de la multa correspondiente, debiéndole informar acerca de la ubicación de la oficina recaudadora más cercana en donde deba hacerlo, así como la dependencia en la que podrá recuperar la documentación tarjeta de circulación, licencia de manejo, que en su caso se haya retenido.

CAPÍTULO III. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 130. Contra las sanciones que se impongan por infracción a las disposiciones de este Reglamento, procede indistintamente a elección del particular, por el recurso de inconformidad o el juicio contencioso administrativo en los términos y formas señalados por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Los infractores serán sancionados de acuerdo a la falta cometida, conforme al tabulador publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el cual se encuentra anexo al presente reglamento.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
1	A los usuarios que obstaculicen la circulación de peatones y vehículos	38 y 58 frac. VIII	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
2	A los usuarios que coloquen obstáculos que pongan en peligro a las personas.	38	24	26	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
3	A los usuarios que coloquen obstáculos que puedan causar daño a propiedades públicas y privadas.	38	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
4	A los usuarios que depositen en la vía pública materiales de construcción de cualquier índole y objetos de cualquier naturaleza sin la autorización correspondiente.	38 frac. II	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
5	A los usuarios que omitan establecer la señalización correspondiente a obras ejecutadas en vía pública.	32	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
6	A los usuarios que coloquen señalamientos en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente.	30	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
7	A los propietarios de inmuebles con accesos y salidas que no permitan la colocación de señales o indicadores necesarios al tránsito vehicular y de personas.	38	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
8	A los propietarios de inmuebles con accesos y salidas que coloquen luces o carteles que puedan confundirse con indicadores de tránsito o que por su intensidad o tamaño puedan perturbarlos.	38	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
9	A los propietarios de inmuebles con accesos y salidas que no soliciten autorización para colocar anuncios visibles en las	38 frac. II	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	vías de comunicación terrestre.					
10	Al conductor del vehículo que no respete los límites de velocidad señalados.	40	29	34	39	Suspensión de la licencia por tres meses desde la primera infracción cuando por este supuesto se ocasione un accidente que le cause lesiones o pérdida humana. Tratándose de vehículos del servicio público de transporte de personas procederá la suspensión de la licencia por seis meses desde la primera infracción, cuando por este supuesto se ocasione un accidente que implique lesiones o pérdida de la vida humana. La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
11	Al conductor del vehículo que no anuncie las maniobras del mismo con las luces direccionales o señas manuales indicando la dirección correspondiente.	53 frac. I y 55	2	-	4	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas.
12	Al conductor del vehículo que no reaccione las luces estacionarias cuando intente detener o detenga la marcha del mismo.	55	2	-	4	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas.
13	Al conductor del vehículo que al iniciar la marcha o cambio de carril del vehículo no se aproxima otra unidad o peatón y por ello ocasiones un accidente o incidente de tránsito.	57 frac. XIII	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
14	Al conductor de vehículo que no extreme precauciones al ascenso o descenso de vehículos que son trasladados por camiones nodriza, plataformas o grúas.	57 frac. XX	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
15	Al conductor de vehículo que no extreme precauciones en el ascenso o descenso de personas de los vehículos o	57 frac IV y VI	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	al percibir que las personas ascienden o descienden de los vehículos.					
16	Al conductor del vehículo que no lo detenga en su totalidad cuando exista señal que lo indique ("ALTO" y "1x1").	57 frac. XIX	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
17	Al conductor del vehículo que no respete el señalamiento cuando éste indique el sentido de la circulación o circule en sentido contrario.	39	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
18	Al conductor que no se detenga ante la luz roja de un semáforo.	58 frac. XXIX	29	34	39	La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas.
19	Al conductor que no conduzca su vehículo sobre el carril derecho de la vía pública. Salvo las excepciones previstas en la Ley y este Reglamento	57 frac. IX	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
20	Al conductor del vehículo que al rebasar no lo haga con la debida precaución y sobre el carril izquierdo del o los vehículos que le anteceden.	53	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
21	Al conductor del vehículo que no ceda e impida la libre circulación a todo vehículo de emergencia que lleve accionada señales luminosas y/o audibles especiales.	48	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
22	Al conductor del vehículo que no respete el derecho de tránsito del peatón.	34 frac.I	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
23	Al peatón que no cruce la vía pública en los lugares específicos para tal efecto, desobedezca al cruzarla los señalamientos o semáforos o al cruzar no lo hagan con precaución y respetando las disposiciones de esta Ley o Reglamento.	61 frac. II 63				Amonestación verbal
24	Al peatón que no transite por la banqueta o acotamiento y a la falta de éstas por la orilla de la vía, procurando hacerlo de cara al tránsito de vehículos.					Amonestación verbal
25	Al peatón que aborde a un vehículo en movimiento.					Amonestación verbal

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Minima	Media	Máxima	
26	A la persona que penda de vehículos en movimiento.					Amonestación verbal
27	A la persona que cruce las calles fuera de las líneas marcadas como zonas peatonales o en forma diagonal.					Amonestación verbal
28	Al peatón que transite cerca de la orilla de la banqueta de modo que se expongan a ser embestidos por los vehículos que se aproximen.					Amonestación verbal
29	Al peatón que invada intempestivamente el arroyo vehicular.	61 frac. V				Amonestación verbal
30	Las personas que circulen en patines o patinetas en las vías públicas.					Amonestación verbal
31	Al pasajero que no use cinturón de seguridad en los vehículos.	57 frac. V	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
32	Al pasajero que no baje del vehículo por el lado de la banqueta o acotamiento.					Amonestación verbal
33	Al pasajero y/o conductor que no use casco protector		4	6	9	La multa será conmutable por

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Minima	Media	Máxima	
	al viajar en motocicleta u otra unidad similar.	73 frac VIII				un arresto de 3 a 6 horas.
34	Al pasajero que saque del vehículo parte de su cuerpo u objetos.					Amonestación verbal
35	Al pasajero que abra las puertas de vehículos en movimiento.					Amonestación verbal
36	Al pasajero que tire objetos o basura desde el interior del vehículo de forma intencional o imprudencialmente.	100				Amonestación verbal
37	Al pasajero que distraiga al conductor.					Amonestación verbal
38	Al pasajero que haga uso de los dispositivos de control de vehículo, cuando esté siendo operado por el conductor.					Amonestación verbal
39	Al pasajero que interfiera en las labores de los Agentes.					Amonestación verbal
40	Al pasajero que viaje en los lugares destinados a la carga o fuera del vehículo.	58 frac IX				Amonestación verbal

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
41	Al pasajero que viaje parado o sin los pies apoyados en los estribos de las motocicletas o similares.					Amonestación verbal
42	Al que hubiere sido multado por infraccionar la Ley o al Reglamento, por 3 ocasiones dentro del período de un año.					Suspensión de la licencia de conductor por seis meses y pago de las infracciones correspondientes.
43	El conductor que con permiso o licencia de manejo del Estado suspendida conduzca con otra expedida por otra entidad federativa o la Ciudad de México durante el tiempo de la vigencia de la suspensión.					En caso de los adolescentes, por esta infracción será responsable solidariamente el padre o tutor del menor. La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
44	Al que maneje sin tener licencia.	57 frac. II y 73 frac. II	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
45	Al que maneje sin portar licencia.	57 frac. II y 73 frac. II	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
46	Al que maneje con licencia vencida.	57 frac. II y 73 frac. II	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
47	Al menor de edad que conduzca sin el permiso, o en su caso de tenerlo se encuentre vencido.	57 frac. II y 73 frac. II	14	17	19	Por esta infracción será responsable solidariamente el padre o tutor del menor. La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
48	Al extranjero residente en el Estado que conduzca un vehículo sin el permiso correspondiente.	57 frac. II	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
49	Quienes impartan enseñanza privada para la conducción de vehículos con fines de lucro y no presenten ante la Dirección el programa cada año para su aprobación.		14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
50	No reportar ante las autoridades competentes: Cambio de propietario; Cambio de domicilio Cambio de tipo de vehículo Cambio de color del vehículo	22	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	Cambio de uso de servicio Robo total del vehículo incendio o desarme; y Recuperación del vehículo después de robo.					
51	Al propietario que no tenga registrado su vehículo en el padrón vehicular estatal.	22	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
52	Al conductor y/o propietario que circule sin placas, engomado y/o tarjeta de circulación vigente.	57 fracc. II y 59	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
53	Todo vehículo que utilice Gas L.P. como combustible sin autorización y dictamen vigente.	22 frac. IX	2	-	4	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas.
54	Todo vehículo que circule con las placas fuera de los sitios para tal fin u ocultas.	59	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
55	Todo vehículo que circule con placas que no cumplan con las disposiciones oficiales.	59	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
56	A los propietarios de los vehículos independientes (remolques y semiremolques) que los	59 párrafo II	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	cuenten con su placa identificadora.					
57	Para el vehículo que circule con las placas deterioradas o ilegibles.	59 párrafo III	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
58	Todo vehículo que circule con placas sobre puestas, tarjeta de circulación y/o engomado que no correspondan al vehículo al que fueron expedidas.	59	39	44	49	Se procederá a retener al vehículo y los documentos, así como el vehículo. La multa será conmutable por un arresto de 22 a 27 horas.
59	Al conductor que no respete los señalamientos e indicadores de las autoridades de tránsito.	57 frac. I	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
60	Al conductor de todo vehículo, automotor, acoplado o semi acoplado o motocicletas que circule sin póliza de seguro vigente.	22 párrafo II inciso e).	9	14	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
61	A los particulares que impartan enseñanza privada, con fines de lucro, para la conducción de vehículos deberán cerciorarse que éstos cuenten como mínimo con	61 inciso f)	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	doble control y rotulo de auto escuela.					
62	Al conductor de todo vehículo que circule con el escape libre sin el dispositivo de silenciador y demás señalados en el mismo Reglamento.	58 frac. XI y XII	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
63	A todo usuario de vehículo que realice una maniobra de reversa sin evidente necesidad.	57 fracc. XXI	9	14	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas.
64	A todo usuario de vehículo que realice una maniobra de reversa con la evidente necesidad, sin la debida precaución.	57 frac. XXI	9	14	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas.
65	A todo usuario de vehículo que no conserve la distancia prudente del vehículo que le antecede.	57 frac. XVI	9	14	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas.
66	A todo usuario de vehículo de carga excedido del peso autorizado que circule en las vías públicas no consideradas como corredores de transporte pesado y en su caso sin el permiso correspondiente.	45	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
67	A los conductores de tracción humana y animal que no omitan las conductas prohibidas o incumplan las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.	73 y 74	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
68	Al conductor que circule con vehículo de transporte público de pasajeros y de carga fuera del horario y fecha establecido.	43	9	14	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas.
69	A los usuarios de vehículos de carga que no respeten los sitios, horas y demás condiciones en que de acuerdo con lo que disponga la autoridad de tránsito deban efectuarse sus operaciones.	44	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
70	Al conductor que no conceda el derecho de paso de otros vehículos.	50 y 51	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
71	Al conductor que no conceda el derecho de tránsito al peatón.	57 frac. VIII	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Minima	Media	Máxima	
72	Al conductor que no respete el derecho de paso de los animales.	57 frac. VIII	4	6	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
73	Al conductor que al dar vuelta o realizar un cambio de dirección no lo haga en el carril correspondiente.	39 párrafo II frac. I, II y III.	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
74	A los conductores de vehículos que circulen por los carriles de contraflujo sin la autorización correspondiente.	39	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
75	A los conductores de vehículos de servicio público que se salgan del carril de contraflujo para rebasar a otro vehículo.	43	29	34	39	La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas.
76	Al conductor del vehículo que al realizar una vuelta en "U" en cruceros donde la calle transversal es de doble circulación no ceda el paso a los vehículos que circulen en sentido opuesto y aquellos que circulando por la calle transversal estén dando vuelta a la derecha hacia el carril que se incorporará.	54 Bis	9	14	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Minima	Media	Máxima	
77	Al conductor que dé una vuelta prohibida en "U" a media vía pública, a menos que exista una señal de tránsito que lo autorice o un dispositivo que permita la maniobra.	54 Bis frac. I	9	14	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 12 horas.
78	Al conductor que dé una vuelta prohibida en "U" en puentes, túneles, vados, pasos a desnivel, lomas, curvas, zonas escolares y vías de ferrocarril.	54 Bis frac. II	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
79	Al conductor que dé una vuelta prohibida en "U" en cualquier lugar donde la visibilidad del conductor esté limitada.	54 Bis frac. III	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
80	Al conductor que dé una vuelta prohibida en "U" en cualquier lugar donde la maniobra no pueda ser realizada sin efectuar reversa.	54 Bis frac. IV	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
81	Al conductor que dé una vuelta prohibida en "U" en sentido contrario al que tenga la calle transversal.	54 Bis frac. V	19	24	29	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
82	Al conductor que dé una vuelta prohibida en "U" en	54 Bis frac. VI	14	17	19	La multa será conmutable por

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Minima	Media	Máxima	
	avenidas de alta circulación.					un arresto de 9 a 12 horas.
83	Al conductor de un vehículo que no cuente con los sistemas de alumbrado, de frenos y demás características y condiciones de seguridad, funcionamiento, y los requisitos legales para tales efectos.	23	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
84	Al conductor que circule con las puertas abiertas.	57 frac. III	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
85	Al conductor que no utilice el cinturón de seguridad.	57 frac. V	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
86	Al conductor que transporte niños menores de 10 años en el asiento del copiloto.	57 frac. V	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
87	Al conductor que transporte infantes menores de cinco años en el asiento trasero sin ubicarlos en sillas especiales para tal efecto.	57 frac. V	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
88	Al conductor que en vehículos de una sola fila	57 frac. V	9	12	14	La multa será conmutable por

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Minima	Media	Máxima	
	de asientos transporte a un infante sin un cinturón especial de seguridad.					un arresto de 6 a 9 horas.
89	Al conductor que en vehículos de una sola fila de asientos transporte a un infante en las extremidades del copiloto.	57 frac. V	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
90	Al conductor que no detenga su marcha cuando el agente se lo solicite.	51 frac. I	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
91	Al conductor que no proporcione cuando así se lo solicite el Agente, la licencia, permiso y/o tarjeta de circulación.	57 frac. I y XVIII	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
92	Al conductor que circule en estado de ebriedad. Primer Grado;	58 frac. III	79	85	88	Suspensión de la licencia por los tres meses desde la primera infracción para los particulares Tratándose de conductores de vehículos del servicio público de transporte de personas procederá la suspensión de la licencia por seis

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
						meses desde la primera infracción. La multa será conmutable por un arresto de 30 a 32 horas.
93	Al conductor que circule en estado de ebriedad. Segundo Grado;	58 frac. III	89	100	109	Suspensión de la licencia por los tres meses desde la primera infracción para los particulares. Tratándose de conductores de vehículos del servicio público de transporte de personas procederá la suspensión de la licencia por seis meses desde la primera infracción. La multa será conmutable por un arresto de 32 a 34 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
94	Al conductor que circule en estado de ebriedad. Tercer Grado.	58 frac. III	110	120	129	Suspensión de la licencia por los tres meses desde la primera infracción para los particulares. Tratándose de conductores de vehículos del servicio público de transporte de personas procederá la suspensión de la licencia por seis meses desde la primera infracción. La multa será conmutable por un arresto de 34 a 36 horas.
95	Al que circule bajo los efectos de droga o estupefaciente.	58 frac. III	109	120	129	Suspensión de la licencia hasta por tres meses por la primera vez al particular y seis meses bajo el mismo supuesto si al conductor del vehículo corresponde al servicio público de transporte de personas. La

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
						conmutable por un arresto de 34 a 36 horas.
96	Al conductor que entorpezca la circulación al detener o estacionare en doble fila.	76 frac. III	34	37	39	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas.
97	Al conductor que use el equipo de audio de su vehículo de tal forma que su volumen contamine el medio ambiente u ocasione molestias a las demás personas.	58 frac. XII	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
98	Al conductor que arroje objetos o materiales que contaminen y entorpezcan la libre circulación de los usuarios de la vía pública.	58 frac. XXXII	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
99	Al conductor que utilice el claxon con propósito de incitar el aumento de velocidad de otras unidades.	58 frac. XXIII	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
100	Al conductor que rebase el número de ocupantes de la capacidad autorizada.	58 frac. VI	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
101	Al conductor que lleve entre su cuerpo y volante personas, animales u objetos.	58 frac. IV	34	37	39	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas.
102	Al conductor particular que se estacione en paradas autorizadas al transporte público.	76 frac. V	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
103	Al conductor que utilice equipos o dispositivos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido que entorpezcan la audición en ambos oídos, así como aparatos electrónicos o de comunicación cuando distraigan su atención y limiten la maniobra del vehículo con ambas manos.	58 frac. XXXIII	34	37	39	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas.
104	Al conductor que efectúe cualquier tipo de competencia automovilísticas	58 frac. XXVII	89	95	99	La multa será conmutable por un arresto de 32 a 34 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	(arrancones) en la vía pública sin autorización.					
105	Al conductor que cambie frecuente e innecesariamente de carril.	58 frac. XXXIV	4	7	9	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
106	A quien utilice el vehículo sin el permiso correspondiente y con fines de lucro para la enseñanza de manejo.	21 inciso f)	19	22	24	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 18 horas.
107	Conductor sin luces delanteras, traseras, indicadoras de frenados, direccionales y/o de reversa.	23	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
108	Al conductor que se dé a la fuga después de provocar un accidente.	58 frac. VII	79	85	89	La multa será conmutable por un arresto de 30 a 32 horas.
109	A quien realice conductas dentro del vehículo que impida la correcta conducción del mismo.	58 frac. XXXV	14	16	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
110	Circular en las banquetas con el vehículo automotor.	76 frac. II	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
111	Remolcar vehículos con unidades inadecuadas.	58 frac. XXXVI	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
112	Circular sin espejos retrovisor y el lateral izquierdo o con el parabrisas dañado que impida la correcta visibilidad.	28 frac. II	4	7	9	La multa será conmutable por un arresto de 24 a 27 horas.
113	Circular con vehículos con bandas de rodamiento metálicas o con grapas, tetones, cadenas, uñas u otro elemento que dañe la superficie de rodamiento.	28 frac. I	44	47	49	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
114	Al conductor que pase sobre una doble raya continua, bollas o transite sobre la línea divisoria que demarca los carriles.		4	7	9	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
115	Al conductor que abastezca de gas licuado de petróleo (Gas L.P.) en la vía pública.	58 frac. XIX	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
116	Al conductor de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros que permita que personas asciendan o desciendan	43	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	del vehículo en marcha o fuera de su parada en lugares que no estén autorizados para este fin.					
117	Al conductor que se aproveche de la preferencia que tiene un vehículo de emergencia que ha activado sus dispositivos o sirenas para circular al lado o detrás de él.	58 frac. XIII	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 21 a 24 horas.
118	Al conductor que porte en el parabrisas del vehículo y las ventanillas del conductor y de su acompañante de su extrema derecha polarizado.	25	39	42	44	La multa será conmutable por un arresto de 21 a 24 horas.
119	Al conductor que use en las ventanillas laterales, traseras y medallón un polarizado que no permita distinguir a los pasajeros del vehículo a corta distancia.	25	39	42	44	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
120	Al conductor que porte en el parabrisas o ventanillas del vehículo rótulos carteles u objetos que obstaculicen la visibilidad del conductor, así como transportar	25	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	paquetes, bultos o cualquier carga o elemento que impida la visibilidad.					
121	Al conductor que no instale elementos reflejantes visibles en la motocicleta o similar.	73 frac. VII	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
122	Al conductor de motocicleta o similar que transporte carga cuyo volumen dificulte la conducción del vehículo.	73 frac. XII	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 3 a 6 horas.
123	Al conductor de motocicleta o similar que haga uso de la corneta o bocina en las áreas urbanas sin motivo.	73 frac. XVIII	4	7	9	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
124	Al conductor de motocicleta o similar que circule sin el escape o sin silenciador.	73 frac. XIX	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas.
125	El conductor de motocicleta o similar que transporte un mayor número de personas para el cual fue diseñada, equipada o autorizada.	73 frac. I	2	-	4	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
126	Al conductor de motocicleta o similar que circule por las zonas peatonales, andenes laterales o lugares	73 frac. IV	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	destinados al tránsito de peatones.					
127	Los conductores de vehículos de carga que transporten material a granel y no lo cubran con toldos o lonas especiales.	45	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
128	Los conductores de vehículos de carga que no porten en la parte posterior loderas, antillantas o cubre llantas y en general, cualquier aditamento que evite proyectar objetos hacia atrás.	45	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 22 a 27 horas.
129	Al conductor que transporte sustancia tóxicas o que generen contaminación o mal olor, o que puedan ser nocivas para la salud, o materiales peligrosos, sin el acondicionamiento necesario para su transportación.	42	39	44	49	La multa será conmutable por un arresto de 22 a 27 horas.
130	Al conductor que transporte carga que exceda la capacidad del vehículo o el ancho o la altura máxima permitidos; o que impida la apertura de las puertas de la cabina del conductor; o que arrastren sobre la vía	44	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	pública; o que produzca contaminación atmosférica o de ruido; o excedan el largo del vehículo sin colocar en la parte trasera más sobresaliente un indicador de peligro; o cuya dimensión exceda en más de un cuarto de la longitud del vehículo y al que no cuente con el permiso municipal de transporte de carga.					
131	Cuando un usuario de vehículo de emergencia utilice de manera injustificada sus dispositivos.	48	44	47	49	La multa será conmutable por un arresto de 24 a 27 horas.
132	Al conductor que se estacione sobre una zona peatonal o de áreas verdes.	76 frac. II	2	-	4	La multa será conmutable por un arresto de 1 a 3 horas.
133	Al conductor que se estacione formando doble fila con otro vehículo.	76 frac III	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
134	Al conductor que se estacione frente a una entrada de estacionamiento o entradas o salidas de emergencia.	76 frac. I	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Minima	Media	Máxima	
135	Al conductor que se estacione en el área de una intersección.	76 frac VI	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
136	Al conductor que se estacione a menos de 6.5 metros de un hidrante.	76 frac. XVI	24	27	29	La multa será conmutable por un arresto de 15 a 18 horas.
137	Al conductor que se estacione a menos de 5 metros de una esquina, excepto paradas momentáneas para tomar o dejar pasajeros, siempre que no haya otro sitio desocupado en la cuadra.	58 frac. V	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
138	Al conductor que se estacione cuando en una calle exista una obstrucción de cualquier tipo y al estacionarse se impida la libre circulación del tránsito.	76 frac. XVIII	19	22	24	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 15 horas.
139	Al conductor que se estacione en los puentes, viaductos y túneles.	76 frac. VIII	19	22	24	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 15 horas.
140	Al conductor que se estacione a menos de 15 metros de un cruce a nivel.		19	22	24	La multa será conmutable por un arresto de 12 a 15 horas.

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
141	Al conductor que se estacione en dispositivos habilitados para permitir el regreso de vehículos en las calles sin salida.		14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
142	Al conductor que se estacione en las curvas y en los cambios de pendientes que no permitan distinguir la continuidad de la vía.	58 frac. V	34	37	39	La multa será conmutable por un arresto de 19 a 22 horas.
143	Al conductor que se estacione en cualquier sitio donde lo prohíban las autoridades o las señales de tránsito.	76 frac. XV	9	12	14	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
144	Al conductor que se estacione en los lugares específicos para ascenso y descenso para discapacitados tales como rampas o en áreas de estacionamiento destinados para ellos.	72	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 6 a 9 horas.
145	Al conductor que se estacione en un carril de circulación.	76 frac. XIII	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.
146	Al conductor que no estacione su vehículo en el	75	14	17	19	La multa será conmutable por

TABULADOR DE SANCIONES						
No.	Conducta infractora	Fundamento	Sanción (calculado en UMA)			Observaciones
		Reglamento	Mínima	Media	Máxima	
	lado derecho del sentido de la vía (siempre y cuando no exista un señalamiento que lo prohíba), con la mayor aproximación a la orilla, sin dejar libre una superficie para el tránsito de peatones en zonas extraurbanas.					un arresto de 9 a 12 horas.
147	A quien realice competencia ciclística y pedestre en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente y/o sin cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento.	41	39	45	49	La multa será conmutable por un arresto de 22 a 27 horas.
148	Al conductor que utilice cualquier foco o luz exclusiva para vehículos de emergencia sin autorización.	26	29	34	39	La multa será conmutable por un arresto de 18 a 22 horas.
149	Al conductor que ocasione un accidente de tránsito.	86 y 87	14	17	19	La multa será conmutable por un arresto de 9 a 12 horas.

TRANSITORIOS

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


ARTÍCULO SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 54 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, proceda a enviar a publicación.

ARTÍCULO TERCERO. - Se instruye a la Dirección de Finanzas municipal realizar las modificaciones y los trámites correspondientes para la actualización del Tabulador de tarifas 2018-2021 de este H. Ayuntamiento, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco con fecha 26 de junio del 2019.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga cualquier otro reglamento que se haya expedido con anterioridad o cual otro que se haya estado aplicando de manera supletoria en Municipio de Centla, Tabasco.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EL DIA TRES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.

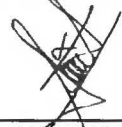

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
 PRESIDENTA MUNICIPAL

 
PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2018 - 2021 **LIC. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAYINO**
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
 SEGUNDO REGIDOR
 SINDICO DE INGRESOS

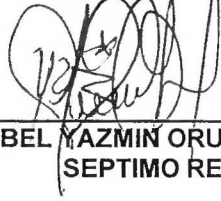


C. JOVINA ACOSTA MAYO
 TERCER REGIDOR
 SINDICO DE EGRESOS



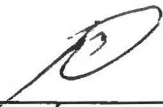
C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
 CUARTO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
 QUINTO REGIDOR



C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
 SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMIN ORUETA HERNANDEZ
 SEPTIMO REGIDOR

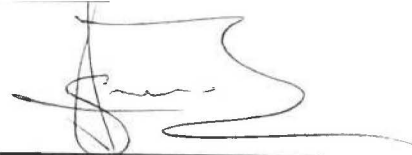


C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIAN
 OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
 NOVENO REGIDOR



C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DECIMO REGIDOR



C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN ÁVALOS
RODRÍGUEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR



C. LORENA ALEJANDRA RODRÍGUEZ
CALDERÓN
DECIMO TERCER REGIDOR



C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DECIMO CUARTO REGIDOR.

SE ABROGA EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL SUPLEMENTO 7697 B, DEL 11 DE JUNIO DE 2016.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE **REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO**, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

No.- 2766



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

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO
2018-2021**

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN 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, Y 29 FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 FRACCIÓN X, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco;

SEGUNDO.- Que corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Centla, Tabasco, expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la Ley Orgánica Municipal;

TERCERO.- Que el artículo 4° párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como garantía individual y derecho fundamental de toda persona, a gozar de un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, determinando así la obligación del Municipio, de crear los mecanismos e instrumentos jurídicos que conduzcan a dicha garantía. De igual manera, en el artículo 27 de este ordenamiento legal, establece que corresponde a la Nación, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que puedan sufrir en perjuicio de la sociedad, para lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana.

CUARTO.- Con la reforma al artículo 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se establece que toda persona tiene derecho a un ambiente saludable y equilibrado. Así mismo, señala, que las autoridades instrumentarán y aplicarán en el ámbito de su competencia, planes, programas y acciones destinadas a: La preservación, aprovechamiento racional, protección y resarcimiento de los recursos naturales, de la flora y la fauna existente en su territorio; prevenir, evitar y castigar toda forma de contaminación ambiental.

El estado y los municipios realizarán asimismo acciones de prevención y control de cambio climático. Por otra parte, los ciudadanos tienen la obligación de contribuir, participar y exigir la preservación, restauración y el equilibrio ecológico, disponiendo libremente de la acción popular para denunciar cualquier daño o deterioro ambiental ante los Ayuntamientos.

QUINTO.- Que debido al desarrollo de las actividades económicas y al crecimiento de la población del Municipio de Centla, es necesario establecer las bases normativas que permitan reducir las alteraciones al equilibrio ecológico de los ecosistemas, mediante el establecimiento del marco normativo que permita prevenir, reducir y mitigar las alteraciones al equilibrio ambiental.

SEXTO.- Que resulta necesario contar con instrumentos jurídicos suficientes para garantizar el derecho a todo ciudadano del municipio, a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo y garantizar a las generaciones futuras un municipio sano y conservado.

SÉPTIMO.- Que el municipio requiere de disposiciones normativas ambientales acordes a las problemáticas ambientales presentes y venideras, para garantizar la minimización de la contaminación originada en el municipio.

OCTAVO.- Que las actividades que se realicen dentro del territorio municipal por el sector agrícola, comercial, industrial y particular, prevengan, controlen y mitiguen los impactos ambientales ocasionados por sus actividades, preservando los ecosistemas y el bienestar y la salud pública de la población, por lo que es impostergable para el Ayuntamiento de Centla, cuidar, proteger y restaurar los recursos naturales, los ecosistemas y el medio ambiente para preservar la calidad de vida de las personas radicadas en el territorio municipal.

NOVENO.- Que es necesario que las autoridades municipales participen activa y directamente en la prevención, reducción, mitigación y restauración de los impactos ambientales que registren en el territorio.

DÉCIMO.- Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 8, 15 fracciones I a la XV y 16 de la Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; 29 fracción III, 53 fracción X, 54 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y 12 fracción I, II, XXIV Y XXV de la Ley de protección ambiental del estado de Tabasco, en Sesión de Cabildo de fecha tres de septiembre del año dos mil diecinueve , se ha servido expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

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

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

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

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento, serán aplicables las definiciones establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos; la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su reglamento; la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y sus reglamentos; la Ley de usos del agua del Estado de Tabasco y su reglamento; las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales Estatales; asimismo, serán aplicables las establecidas en otras leyes estatales y reglamentos municipales relacionadas con las materias que regula este Reglamento.

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

Capítulo II

De las Facultades y Atribuciones del Municipio

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

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;

IV. Las demás entidades o unidades administrativas a las que este Reglamento específicamente les confiera alguna responsabilidad en las materias que regula.

ARTÍCULO 6.- Corresponden al municipio las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Formular, conducir, evaluar y aplicar la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, en congruencia con la política federal y estatal;

II.- Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;

III.- Elaborar, instrumentar, evaluar, actualizar y difundir el Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en congruencia con la política estatal y federal ambiental.

IV.- Llevar a cabo las acciones tendientes a preservar y en su caso restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de su jurisdicción;

V.- Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes provenientes de fuentes móviles que no sean de jurisdicción federal o estatal;

VI.- Prevenir y controlar los efectos contaminantes sobre el ambiente ocasionados por servicios municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;

VII.- Regular la generación y autorizar la prestación de los servicios de limpia para el manejo de residuos sólidos urbanos, así como sancionar la disposición de estos residuos y materiales en sitios no autorizados y ordenar su remediación;

VIII.- Regular y autorizar las actividades que comprendan el manejo integral de los residuos sólidos urbanos: reducción en la fuente, separación, reutilización, Reciclaje, tratamiento, acopio, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, económica y social;

IX.- Prevenir y controlar 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;

X.- Crear, administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes dentro de su territorio, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su reglamento en la materia;

- XI.- Establecer y, en su caso, administrar dentro de su respectiva jurisdicción zoológicos, zonas de demostración, jardines botánicos y otras instalaciones o exhibiciones similares;
- XII.- Proponer y promover, ante el titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Declaración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, con ubicación dentro de su circunscripción territorial;
- XIII.- Participar en coordinación con las autoridades estatales ambientales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
- XIV.- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las descargas nacionales que tenga asignadas;
- XV.- Dictaminar la procedencia de las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
- XVI.- Determinar las acciones y obras, así como realizar la supervisión de estas, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el Municipio;
- XVII.- Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
- XVIII.- Promover el uso eficiente del agua a través del aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje, saneamiento y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y la Ley de usos de agua del estado de Tabasco;
- XIX.- Formular el programa de ordenamiento ecológico local, en congruencia con el Ordenamiento general del territorio y del estado de Tabasco, así como controlar y vigilar el uso de suelo establecido en dicho programa;
- XX.- Participar en coordinación con las autoridades estatales ambientales, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el programa de ordenamiento ecológico del Estado de Tabasco, en la parte del territorio del municipio que corresponda;
- XXI.- Evaluar el impacto ambiental en los casos en que, de conformidad con la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, su reglamento en materia de impacto y riesgo ambiental y el presente reglamento, sean de su competencia, así como podrá participar emitiendo la opinión técnica respectiva en la evaluación del mismo en caso de que las obras o actividades sean de competencia estatal o federal, pero se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XXII.- Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, aplicables a las materias de competencia municipal referidas en este reglamento;

XXIII.- Participar en coordinación con las autoridades estatales ambientales en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan en el territorio estatal;

XXIV.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXV.- 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;

XXVI.- Celebrar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII.- Emitir recomendaciones a la administración pública federal o estatal, con el Propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental, así como para la ejecución de las acciones procedentes por la falta de aplicación o incumplimiento del presente reglamento;

XXVIII.- Otorgar y revocar los permisos, licencias y las autorizaciones de su competencia;

XXIX.- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;

XXX.- Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXXI.- Admitir y resolver los recursos de revisión que se interpongan con motivo de las resoluciones que emita la autoridad ambiental municipal;

XXXII.- Promover y difundir en la población del municipio el conocimiento de este reglamento;

XXXIII.- Expedir, previo pago de derechos correspondiente, las copias certificadas y la información que le sea solicitada;

XXXIV.- Recibir, atender, conocer e 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;

XXXV.- Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados por violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas del presente reglamento, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;

XXXVI.- Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;

- XXXVII.- Ordenar la realización de visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia ciudadana presentada;
- XXXVIII.- Ordenar, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, las medidas de seguridad necesarias para prevenir, controlar o evitar dicho riesgo;
- XXXIX.- Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental del Municipio;
- XL.- 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;
- XLI.- Ejercer aquéllas facultades que hayan sido descentralizadas o delegadas en su favor, por la Federación o el Estado;
- XLII.- Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior.
- XLIII.- Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos de su competencia, incluyendo las fuentes fijas de su competencia;
- XLIV.- Elaborar las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente y los recursos naturales del municipio;
- XLV.- Promover el uso de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlo en los sectores social y privado;
- XLVI.- Gestionar ante el Congreso Federal o Estatal la incorporación de recursos dentro del Presupuesto anual de egresos para la ejecución del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XLVII.- Proponer al Congreso Local el pago de derechos por los servicios ambientales que preste la autoridad ambiental municipal, así como su monto;
- XLVIII.- Las demás atribuciones que le conceda el presente reglamento, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y los demás ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

PREVENCIÓN Y CONTROL DEL AMBIENTE Y DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO

ARTÍCULO 7.- Es facultad del Ayuntamiento dictar las medidas de seguridad para prevenir y controlar la contaminación del ambiente, causada por fuentes móviles o fijas dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 8.- En la aplicación de la prevención y control del equilibrio ecológico dentro del Municipio, el Ayuntamiento establecerá los criterios y medidas necesarias para:

I. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal.

II. Prevenir y controlar la contaminación de aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y de las que se descarguen en el sistema municipal de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, sin perjuicio de las facultades que tengan el Estado y la Federación en esta materia.

III. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, así como energía radioactiva, perjudiciales al ambiente generadas por fuentes que no sean de jurisdicción Estatal o Federal.

IV. Prevenir y controlar la contaminación originada por vapores, gases y olores perjudiciales al ambiente, cuando estas fuentes contaminantes se encuentren dentro del territorio municipal.

V. Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos, ya sean domésticos, industriales, de hospitales, agropecuarios o de actividades extractivas, con el objeto de que se recolecten y se disponga de ellos conforme a las normas establecidas

VI. Promover, organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo, flora y fauna silvestres, así como de aquellas áreas cuyo grado de deterioro se considere peligroso para la salud pública de los habitantes del Municipio.

VII. Establecer los mecanismos y operativos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y/o contingencias ambientales.

VIII. Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, derivados de la prestación de servicios públicos, de carácter municipal o privado.

IX Regular y controlar con fines ecológicos, el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas al Estado o la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento.

X. Incorporar en las licencias municipales de construcción que tengan como objetivo la realización de obra o actividades que produzcan o puedan producir impacto o riesgos ambientales significativos, el resultado del dictamen emitido por la autoridad competente como medio de prevención y control del ambiente y del equilibrio ecológico.

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos en la materia.

TÍTULO TERCERO PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, promoverá la participación solidaria y responsable de los habitantes del Municipio, en la política ecológica y en la observancia del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas de la materia, por medio de acciones de difusión y vigilancia de los trabajos que en materia ecológica se realicen dentro de la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 10.- La preservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales dentro del Municipio, son de orden público e interés social e implica una corresponsabilidad social en la que tanto las autoridades municipales como vecinos; transeúntes del Municipio son responsables solidarios en la atención, solución, control y prevención de los problemas ambientales, por lo que deberán participar y colaborar en las tareas de mejoramiento del ambiente y sugerir programas de carácter ecológico a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, podrá celebrar convenios de concertación y participación social con particulares, grupos interesados y organizaciones sociales, instituciones privadas de carácter no lucrativo e instituciones educativas a fin de fomentar y mejorar la protección del ambiente para que en la sede o ámbito de influencia de los mismos, participen responsablemente en la protección del ambiente y restauración del equilibrio ecológico.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, promoverá reconocimientos públicos a ciudadanos, grupos o instituciones que de manera altruista se distinga por su labor en la protección, instauración y restauración del ambiente y equilibrio ecológico.

TÍTULO CUARTO POLÍTICA ECOLÓGICA ARTÍCULO

ARTÍCULO 13.- La Política Ecológica Municipal, es el conjunto de criterio y acciones establecidos por el Ayuntamiento con base en estudios técnicos, científicos, sociales y económicos, que permitan orientar las actividades públicas hacia la utilización,

regeneración, preservación racional y sustentable de los recursos naturales con que cuenta el Municipio, fomentando el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

ARTÍCULO 14.- El Presidente Municipal formulará, conducirá y adecuará la política ambiental, en congruencia con la política Estatal y Federal.

ARTÍCULO 15.- Para la formulación y conducción de la política ecológica, el Ayuntamiento observará los siguientes principios generales:

I. Las autoridades municipales, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y los ciudadanos deben asumir la corresponsabilidad de la protección del equilibrio ecológico.

II. La responsabilidad de las autoridades y de la sociedad respecto al equilibrio ecológico comprende tanto las condiciones presentes, como las que determinen la calidad de vida de las futuras generaciones del Municipio.

III. La prevención de la contaminación y las causas que la generen, es el medio más eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos dentro del territorio municipal.

IV. Corresponde a la autoridad municipal en el ámbito de su competencia, preservar el derecho que toda persona tiene a disfrutar de un ambiente sano.

V. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables dentro de la jurisdicción municipal, deben realizarse racionalmente para que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad.

VI. Los recursos naturales no renovables del Municipio deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos.

VII. La coordinación del Ayuntamiento con los otros niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas dentro del Municipio.

VIII. VIII. Los sujetos principales de la concertación ecológica dentro del Municipio son tanto sus habitantes, como el Consejo Municipal de Protección al Ambiente, así como los grupos y organizaciones sociales; el propósito de la concertación de las acciones ecológicas, es orientar la relación entre la sociedad y la naturaleza.

IX. El control y la prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de vida dentro del Municipio.

TÍTULO QUINTO PLANEACIÓN ECOLÓGICA

ARTÍCULO 16.- La planeación ecológica municipal, es el conjunto de acciones que fijan prioridades para elegir alternativas, establecer objetivos y metas que permitan

controlar y evaluar los procedimientos encaminados a la preservación, protección restauración, preservación y regeneración del ambiente, así como cuidar la relación existente entre la flora y la fauna con su entorno.

ARTÍCULO 17.- En la planeación ecológica del Municipio deberán observarse los siguientes aspectos:

- I. El ordenamiento ecológico es el proceso mediante el cual se obtiene el diagnóstico propuesto de la problemática ambiental del Municipio, así como del potencial ecológico de su desarrollo.
- II. El impacto ambiental está enfocado a evitar la realización de obras o actividades públicas y privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señalados en el presente Reglamento, y en las normas técnicas ecológicas emitidas por otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en materia de planeación ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proteger el ambiente de los diversos centros de población, respecto de los efectos negativos derivados de los servicios públicos municipales.
- II. Ejecutar el Programa Municipal de Protección Ambiental, considerando la opinión de la sociedad en general.
- III. Fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las instituciones educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del Municipio.
- IV. Participar concurrentemente con las autoridades responsables en la materia, para analizar la reubicación de las industrias que se encuentren en zonas habitacionales y urbanas, cuando se afecte ecológicamente a la sociedad del Municipio.

TÍTULO SEXTO

ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, establecerá las acciones y restricciones que en materia ecológica deba aplicarse en el territorio del Municipio que permitan realizar la prevención, control y mitigación de contaminantes, así como señalar los requisitos que habrán de observarse para evitar el deterioro ambiental.

ARTÍCULO 20.- Para el aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, el ordenamiento ecológico Territorial municipal considerará, que la realización de obras públicas y privadas cuidará de no afectar los recursos naturales que existan en su entorno, salvo que técnicamente sea necesario.

ARTÍCULO 21.- Para la autorización de las actividades secundarias y de servicios dentro del territorio municipal, el ordenamiento ecológico municipal considerará:

- I. La creación de nuevos centros de población.
- II. La creación de recursos territoriales y la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo urbano.
- III. La ordenación urbana del territorio municipal y los programas de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la infraestructura, equipamiento urbano y vivienda.

TÍTULO SÉPTIMO PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 22.- El ayuntamiento, con el objeto de apoyar las actividades de preservación y protección ambiental, realizará las gestiones necesarias para promover la educación ambiental dentro del Municipio, mediante la participación permanente de la sociedad, y para ello:

- I. Fomentará el respeto, mantenimiento y acrecentamiento de los parques públicos, urbanos y de barrio, así como del resto de las zonas y áreas verdes de jurisdicción municipal.
- II. Fomentará el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre y acuática existente en el Municipio.
- III. Promoverá y difundirá programas y acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que los mismos conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad, origen y consecuencias, así como las formas y medios por los cuales se pueden prevenir o controlar.
- IV. Presentar denuncias ante la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, el Ayuntamiento o la unidad administrativa que determinen dichas autoridades, en contra de personas físicas y morales, públicas o privadas que ocasionen desequilibrios ecológicos.

ARTÍCULO 23.- El Ayuntamiento, con el propósito de fortalecer la promoción de la educación ambiental, podrá:

- I. Realizar convenios con instituciones educativas de todos niveles que se encuentren en el Municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas de orientación y de concientización en materia ecológica.
- II. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, en ciclos de conferencias, mesas redondas y foros, con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ecológica de la población en general.
- III. Realizar concertaciones con instituciones educativas y de investigación para proporcionar esquemas educativos y apoyo profesional en la transmisión de tecnologías y proyectos a la población que lo requiera.

TÍTULO OCTAVO

PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO RACIONAL DEL AGUA

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento prevendrá y controlará la contaminación de las aguas que tenga asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos, y las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, independientemente de las acciones que otras autoridades competentes realicen, en términos de Ley y dentro de su jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 25.- El Ayuntamiento en su circunscripción territorial tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar que las aguas que se proporcionan en los sistemas públicos de abastecimiento a las comunidades urbanas y rurales, reciban el respectivo tratamiento de potabilización.
- II. Elaborar y aplicar los programas necesarios para prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal.
- III. Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios públicos municipales.
- IV. Exigir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio, que no rebasen los niveles máximos permitidos de contaminación del agua, y en su caso, verificar que cuenten con la instalación de sistemas de tratamiento.
- V. Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del territorio municipal.
- VI. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Descargas de Aguas Residuales.
- VII. Hacer las denuncias y gestiones correspondientes ante las autoridades competentes, cuando se detecten descargas o vertimientos nocivos en las aguas y

sistemas de drenaje y alcantarillado del Municipio, de materiales inflamables y tóxicos que representen riesgos graves para la comunidad.

VIII. Promover el reúso de aguas residuales tratadas en la industria, la agricultura y el riego de áreas verdes, siempre y cuando cumplan con las normas técnicas ecológicas aplicables.

TÍTULO NOVENO

PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO, Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 26.- La protección ecológica y aprovechamiento del suelo municipal, requiere que el Ayuntamiento establezca una recolección, manejo y reutilización eficaz de los residuos sólidos municipales, por lo que deberán observarse las siguientes disposiciones:

I. Los usos productivos del suelo no deben alterar el equilibrio de los ecosistemas, por lo que siempre se deben cuidar la integridad física y evitar toda práctica que favorezca la erosión y degradación de las características topográficas que vayan en contra del medio ambiente.

II. Para mantener e incrementar la productividad y preservación del suelo, se debe regular, corregir y sancionar toda acción o actividad que al generar o manejar residuos sólidos, conlleve a la disminución de las características del mismo.

ARTÍCULO 27.- La protección del suelo y el manejo de los residuos sólidos municipales corresponden al Ayuntamiento, quien, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, ejecutará las siguientes actividades:

I. Vigilar que los servicios municipales no propicien o generen residuos sólidos sin control.

II. Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del suelo.

III. Operar o concesionar el establecimiento del Servicio Municipal de Limpia, de acopio, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos municipales.

IV. Denunciar ante la autoridad competente las fuentes generadoras de residuos sólidos peligrosos que existan dentro del territorio municipal y que operen sin permiso.

V. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los Ayuntamientos de los municipios colindantes, excepto con los de otras entidades federativas, a fin de recibir o enviar residuos sólidos o peligrosos para su disposición final en sitios que previamente sean autorizados por el Municipio.

VI. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Generadores de Residuos Sólidos.

VII. Prevenir que los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminación de procedencia comercial, doméstica, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, se acumulen, depositen o infiltren en el suelo o subsuelo, o en la red del sistema municipal de drenaje y alcantarillado.

VIII. Efectuar el cobro de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y destinar los ingresos a la operación y fortalecimiento de los mismos.

IX. Verificar el cumplimiento de las autorizaciones, incluyendo sus términos y condiciones, las normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables.

ARTÍCULO 28.- Toda persona física o moral, pública o privada, que genere, almacene, recolecte, aproveche y disponga de residuos sólidos no peligrosos, deberá ajustarse a las normas y disposiciones que fije el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29.- Las industrias comprendidas dentro de la jurisdicción municipal, serán responsables del almacenamiento, manejo, transporte y destino final de los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, que produzcan, así como de los daños que ocasionen a la salud, al ambiente o al paisaje.

TÍTULO DECIMO SANEAMIENTO ATMOSFÉRICO

ARTÍCULO 30.- El Ayuntamiento promoverá el saneamiento atmosférico dentro del territorio municipal, y para ello observará los siguientes criterios:

I. En los asentamientos urbanos, sin descuidar los de características rurales, el aire debe mantenerse libre de partículas y/o gases contaminantes, al menos en un nivel que resulte satisfactorio para el desarrollo de las actividades cotidianas.

II. La contaminación atmosférica es resultado, tanto de las emisiones provocadas por fuentes naturales, como de aquellas provenientes de fuentes artificiales, fijas y móviles, a las que hace alusión el artículo 49 de este reglamento, por lo que éstas deben prevenirse y controlarse, con el fin de asegurar la calidad del aire en beneficio de la comunidad.

ARTÍCULO 31.- Para promover y efectuar el saneamiento atmosférico, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, podrá:

- I. Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.
- II. Requerir en el ámbito de su competencia, a todas aquellas personas físicas o morales, públicas o privadas, que realicen actividades contaminantes de la atmósfera, la instalación de los equipos de control pertinentes, o de la aplicación de medios necesarios para reducir o eliminar las emisiones contaminantes.
- III. Previo acuerdo de coordinación con las autoridades federales y/o estatales, o ambas establecer y operar en el territorio municipal, el sistema de verificación obligatorio de emisiones de gases, humos y partículas contaminantes de los vehículos automotores que circulen en el Municipio, con el objeto de conservar la calidad del aire.
- IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera, que estén ubicadas en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 32.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, vigilará e inspeccionará las siguientes fuentes emisoras de contaminantes atmosféricas:

- a) Las fijas, que incluyen fábricas, talleres, giros comerciales y de prestación de servicios.
- b) Las móviles, como vehículos automotores de combustión interna, motocicletas y similares, salvo el transporte federal.
- c) Diversas; como: la incineración, depósitos o quema a cielo abierto de residuos sólidos en el municipio.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN VISUAL O PRODUCIDA POR
OLORES, RUIDOS, VIBRACIONES, RADIACIONES U OTROS AGENTES
VECTORES DE ENERGÍA

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, establecerá los procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación visual y la provocada por olores, ruidos, vibraciones, gases de invernadero y energía térmica o lumínica. Para ello deberá considerarse que:

La contaminación que es generada por los gases de invernadero, olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, entre otros, debe ser regulada para evitar que rebasen los límites máximos de tolerancia humana y, en su caso, aplicar las sanciones de toda acción que contribuya a la generación de las emisiones contaminantes antes mencionadas.

ARTÍCULO 34.- Toda persona física o moral, pública o privada, que realice actividades industriales, comerciales, de servicios o de cualquier otro tipo, que por su naturaleza produzcan emisiones de olores, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica o gases de invernadero y que estén afectando a la población, deberán establecer medidas correctivas, instalar dispositivos y aislamientos necesarios para reducir dichas emisiones a niveles tolerables, y de no ser suficiente lo anterior, el Ayuntamiento podrá reubicarla o cancelar la licencia de uso específico de suelo.

ARTÍCULO 35.- No se autorizará en las zonas habitacionales o colindantes a ellas, así como cerca de centros escolares y hospitalarios, la creación de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de cualquier otro giro que, por sus emisiones y olores, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, puedan ocasionar molestias a la población.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO PROTECCIÓN DE LA FLORA, FAUNA SILVESTRE Y ACUÁTICA

ARTÍCULO 36.- El Ayuntamiento con el propósito de proteger la flora, fauna silvestre y acuática que existe dentro del Municipio, se coordinará con las autoridades competentes estatales y federales para:

- I. Hacer cumplir el establecimiento modificación o levantamiento de las vedas de flora y fauna silvestre, y acuática dentro del territorio municipal.
- II. Vigilar y controlar el aprovechamiento de recursos naturales, en áreas que sean el hábitat de especies de flora y fauna silvestre y acuática, especialmente las endémicas, amenazadas o en peligro de extinción existentes en el Municipio.
- III. Elaborar y/o actualizar un inventario de las especies de flora y fauna silvestres y acuáticas existentes en el Municipio.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE INTERÉS MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- Las áreas naturales protegidas de interés municipal, son aquellas zonas donde coexisten diversas especies de flora y fauna, y que mantienen el equilibrio ecológico y sobre las que ejerce su autoridad el Municipio, mismas que deberán quedar sujetas bajo su protección por considerarse de interés social y utilidad pública.

ARTÍCULO 38.- Son áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal:

- I. Los parques urbanos.

- II. Las zonas sujetas a preservación ecológica de competencia municipal.
- III. Las demás que tengan este carácter conforme a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 39.- Con independencia de lo señalado en el artículo precedente, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, podrá realizar estudios previos que fundamenten la expedición de la declaratoria de nuevas áreas naturales que serán protegidas por el Municipio. En caso necesario, podrá solicitar asesoría técnica o legal a las autoridades competentes estatales o federales.

ARTÍCULO 40.- El Ayuntamiento está facultado para celebrar convenios con las autoridades estatales y federales para que quede a cargo de estas la administración de las áreas naturales protegidas.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborará un programa de prevención, atención y restablecimiento de protección ambiental, para casos de emergencia, riesgo, siniestro o contingencia ambiental inminente, acorde con los programas municipal, estatal y federal.

ARTÍCULO 42.- Cuando se presenten emergencias o contingencias ambientales, el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, podrá ordenar el aseguramiento de materiales o sustancias contaminantes; la clausura temporal, parcial o definitiva de las fuentes contaminantes correspondientes, observando desde luego el marco jurídico estatal y federal relativo a la materia.

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, a través del Ayuntamiento podrá solicitar el auxilio de fuerza pública para efectuar visitas de inspección o para la aplicación de medidas de seguridad, con el objeto de hacer frente de manera inmediata, a la emergencia o contingencia ambiental, cuando se obstaculice la práctica de las diligencias, independientemente de la aplicación de las sanciones que resulten procedentes para quienes se opongan al cumplimiento de las medidas de seguridad.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 44.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, podrá ordenar la realización de visitas de inspección ecológica, con el objeto de constatar el cumplimiento de las normas establecidas en la legislación federal y estatal, así como del presente Reglamento.

ARTÍCULO 45.- Para efectos de verificar e inspeccionar las fuentes contaminantes del ambiente; el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, tendrá adicionalmente las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar las áreas ecológicas que así lo requieran y que se encuentren dentro del Municipio.
- II. Verificar los terrenos o predios baldíos en los que se acumulen desechos sólidos o prolifere la fauna nociva, que atente contra la salud, el ambiente y/o el equilibrio ecológico.
- III. Verificar los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del Municipio y produzcan contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud y la vida, o causen daños ecológicos.
- IV. Verificar la tala y poda de árboles ubicados en la vía pública, parques, jardines y bienes de dominio público, también autorizar observando otros reglamentos aplicables.
- V. Las demás inspecciones, visitas y verificaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental, del Bando Municipal y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 46.- La persona o personas con quienes se entiendan las diligencias de inspección, visita o verificación, están obligadas a permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares que se indiquen en la orden respectiva, así como proporcionar toda clase de información necesaria para que cumplan con su función.

ARTÍCULO 47.- De toda visita de inspección, el personal autorizado levantará un acta circunstanciada de los hechos que se aprecien en el lugar, ante la presencia de dos testigos nombrados por el visitado, y en caso de negarse, por aquéllos que para el efecto designe el inspector.

ARTÍCULO 48.- El personal autorizado para la inspección, deberá dejar el original del oficio de comisión y una copia del acta de inspección. Cuando el establecimiento, comercio o lugar materia de la visita de inspección se encuentre cerrada, se dejará citatorio pegado a la puerta de entrada del inmueble, para que el dueño o responsable del mismo espere en un día y hora determinados en el propio citatorio.

ARTÍCULO 49.- Si la persona con quien se entendió la diligencia, se negare a firmar el acta o aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella sin que esto afecte su validez.

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con base en el documento de la visita de inspección, dictará las medidas necesarias para exigir a quien corresponda que se corrijan las deficiencias que se hubieren encontrado, fundando y motivando el requerimiento; a su vez notificará al interesado en forma personal, otorgándole un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la legal notificación del proveído, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte pruebas.

ARTÍCULO 51.- Dentro del plazo señalado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, el infractor deberá comunicar el cumplimiento de las medidas ordenadas para subsanar las deficiencias o irregularidades, detallando las acciones que para ello se hubiesen realizado.

ARTÍCULO 52.- Si transcurrido el plazo señalado, el infractor o infractores no dieran cumplimiento a lo ordenado por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se procederá a emitir la resolución administrativa en la que se precisarán y ratificarán las violaciones en materia ambiental y las medidas que se deberán adoptar para corregir las deficiencias o irregularidades detectadas, en la que se impondrá la sanción tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad y el incumplimiento.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 53.- Queda prohibido a las personas físicas y morales depositar basura en lotes baldíos, predios, vía pública o áreas de uso público, que traigan como consecuencia la contaminación del ambiente y la proliferación de la fauna nociva en la jurisdicción del Municipio.

ARTÍCULO 54.- Queda prohibida a las personas físicas y morales la descarga de aguas residuales, sin previo tratamiento a las redes recolectoras, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos o corrientes de agua, o infiltrar en terrenos aguas residuales que contengan contaminantes, desechos o cualquier otra substancia dañina para la salud de las personas, flora, fauna o bienes que se encuentren en el territorio municipal.

ARTÍCULO 55.- Queda prohibida a las personas físicas y morales la combustión de basura o cualquier desecho sólido que traiga como consecuencia el desequilibrio ecológico y la contaminación del medio en la jurisdicción del Municipio.

ARTÍCULO 56.- Queda prohibido a las personas físicas y morales rebasar los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica y luminosa, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el ambiente en la jurisdicción del Municipio, según lo prevé la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

ARTÍCULO 57.- Se prohíbe a los habitantes del Municipio, así como a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, la descarga de contaminantes que alteren la atmósfera, así como tirar desechos o desperdicios consistentes en aceites, gasolina o cualquier otro en las atarjeas.

ARTÍCULO 58.- Es obligación de la ciudadanía respetar las medidas que el Ayuntamiento ha determinado para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, preservación de los recursos naturales y para la preservación y control del equilibrio ecológico.

ARTÍCULO 59.- Es obligación de la ciudadanía coadyuvar con las autoridades del Ayuntamiento en la preservación de bosques y evitar la tala clandestina y el deterioro de áreas verdes, denunciando a la persona o personas que incurran en estos delitos.

ARTÍCULO 60.- Es obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que generen emisiones a la atmósfera y/o descarga de aguas servidas a la red municipal de drenaje, presentar él o los análisis de la autoridad competente en los términos que señalen las leyes o reglamentos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 61.- Es obligación de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios presentar a la autoridad municipal el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos, o bien el manifiesto tratándose de residuos peligrosos.

ARTÍCULO 62.- Es obligación de los dueños y/o encargados de talleres y servicios del ramo automotriz, contar necesariamente con un área específica para el lavado de piezas, y vigilar que el almacenamiento de desechos sólidos se encuentre resguardado bajo techo.

ARTÍCULO 63.- Es obligación de las personas físicas y morales que realicen ferias, exposiciones y espectáculos públicos, proporcionar a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 64.- Se considera infracción a toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás leyes en materia ambiental.

ARTÍCULO 65.- Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con:

- I. Amonestación.
- II. Multa.
- III. Suspensión temporal o cancelación de permiso, concesión, licencia o autorización.
- IV. Clausura parcial o total; temporal o definitiva.
- V. Arresto hasta por treinta y seis horas.

ARTÍCULO 66.- Las infracciones serán calificadas por la autoridad municipal, la cual tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. La reincidencia del infractor.
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- IV. Las circunstancias que originaron la infracción, así como sus consecuencias.
- V. La gravedad de la responsabilidad en la que incurre el infractor, considerando principalmente el criterio del impacto y riesgo ambiental dentro del Municipio.

ARTÍCULO 67.- El monto de las multas se fijará con base en el salario mínimo general vigente en la zona del Municipio de Centla, Tabasco, las cuales podrán ser de 10 a 1000 UMA.

ARTÍCULO 68.- Se procederá a la suspensión temporal de la licencia, permiso, concesión o autorización, cuando un establecimiento comercial o de servicios no aplique las medidas necesarias para prevenir la alteración del equilibrio ecológico o el daño al medio ambiente, independientemente de la aplicación de sanciones que correspondan estrictamente a las leyes o reglamentos de carácter ecológico.

ARTÍCULO 69.- Procederá el arresto cuando el infractor se niegue o exista resistencia de éste para realizar el pago de la multa impuesta, independientemente de dar vista a las autoridades competentes cuando el caso y las circunstancias así lo ameriten.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO
DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y SANCIONES
ADMINISTRATIVAS.**

**CAPÍTULO I
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

ARTÍCULO 70.- Para la verificación del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las que dé el deriven, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable realizara visitas de inspección y vigilancia en materia de protección ambiental dentro del territorio municipal, en ámbito de su competencia en el caso de detectar infracciones cuya competencia no le corresponda, las turnara a la autoridad competente.

ARTÍCULO 71.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en el ámbito de su competencia, realizara visitas de inspección en materia de protección ambiental, por personal debidamente autorizado. Dicho personal al iniciar la inspección está obligado a identificarse con la persona responsable o con quien atienda la diligencia, exhibiéndole el documento oficial (credencial con fotografía) que lo acredite o autorice a practicar la inspección, así como orden de inspección escrita debidamente fundada y motivada, expedida por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable, en la que se precisa el lugar, área o sitio que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia. Le entregara copia de la misma y requerirá al interesado para que el acto designe dos testigos. En caso de negativa del interesado, que dichos testigos designados se nieguen a fungir como tales o no pudiese encontrarse en el lugar de la visita persona que pudiera ser testigo, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar tales hechos en el acta que se levante, sin que esto nulifique los efectos del acta de inspección. Para tal efecto, se apercibirá a los testigos para que estén presentes durante el desarrollo de la diligencia.

ARTÍCULO 72.- la persona responsable o con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden de inspección a que hace referencia el artículo anterior; así como a proporcionar toda clase de información y documentación que conduzca a la verificación del cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, con excepción a lo relativo a derecho de propiedad industrial que sea confidencial conforme a la ley en la materia, debiendo a la autoridad ambiental municipal mantener absoluta reserva, si así lo solicita el interesado, salvo en caso de requerimientos judicial.

ARTÍCULO 73.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 74.- De toda visita de inspección, el personal autorizado levantará acta, en la que se hará constar en forma circunstanciada lo hechos u omisiones que se hubieren observado en el lugar visitado durante la diligencia. Concluida la visita de inspección, el personal autorizado, procederá a darle oportunidad al visitado de hacer uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta y para que se ofrezca las pruebas que considere conveniente o si lo prefiere haga uso de ese derecho en el plazo legal respectivo. Posteriormente y una vez leída el acta, se procederá a firmar el acta por la persona quien se entendió la diligencia, así como los testigos de asistencia y por el personal autorizado, quien entregara el original de la orden de inspección y una copia del acta de inspección al interesado. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negarse a firmar el acta o el interesado se negase a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte la diligencia, se levantara acta de tal circunstancia, y se dejara un citatorio programado una siguiente visita de inspección.

ARTÍCULO 75.- Los requisitos mínimos que contendrá el acta de inspección son:

I.- Datos generales del visitado:

- a) Nombre o razón social del establecimiento.
- b) Nombre del propietario del lugar, área o sitio a inspeccionar o del establecimiento.
- c) Ubicación del lugar, área o sitio a inspeccionar o establecimiento
- d) Giro comercial, si lo hubiese
- e) Capital social
- f) Inversión estimada en el lugar o establecimiento.
- g) Documento con folio y fecha de donde se tomaron los datos, si existiese.

II.- El fundamento legal del acta y la visita de inspección:

- a) El lugar, área o sitio donde se levanta el acta.
- b) Hora y fecha del levantamiento del acta.
- c) Número de folio, fecha y nombre de la credencial con que se acredita el personal actuante.
- d) Numero de orden de inspección y fecha.
- e) El objeto de la diligencia
- f) El fundamento jurídico de la inspección
- g) El nombre de la persona que atiende la diligencia.
- h) Nombre y domicilio de los testigos.

III.- nombre y domicilio de los testigos.

IV. - Los hechos u omisiones que se observaron en el lugar inspeccionado.

V.- El derecho de audiencia al visitado.

VI.- Observaciones del inspector.

VII.- Firmas de los que intervinieron en el acta de inspección.

VIII.- Hora de términos de la diligencia.

ARTÍCULO 76.- Recibida el acta de inspección, La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en ese caso de que exista infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones que dé el emanen, emitirá un dictamen técnico en el que señala las infracciones detectadas y las medidas correctivas o de urgente aplicación y en su caso las de seguridad que deberán implementarse y requerirá al interesado, mediante acuerdos de emplazamiento debidamente fundado y

motivado, notificando de manera personal o por correo certificado con acuse de recibido, para que el término de 5 días hábiles, contando a partir del día siguiente en que reciba el emplazamiento, exponga lo que a su derecho convenga en relación a los hechos u omisiones asentados en el acta de inspección y en su caso aporte las pruebas que consideren pertinentes así mismo adopte de inmediato las medidas correctivas o de urgente aplicación, en plazo que corresponda para su cumplimiento. En término de 5 días hábiles que sigan al plazo otorgado al infractor, para subsanar las diferencias e irregularidades observadas, este deberá comunicar por escrito y de forma detallada a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas.

ARTÍCULO 77.- Una vez notificado el acuerdo de emplazamiento y si el infractor solicita prórroga respecto de los plazos señalados para la adopción de las medidas correctivas, la autoridad ambiental municipal de manera fundada y motivada ante un indicio y constancia de avance de lo requerido, podrá otorgarla por única vez, la cual no excederá del plazo inicialmente otorgado.

ARTÍCULO 78.- El infractor podrá ofrecer las pruebas que considere necesarias de conformidad con el código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco, mismas que serán desahogadas conforme al código citado, a excepciones de la prueba confesional a cargo de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que no se admitirá.

ARTÍCULO 79.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable podrá así lo juzgue necesario, solicitar debidamente fundada y motivada a otras autoridades federales o estatales involucradas la remisión de informes u opiniones necesario para resolver el asunto, así como ordenar la práctica de las diligencias que estime necesarias, para llegar al esclarecimiento de la verdad y con ello encontrarse en aptitud legal de emitir una resolución definitiva.

ARTÍCULO 80.- En caso de que no exista infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, o bien el acto administrativo se haya expedido con error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto; la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable emitirá el acuerdo de archivo correspondiente debidamente fundado y motivado, notificando de manera personal o por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 81.- Cuando los escritos que presenten los infractores no se acrediten la representación de las personas jurídicas colectivas, antes de la notificación del acuerdo de emplazamiento, La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; en tanto no se acordara la admisión del escrito,

quedara en suspenso y se reanudara a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el infractor conteste; en caso contrario, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechara el escrito.

ARTÍCULO 82.- Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el infractor, a través de los acuerdos de trámite respectivos o en caso de que no se haga uso del derecho de audiencia, se podrán a su disposición las actuaciones para que en un plazo de tres días hábiles presente por escrito sus alegatos.

ARTÍCULO 83.- Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de medidas correctivas ordenadas en el acuerdo de emplazamiento, que no sean documentales, que se haya realizado de conformidad a las formalidades establecidas para realizar visitas de inspección y del acta correspondientes se desprendan que no se dio cumplimiento a las medidas previamente ordenadas. La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable considerara dicha conducta como un agravante al imponer la sanción o sanciones que procedan.

ARTÍCULO 84.- En caso de que el infractor realice las medidas correctivas, las de urgente aplicación o subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previamente a la imposición de una sanción y siempre que lo haga del conocimiento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable dentro del plazo otorgado por ley, esta deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

ARTÍCULO 85.- Una vez recibidos los alegatos o vencido el termino otorgado para presentarlos la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable procederá en un término de 30 días hábiles siguientes a dictar la resolución administrativa, que será notificada al interesado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Durante el procedimiento administrativo y antes de que se dicte resolución, el interesado o presunto infractor y la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, a petición del primero, podrá convenir la realización de las acciones de restauración o compensación de daños necesarios para la corrección de las presuntas irregularidades observada.

ARTÍCULO 86.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable previamente a la emisión de la resolución administrativa, elaborara un dictamen técnico, en el cual se evaluarán técnicamente las infracciones cometidas para efectos de determinar si se desvirtúan o subsanan y si las medidas correctivas o de urgente aplicación fueron cumplidas o incumplidas, para que posteriormente en la resolución administrativa correspondiente se exponga los razonamientos técnicos y jurídicos respectivos y se determine y aplique las sanciones a las que se hubiese hecho acreedor el infractor por incumplimiento a las disposiciones aplicables o en su caso, se ordenaran las medidas que deben llevar a cabo para corregir las deficiencias o

irregularidades observadas y el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas. Cuando en una misma acta se hagan diversas infracciones, las multas y el monto total de ellas, se determinan separadamente en la resolución respectiva. En los casos en el que el infractor realice las medidas correctivas, de urgente aplicación o subsane las irregularidades detectadas en el plazo ordenados por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, esta solicitud de la parte interesada, podrá modificar o revocar la sanción o sanciones impuestas, siempre y cuando el infractor no sea reincidente, y no se trate de alguno de los supuestos por lo que se hubiera impuesto una medida de seguridad. Si la autoridad ambiental municipal en el ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia constata conductas delictivas, lo hará del conocimiento del Ministerio Público respectivo.

ARTÍCULO 87.- Cuando se trate de posterior inspección para verificar el cumplimiento de medidas correctivas ordenadas en la resolución administrativa o en el acuerdo de emplazamiento respectivo, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable deberá substanciar el procedimiento administrativo, de conformidad a las formalidades establecidas en el presente capítulo. Cuando del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad podrá imponer, además de la sanción o sanciones que procedan, una multa adicional por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido.

ARTÍCULO 88.- Las visitas de inspección podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles y las extraordinarias en cualquier tiempo. Se consideran días hábiles todos a excepción de sábado, domingo, días festivos por ley, los que por decreto o acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado o del Titular de la Secretaría se declaren como inhábiles. Son horas hábiles las que medien desde las ocho a las quince horas.

Capítulo II

Sanciones Administrativas

ARTÍCULO 89.- Las violaciones a las disposiciones del presente reglamento y demás que dé el emanen, serán sanciones administrativamente por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con una o varias de las siguientes sanciones:

I.- amonestación con apercibimiento

II.- multas por el equivalente de **20 a 2000 días de UMA** general vigente en el Estado al momento de imponer la sanción.

III.- clausura temporal o definitiva, parcial o total cuando:

- a) El infractor no hubiese cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con las medidas correctivas y de seguridad ordenadas.
- b) En los casos de reincidencia, cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente.
- c) Se trate de desobediencia en dos ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas correctivas o de seguridad impuestas por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

IV.- Suspensión, revocación o cancelación de la autorización, licencia o en su caso se solicitará a la autoridad que la hubiere expendido.

ARTÍCULO 90.- Para la imposición de sanciones infracciones al presente Reglamento, se tomará en cuenta:

I.- La gravedad de la infracción es grave, moderada o leve, considerando los impactos ambientales que se hubieran producido o puedan producirse.

II.- Las condiciones económicas del infractor

III.- La reincidencia, si la hubiese.

IV.- el carácter internacional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

V.-El beneficio económico que se obtuvo por el infractor.

ARTÍCULO 91.- En caso de reincidencia el monto de la multa podrá ser hasta ser hasta por dos veces la cantidad originalmente impuesta, sin exceder del doble máximo permitido, independientemente de la clausura definitiva. Se considerará reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, es decir que habiendo cometido una infracción al presente Reglamento y por la cual se le hubiere sancionado a través de una resolución administrativa que fuese declarada firme, cometiere nueva infracción al reglamento citado al mismo precepto, en un periodo de tres años, contados a partir de que la resolución sancionatoria hubiese quedado firme.

ARTÍCULO 92.- Cuando se haya incurrido en infracción a este reglamento por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados y siempre que se haya aplicado por el infractor las medidas correctivas necesarias para reparar los daños

causados al ambiente, previo a que la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable haya notificado al infractor la resolución administrativa respectiva, la autoridad ambiental municipal no impondrá sanción.

ARTÍCULO 93.- Los ingresos que se obtengan de las multas por infracciones a lo dispuesto en este reglamento, se destinarán a desarrollo programas y proyectos vinculados con la protección ambiental y de los recursos naturales.

ARTÍCULO 94.- Cuando proceda como sanción la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado para ejecutarla deberá cumplir con las mismas formalidades que para las visitas de inspección previstas en el presente reglamento, debiéndose emitir la orden y levantar el acta respectiva. En los casos en que se imponga como sanción la clausura temporal, deberá indicarse al infractor las medidas correctivas y las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron dicha sanción, así como los plazos para su realización.

ARTÍCULO 95.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable a solicitud del infractor, podrá otorgar a éste la opción de conmutar la multa, realizando inversiones equivalentes en la adquisición e instalación de equipos para evitar contaminación o en la protección, preservación o restauración del ambiente y los recursos naturales, siempre y cuando no se trate de alguno de los supuestos por los que aplique alguna medida de seguridad, previstos en el presente reglamento. La conmutación deberá solicitarse en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que impuso la multa que corresponda y ante la autoridad que la emitió.

ARTÍCULO 96.- La solicitud de conmutación, deberá ser acompañada con un proyecto que contenga las actividades a realizarse en beneficio del ambiente, debiendo contener lo siguiente:

I.- Explicación detallada de todas y cada una de las actividades que se requieren para llevar a cabo el proyecto.

II.- El monto total que se pretende invertir, mismo que deberá ser mayor o igual al de la multa impuesta, precisando el costo unitario de los materiales, equipos y mano de obra que en su caso requiera la ejecución del proyecto.

III.- El lugar, sitio o establecimiento donde se pretende ejecutar.

IV.- Un programa calendarizado de las acciones a realizar en el proyecto, dentro de un término de seis meses como máximo.

V.- La descripción de los posibles beneficios ambientales que se generarían con motivo de la implementación del proyecto.

No se autorizarán solicitudes con inversiones previamente realizadas, ni aquellas que tengan relación con las irregularidades sancionadas o con las obligaciones que por ley le correspondan realizar. Cuando la solicitud no cumpla con las especificaciones necesarias, deberá prevenir a los promoventes y una desahogada la prevención se turnará a su superior jerárquico para la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 97.- La sanción impuesta por la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, quedara suspendida durante el tiempo que tarde en ejecutarse las acciones correspondientes a la conmutación, las cuales no deberán exceder del plazo previsto en el programa calendarizado.

Vencidos los plazos para la realización de las actividades derivadas de las conmutaciones otorgadas, la autoridad ambiental municipal realizará la visita correspondiente para verificar su cumplimiento, en caso que se hubiera realizado las acciones se emitirá el acuerdo de conclusión correspondiente. Por lo contrario, si de la visita se desprende el incumplimiento de las actividades referidas, se ordenarán la ejecución de la multa impuesta.

La conmutación deberá presentarse ante la autoridad que emitió la resolución y será resuelta por el superior jerárquico de esta dentro de los treinta días hábiles siguientes.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

PRIMERO RECURSOS

ARTÍCULO 98. Las resoluciones, acuerdos y actos de las autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición de los recursos establecidos en los ordenamientos correspondientes y ante la autoridad que se señale como competente.

ARTÍCULO 99.- Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas: Cuando dicha resolución no haya sido debidamente fundada y motivada; Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Reglamento y demás circulares y disposiciones administrativas municipales; Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal es incompetente para resolver el asunto; y Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

TRANSITORIOS.

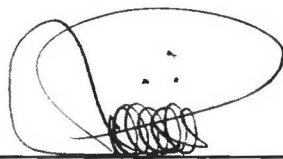
PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centla, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco suplemento 7497 de fecha 12 de julio del año 2014.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 54 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, proceda a enviar a publicación.

CUARTO. - Se instruye a la Dirección de Finanzas municipal realizar las modificaciones y los trámites correspondientes para la actualización del Tabulador de tarifas 2018-2021 de este H. Ayuntamiento, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco con fecha 26 de junio del 2019.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGÓ EL PRESENTE **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO** PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DE DOS MIL DIECINUEVE.



M.A.E GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO PRESIDENCIA MUNICIPAL
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR
SINDICO DE INGRESOS



C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR
SINDICO DE EGRESOS



C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR



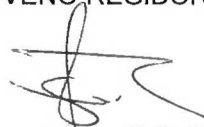
C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMÍN ORUETA HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR



C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR



C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

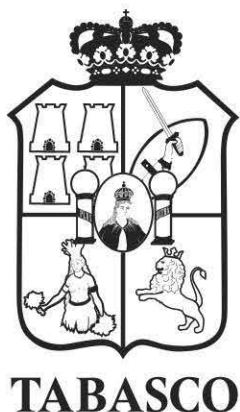


C. REBECA DEL CARMEN AVALOS
RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LORENA ALEJANDRA RODRÍGUEZ
CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR



C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroza # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: jCDDMdgliIbICTUS+ZvFcatQgYwqli81LmpxjilGm1kBLek1NaL4kl3Un8AIfVwGhrkctu0wEi4zo/QNGHgcBELULEvMQb80fuOutFRPT+pJsBqLUTV8HhwenFUheaOZvzj4tT/ghmGeM8uUyj3DToIBvjZ/RxRyaTQezS nq913+4iB0j5MDTJ7Hpal8nrUZb3CpRrKZxe2N7FdD4+OUfAOmlQHgB5s9Nzy90h9n4uSQuXZj8pFvG0lhWsLQCq sBEAAgtYVQZBmbpi/zcmoE6C1Z60loICM2jxNwQHA7v2ejl5Gcttdv3ZQ2bNP7Xrl/5vldV3fjyidQQbFK3w362A==