



# PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	30 DE MARZO DE 2005	Suplemento 6528 C
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 19872

## ACUERDO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO DE VIVIENDA DE MACUSPANA.

CIUDADANO JOSE RAMIRO LOPEZ OBRADOR, PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA,  
TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN USO DE LAS FACULTADES  
QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II, DE LA  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65  
FRACCION I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 52, 65 FRACCION II, 185 Y  
190 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE  
TABASCO; Y

Mediante acuerdo que emite el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, a propuesta de su Presidente Municipal C. JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR, mediante el cual se determina la creación de la entidad paramunicipal "INSTITUTO DE VIVIENDA DE MACUSPANA", como organismo público descentralizado, de conformidad con lo establecido por los artículos 65 fracción II, 185 y 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, bajo la siguiente:

### **E X P O S I C I Ó N   D E   M O T I V O S**

- 1.- Que este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Macússpana, Tabasco, acorde con lo que establece el párrafo quinto del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asumió el compromiso de proporcionar a sus habitantes viviendas dignas, dotadas de infraestructura urbana, conforme los planes y políticas que se requieren al respecto.
  - 2.- Que el compromiso que asume este H. Ayuntamiento es para abatir el incremento demográfico que ha agravado el problema de escasez de vivienda y la expansión anárquica del municipio, a través de los programas específicos.
  - 3.- Que la Administración Pública del municipio, para las acciones de los programas específicos de desarrollo urbano enmarcados dentro de los planes y programas de Macuspana, Tabasco, requiere de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica,
-

patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, para la mejor y más oportuna atención a las necesidades concretas de los diversos sectores de la población.

4.- Que dentro del objetivo principal del Organismo Público Descentralizado, entre otros será proyectar, promover y ejecutar desarrollos inmobiliarios, que doten a la población del municipio en el futuro de vivienda.

5.- Que ante las circunstancias señaladas en los puntos anteriores, se presenta a la consideración del Honorable Cabildo, el siguiente acuerdo:

### **A C U E R D O**

**PRIMERO.-** Con fundamento en los artículos 184, 185, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216 y 217 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los Ciudadanos José Ramiro López Obrador, Presidente Municipal y 1º Regidor; José Francisco Gil Zurita, Primer Síndico de Hacienda y 2º Regidor; Irma González Pérez, Segundo Síndico de Hacienda y 3º Regidor; Javier López Cruz, 4º Regidor; Marcelino Ramírez Gómez, 5º Regidor; Marcela Ramos Pérez, 6º Regidor; Truman Nieto Paz, 7º Regidor; Rodolfo Martínez López, 8º Regidor; Amparo Gil Pérez, 9º Regidor; Yamile Baeza Morales, 10º Regidor, Gregorio Montero López, 11º Regidor; José Víctor Solís Vadillo, 12º Regidor, y, Carmen Feria Chable, 13º Regidor, integrantes del H. Cabildo de Macuspana, Tabasco, determinan la creación del Organismo Público Descentralizado denominado "INSTITUTO DE VIVIENDA DE MACUSPANA".

**SEGUNDO.-** Que el domicilio legal del Organismo Público Descentralizado que se instituye, residirá en la cabecera municipal del municipio de Macuspana, Tabasco; pudiendo establecer oficinas en cualquier lugar dentro del municipio, sin que por ello se entienda cambiado el domicilio legal.

**TERCERO.-** Que el Organismo Público Descentralizado atendiendo el desarrollo urbano y ordenamiento territorial del municipio y previo autorización de su Órgano de Gobierno, tendrá por objeto:

- I. Proyectar y desarrollar atendiendo al desarrollo urbano y ordenamiento territorial del municipio:
    - a) Programas de viviendas;
    - b) Desarrollos comerciales, centros de servicios, instituciones publicas;
    - c) Desarrollos Industriales, Deportivos y Turísticos o de otra índole, que no se opongan al objetivo de este Organismo.
  - II. Coadyuvar al mejoramiento del medio ambiente y ordenamiento ecológico;
  - III. Fomentar, proyectar y promover:
    - a) La construcción y comercialización de obras de equipamiento urbano, para los diversos fraccionamientos de viviendas, así como de lotes con o sin servicios, para su respectiva venta o renta;
    - b) Desarrollos inmobiliarios que contribuyan a la materialización de los planes y políticas de ordenamiento territorial y estructuración de las zonas urbanas del municipio;
    - c) Programas de mejoramiento, construcción y rehabilitación de viviendas en el municipio.
-

- 
- IV. Adquirir por donación, venta o por cualquier medio establecidos en las leyes aplicables, reservas territoriales para el cumplimiento de su objeto social, así como por la desincorporación que se haga a favor del Organismo de aquellas pertenecientes a las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o del Municipio;
  - V. Administrar, condicionar, proyectar y vender las reservas territoriales que adquiera el Organismo, para la ejecución de los desarrollos afines a su objeto social;
  - VI. Celebrar, otorgar e intervenir en los actos jurídicos que en términos de las disposiciones legales aplicables, permitan cumplir con su objetivo social y que no se contrapongan a este, así como para vender, permutar o realizar cualquier contrato traslativo de dominio sobre la comercialización de los predios propiedad del Organismo;
  - VII. Gestionar fondos para el financiamiento en la adquisición y construcción de vivienda para beneficio de la población con escasos recursos, ante las instituciones, dependencias y organismos afines;
  - VIII. Realizar todas las actividades para el cumplimiento de su objeto social, conforme los ordenamientos legales respectivos.

**CUARTO.-** El patrimonio del Organismo Público Descentralizado se integrará:

- I. Con los recursos, donaciones o aportaciones que le sean asignadas o reciba de entidades públicas o particulares;
  - II. Los Beneficios o frutos que obtenga de su patrimonio propio;
  - III. Con los créditos que obtenga de las instituciones financieras en términos de las leyes aplicables; y
-

- IV. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás que le asigne, afecte o trasmita el H. Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**QUINTO.-** El Órgano de Gobierno estará constituido por un Consejo de Administración, que será la autoridad suprema y que será integrado por un Presidente que será el Secretario del Ayuntamiento, un Secretario que será el Director de Asuntos Jurídicos y Cinco Vocales que serán respectivamente en orden, los titulares de las Direcciones de Finanzas, Programación, Administración, Obras Públicas y Servicios Municipales y Fomento Económico, quienes tendrán derecho a voz y voto, teniendo además el presidente del órgano de Gobierno, voto de calidad en caso de empate, y serán asistido por el Director General del Organismo Público Descentralizado, quien fungirá como Secretario Técnico.

Los titulares del Órgano de Gobierno mediante oficio designarán a sus respectivos suplentes.

Con base en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco el Organismo Público Descentralizado contará con un comisario público propietario que será designado por el Director de la Contraloría Municipal, quién a su vez deberá designar al Comisario suplente.

El ejercicio de los integrantes del Órgano de Gobierno será a partir del día siguiente a la entrada en vigor de la publicación del presente Acuerdo, hasta el 31

---

---

de diciembre del 2006, salvo que sean removidos de su cargo, con aprobación del Órgano de Gobierno, por incurrir en algunas de las causas siguientes:

- I. Por no asistir a dos sesiones ordinarias consecutivas, sin existir causa justificada;
- II. Por desatender sistemáticamente las funciones y obligaciones derivadas de su cargo;
- III. Por usurpar funciones o atribuciones públicas;
- IV. Por sentencia ejecutoriada dictada por delito doloso;
- V. Disponer o desviar ilegalmente de caudales públicos y/o bienes del patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- VI. Por realizar actos que impliquen violaciones sistemáticas a los planes y programas oficiales;
- VII. Por incapacidad física que le impida cumplir con su responsabilidad; y,
- VIII. Por sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente en beneficio propio o de terceros, la documentación e información confidencial que exista en el Organismo Público Descentralizado, que por razón de su cargo tenga a su cuidado o custodia, con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

**SEXTO.-** El Órgano de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Organismo Público Descentralizado relativas a su objeto social;
-

- II. Aprobar los programas presupuestos del Organismo Público Descentralizado, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que se establezcan las autoridades competentes;
  - III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste el Organismo Público Descentralizado;
  - IV. Aprobar la concertación de los créditos para el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, con créditos internos y externos, así como observar las leyes, reglamentos y lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
  - V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el director pueda disponer de los activos fijos del Organismo Público Descentralizado, las que deberán de apegarse a las leyes aplicables;
  - VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo Público Descentralizado;
  - VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Organismo Público Descentralizado con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
  - VIII. Aprobar la estructura básica de la organización del Organismo Público Descentralizado y las modificaciones que procedan a la misma y su reglamento interior;
-

- 
- IX. Proponer al Presidente Municipal los convenios de fusión con otras Entidades;
  - X. Autorizar la creación de comités y subcomités de apoyo;
  - XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director, a los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado que ocupen cargos en la primera jerarquía administrativa inferior a la de aquél; y aprobar los sueldos y prestaciones;
  - XII. En los casos de excedentes económicos del Organismo Público Descentralizado, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Presidente Municipal;
  - XIII. Controlar los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados; así como vigilar las medidas correctivas que fuesen necesarias, y
  - XIV. En general analizar, discutir y aprobar en su caso, todo lo relacionado con el objeto social del Organismo Público Descentralizado;

Las facultades conferidas en las fracciones I a la XIII anteriores serán consideradas indelegables.

Serán obligaciones del Órgano de Gobierno las siguientes:

- I. Deberán reunirse al menos cuatro veces por año. Para que las sesiones sean válidas, deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Municipal.
-

- II. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.
- III. Las reuniones ordinarias se convocarán cada 2 meses a partir de la fecha de su creación, y las extraordinarias cuando se requieran.

**SÉPTIMO.-** Las funciones del Organismo Público Descentralizado serán ejercidas a través de un Director, que será designado y removido por el Presidente Municipal. El Director representará legalmente al organismo, sin perjuicio de las facultades que le otorguen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y otras leyes u ordenamientos legales aplicables.

El Director del Organismo Público Descentralizado no podrá ser miembro del Órgano de Gobierno, pero podrá intervenir personalmente o designar algún subalterno para participar en las sesiones del mismo, teniendo derecho a voz cuando sea necesario, para efectos de exponer algún proyecto o hacer aclaraciones que ayuden en la toma de decisiones.

**OCTAVO.-** El Comisario Público constituirá un órgano interno de control, y será parte integrante de la estructura del organismo público descentralizado, para efectos de evaluar el desempeño general del organismo público municipal, mediante la auditoría y supervisión de la administración y del manejo de sus recursos económicos. Tendrá por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del organismo, desarrollando sus funciones conforme

---

---

al Reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría Municipal.

**NOVENO.-** El Organismo Público Descentralizado, deberá emitir su Reglamento Interior, el cual será aprobado mediante acuerdo por el H. Cabildo Municipal, en un plazo no mayor de sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. Una vez aprobado, se publicara en el Periódico Oficial para efectos de iniciar su vigencia.

## **T R A N S I T O R I O S**


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

**SEGUNDO.-** En lo no previsto en el presente Acuerdo, en relación a la Administración Pública Paramunicipal, se aplicara lo conducente y establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

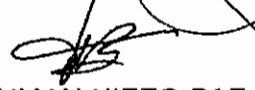
DADO EN LA H. SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EN QUE RESIDE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DIECISIETE , A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

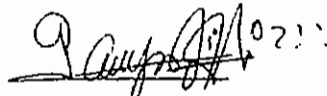
---

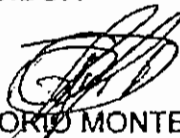
  
 JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 Y 1º REGIDOR


  
 IRMA GONZÁLEZ PÉREZ,  
 SINDICO DE HACIENDA Y  
 3º REGIDOR

MARCELINO RAMÍREZ GÓMEZ,  
 5º REGIDOR

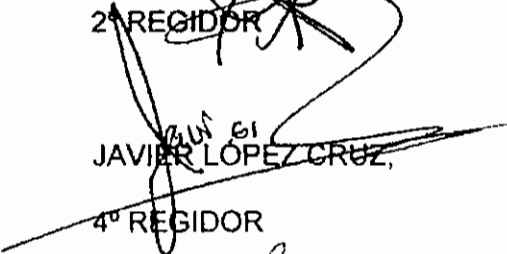
  
 TRUMAN NIETO PAZ,  
 7º REGIDOR


  
 AMPARO GIL PÉREZ,  
 9º REGIDOR

  
 GREGORIO MONTERO LÓPEZ,  
 11º REGIDOR

  
 CARMEN FERÍA CHABLE

  
 JOSÉ FRANCISCO GIL ZURITA  
 SÍNDICO DE HACIENDA Y  
 2º REGIDOR

  
 JAVIER LÓPEZ CRUZ,  
 4º REGIDOR

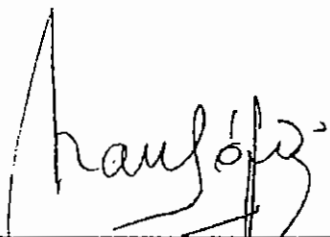
  
 MARCELA RAMOS PÉREZ,  
 6º REGIDOR

  
 RODOLFO MARTÍNEZ LÓPEZ,  
 8º REGIDOR

YAMILE BAEZA MORALES,  
 10º REGIDOR

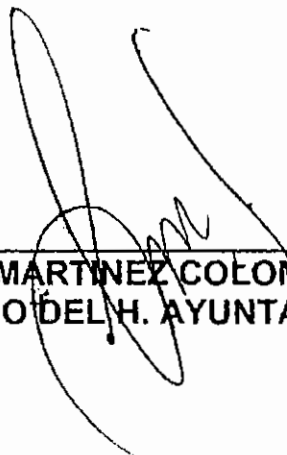
JOSE VICTOR SOLIS VADILLO  
 12º REGIDOR

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO DE CREACION DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO DE VIVIENDA DE MACUSPANA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, ESTADO DE TABASCO, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CINCO.



---

C. JOSE RAMIRO LOPEZ OBRADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL



---

C. FREDY MARTINEZ COLOME  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

---

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO INSTITUTO DE VIVIENDA DE  
MACUSPANA.**

CIUDADANO JOSE RAMIRO LOPEZ OBRADOR, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 52, 65 FRACCION II, 185 Y 190 PARRAFO SEGUNDO, FRACCION XI DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, en cumplimiento a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asumió con plena autonomía la función de proporcionar a sus habitantes desarrollo urbano, conforme los planes y políticas que se requieren al respecto.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, en el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, para la mejor y más oportuna atención a las necesidades concretas de los diversos sectores de la población, resulta necesario reglamentar las funciones de la entidad Paramunicipal denominada "Instituto de Vivienda de Macuspana".

**TERCERO.-** Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, en uso de las facultades que 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, 29 fracción III, 47, 50, 52, 65 fracción II, 185 y 190 Párrafo Segundo, Fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, aprobado en Sesión de Extraordinaria de Cabildo número diecisiete de fecha Veintiuno de Noviembre del Presente Año, expide el presente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE ORGANISMO PUBLICO  
DESCENTRALIZADO INSTITUTO DE VIVIENDA DE  
MACUSPANA.**

**CAPITULO I.- ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA**

**ARTICULO 1.-** El Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto de Vivienda de Macuspana" cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, creado mediante Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Macuspana, Tabasco, en términos del Capítulo V del Título Noveno de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**ARTICULO 2.-** El Organismo Público Descentralizado "Instituto de Vivienda de Macuspana", realizará su objeto social, así como planeará, conducirá y ejecutará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal conforme a las leyes aplicables.

**ARTICULO 3.-** Al Organismo Público Descentralizado "Instituto de Vivienda de Macuspana", su Administración será encargada a un Órgano de Gobierno que se instituirá como Consejo de Administración, que tendrá carácter de Autoridad Suprema del Organismo y el Director General, en los términos de los puntos quinto, sexto y séptimo del Acuerdo de Creación.

**ARTICULO 4.-** El Organismo Público Descentralizado "Instituto de Vivienda de Macuspana", para el cumplimiento de su objetivo social y su función, contará con la siguiente estructura operativa y funcional:

- I.- Dirección General;
- II.- Departamento Técnico;
- III.- Departamento de Desarrollo Social;
- IV.- Departamento de Reservas Territoriales

- V.- Departamento de Asuntos Jurídicos;
- VI.- Departamento Administrativo.

**ARTICULO 5.-** La Dirección General y los Departamento enumerados en el punto anterior, además de sus titulares contarán con los servidores públicos que se requieran para su función.

**ARTICULO 6.-** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, a propuesta del Director General, el Consejo de Administración podrá aprobar la creación de unidades de apoyo, conforme la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

**ARTICULO 7.-** El Consejo de Administración podrá ordenar la supresión de las unidades de apoyos, cuando hayan concluido con su función para la cual fueron creadas.

**ARTICULO 8.-** El Director General elaborara el Manual de Operación, Organización, Coordinación y Procedimientos del Organismo, que deberá ser sometido para la aprobación del Consejo de Administración y los cuales deberán contener información sobre la estructura Orgánica General y la forma de realizar las actividades de todas las Actividades de todas las Unidades Administrativas.

**ARTICULO 9.-** Para ser titular de los cargos de Director General y de Jefe de Departamento, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
  - II.- Tener 24 años como mínimo en la fecha de su designación o contratación;
  - III.- No ser ministros de algún culto religioso;
  - IV.- No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
  - V.- Contar preferentemente con estudios profesionales, o conocimientos y experiencia suficiente, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la dependencia de que se trate.
-

---

## CAPITULO II FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTICULO 10.-** Corresponde originalmente al Director General el tramite, representación y resolución de los asuntos que competan al Organismo Público Descentralizado, que por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 11.-** Además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y en el punto séptimo del Acuerdo de creación del Organismo, el Director General tendrá las siguientes facultades:

I.- Regular la operación y el funcionamiento de los departamento y unidades administrativas y de apoyo que integran al Organismo;

II.- Vigilar que los manuales de Organización y procedimientos del Organismo se mantengan permanentemente actualizados;

III.- Aplicar los sistemas y procedimientos de control y evaluación interna de los departamento y unidades administrativas y de apoyos del Organismo;

IV.- Dirigir las políticas administrativas, funcionales y operativas del Organismo;

V.- Conducir las relaciones o coordinación del Organismo con las demás instancias gubernamentales, federal, estatales y municipales;

VI.- Designar a los funcionarios del Organismo que participarán en la integración de comisiones, consejos y demás eventos interinstitucionales, académicos o sociales;

VII.- Establecer y hacer cumplir los mecanismos necesarios para que el personal del Organismo cumpla con los acuerdos, circulares, políticas, normas y demás disposiciones de carácter gubernamental municipal;

VIII.- Elaborar y proponer al consejo de administración, proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para garantizar los objetivos del Organismo;

---

IX.- Establecer las políticas generales, prioridades y metas del Organismo;

X.- Regular y evaluar las políticas de programas que ejecute el Organismo;

XI.- Autorizar el establecimiento y grupos de trabajo o comisiones internas, que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos relacionados con los objetivos del Organismo;

XII.- Autorizar la información sobre las acciones del Organismo que se difundirá o remitirá a otras instancias gubernamentales y municipales;

XIII.- Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de las acciones y programas del Organismo; y

XIV.- Todas aquéllas funciones que por acuerdo del consejo de administración le sean encomendadas y las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran.

**ARTÍCULO 12.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección General tendrá la siguiente unidad de apoyo:

I.- Area Asistencial,

Así como las demás que sean necesarias, atendiendo a las disponibilidades presupuestales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE APOYO**

**ARTÍCULO 13.-** Al área asistencial le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección General;

II.- Mantener actualizada la agenda del Director General;

---

- 
- III.- Fungir como órgano de enlace entre los departamento y las unidades administrativas del Organismo;
- IV.- Elaborar, controlar y tramitar la documentación y la información generadas por el director general;
- V.- Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida en la dirección general;
- VI.- Organizar y llevar el control del archivo general de la Dirección General;
- VII.- Establecer y atender un sistema de comunicación interna con los departamentos y unidades administrativas del Organismo, para transmitir oportunamente las instrucciones del director general;
- VIII.- Coordinarse con otras dependencias para la realización de giras del C. Presidente Municipal y otras actividades como congresos, foros, seminarios, etc; en los que participe el Organismo;
- IX.- Coordinar y organizar en el aspecto logístico todas las giras de trabajo y actividades públicas en las que participe el director general;
- X.- Regular el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que requiera la dirección general;
- XI.- Atender y dar seguimiento a las peticiones o demandas ciudadanas planteadas directamente en el Organismo, así como las que remitan otras instancias gubernamentales y municipales;
- XII.- Coordinar la agenda de sesiones del consejo de administración, así como dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos de las mismas; y
- XIII.- Realizar todas las demás funciones que le encomiende la dirección general.
- XIV.- Contribuir en el proceso de toma de decisiones del director general a través de estudios y análisis que permitan identificar las necesidades, rezagos y la problemática específica que impida el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
-

XV.- Diseñar y proponer al director general los proyectos y programas que permitan elevar los niveles de eficacia y eficiencia del Organismo;

XVI.- Identificar las oportunidades de desarrollo de las actividades del Organismo;

XVII.- Apoyar al director general en la orientación y evaluación de los programas que ejecute el Organismo;

XVIII.- Realizar investigaciones, estudios y anteproyectos en materia de vivienda;

XIX.- Realizar encuestas, consultas públicas, estadísticas de población y análisis demográficos que permitan evaluar y orientar las acciones del Organismo;

XX.- Diseñar, elaborar y controlar los documentos estadísticos e informativos que emitirá el director general;

XXI.- Apoyar a los departamentos del Organismo en la elaboración de proyectos y programas especiales;

XXII.- Contribuir a instrumentar las normas, lineamientos y procedimientos, para que los programas del Organismo se apliquen en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias y prioridades del plan estatal de desarrollo; y

XXIII.- Realizar todas las demás funciones que le encomiende la dirección general.

#### **CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTICULO 14.-** A los titulares de los departamentos del Organismo le correspondé el Ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones:

---

---

II.- Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;

III.- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;

IV.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;

V.- Proponer al Director General el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI.- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar las estructuras del área a su cargo;

VII.- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del instituto, los proyectos de programa y de presupuestos relativos al departamento a su cargo;

VIII.- Coordinar sus actividades<sup>4</sup> con los demás departamentos cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Organismo;

IX.- Crear, organizar, operar y controlar un sistema eficiente y expedito de información, de comunicación y seguimiento en relación con todos los asuntos que se tramiten en el ámbito del departamento a su cargo, y realizar el intercambio oportuno de dicha información con las demás direcciones, a fin de dar congruencia, eficacia y rapidez a todas las acciones del Organismo;

X.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas y de apoyos que se encuentren bajo su cargo;

---

XI.- Rendir informe al Director General de las actividades desarrolladas por el departamento a su cargo;

XII.-Previo acuerdo del Director General proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XIII.- Formular los manuales de organización y funcionamiento del departamento a su cargo;

XIV.- Emitir los acuerdos o resoluciones que les competan de acuerdo al Ejercicio de sus funciones;

XV.- Informar a la dirección general sobre las actividades y programas que el departamento a su cargo lleve a cabo; y

XVI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, y que le encomiende la Dirección General.

## **CAPITULO V DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTICULO 15.-** Al Departamento Técnico corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.-Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones técnicas del Organismo;

II.-Proyectar, analizar, presupuestar, especificar, concursar, supervisar, controlar y recepcionar las obras tanto en su ejecución como en su calidad; evaluar en tiempo, costos y finiquitar las obras

---

---

que realice el Organismo en materia de vivienda y urbanización con contratistas o por administración directa;

III.- Realizar, en congruencia con lo señalado en la fracción anterior, y con correspondiente soporte técnico, especialmente el topográfico la entrega y recepción de bienes inmuebles que sean propiedad o para el uso del Organismo, elaborando y recabando en cada caso el acta correspondiente;

IV.- Coordinar, evaluar y supervisar los programas y proyectos que promotores particulares realizan con el Organismo;

V.- Ser el enlace para realizar los trabajos que deben ser ejecutados entre las diversas direcciones del Organismo; así como para trabajar conjuntamente con otras dependencias de la administración pública municipal;

VI.- Brindar apoyo técnico a la Dirección General y los diferentes departamentos que integran al Organismo;

VII.- Atención al público y su canalización a otros departamentos que conforman el Organismo;

VIII.- Integrar y tramitar los expedientes para la solicitud de recursos del programa operativo anual;

IX.- Dar seguimiento a la gestión de todos los trámites para la formalización de contratos de obra y autorización de estimaciones;

X.- Coordinar la realización de los estudios correspondientes a los volúmenes, catálogos de conceptos, normas, especificaciones y presupuestos de los proyectos de obras programadas por el instituto;

XI.- Elaboración de las propuestas de inversión de las obras programadas integrando los expedientes técnicos y sus anexos;

XII.- Coordinar la realización de los estudios y proyectos programados por el Organismo y regularización de los programas urbanos y de vivienda ante las instancias federales, estatales y municipales:

---

XIII.- Coordinar al sector privado (promotores), que participan con el Organismo en programas vivendísticos;

XIV.- Brindar atención, orientación y apoyo a asociaciones independientes en cuanto a proyecto, tramites oficiales y regularización de fraccionamientos;

XV.- Revisar y autorizar análisis de precios unitarios, elaboración de presupuestos de obra, elaboración de documentación para concursos de obra, revisión y autorización de escalamientos de obra, elaboración y autorización de precios unitarios, elaboración de contratos y convenios adicionales de obra;

XVI.- Promover la organización social e impulsar la constitución de asociaciones civiles a través de grupos de autofinanciamiento. Para obtener vivienda progresiva, mediante la asesoría técnica, financiera, jurídica y administrativa del Organismo; y

XVII.- Actualizar permanentemente las cotizaciones de acarreo de materiales pétreos, efectuar verificación de costos, normatividad de calidad e integrar el padrón de bloqueras y bancos de grava y arena existentes en el estado.

**ARTÍCULO 16.-** Al Departamento de Desarrollo Social corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Coordinar la elaboración y formulación de los programas comunitarios y de atención a grupos beneficiados;

II.- Llevar a cabo verificaciones de campo de los programas autorizados presupuestalmente;

III.- Efectuar el seguimiento de las regularizaciones de lotes y viviendas, así como en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, lo relativo a las reubicaciones, además formular y dar seguimiento a las solicitudes de remediación, prórrogas, y cancelaciones;

IV.- Elaborar censos y verificaciones a beneficiarios de lotes y viviendas, para la autorización de ordenes de pago y/o contratación;

V.- Coordinar las supervisiones de los asentamientos irregulares;

---

- 
- VI.- Elaboración de censos y estudios socioeconómicos;
  - VII.- Efectuar el sorteo y entrega a beneficiarios de lotes o viviendas;
  - VIII.- Efectuar asambleas informativas en diversas comunidades;
  - IX.- Atender el banco de información de demanda y de peticiones ciudadanas; y
  - X.- Realizar verificaciones domiciliarias a cada uno de los posibles beneficiarios del Organismo, con la finalidad de constatar que se justifique la acción de vivienda solicitada.

**ARTÍCULO 17.-** Al Departamento de Reservas Territoriales corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Determinar la pertinencia de adquisición o enajenación de reservas territoriales del Organismo;
  - II.- Inducir la adquisición de reservas territoriales para el Organismo, que resulten estratégicas para contribuir a la consecución de los programas de desarrollo;
  - III.- Elaborar estudios de factibilidad técnica y avalúos para la determinación del valor catastral y/o comercial para la adquisición y enajenación de reserva territorial del Organismo; e investigación de la situación legal de los predios, con apoyo y en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos del Organismo;
  - IV.- Tramites e investigación de la situación de los predios del instituto en el Registro Público de la Propiedad, el catastro y el Registro Agrario Nacional, con apoyo y en coordinación con del Departamento de Asuntos Jurídicos, del Organismo;
  - V.- Realizar, en coordinación con el Departamento Administrativo, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
  - VI.- Proponer el uso y destino de las reservas territoriales adquiridas, considerando el objeto de coadyuvar con las
-

autoridades competentes a regular el desarrollo urbano de los centro de población del municipio;

VII.- Realizar estudios de factibilidad técnica del uso de suelo en el ámbito de acción del Organismo;

VIII.- Determinar el nivel y alcances de los proyectos para el desarrollo de fraccionamientos del Organismo;

IX.- Elaborar propuestas de lotificación y aprovechamiento de espacios urbanos en el ámbito de acciones del Organismo;

X.- Coordinar la elaboración, análisis y desarrollo de proyectos de lotificación y diseño de fraccionamientos del Organismo;

XI.- Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de fraccionamientos habitacionales del Organismo, con diferentes alcances, comerciales, turísticos y de equipamiento urbano, así como ordenar la elaboración de estudios de inversión – recuperación de los mismos;

XII.- Proyectar y proponer desarrollos inmobiliarios que contribuyan a la materialización de los planes y políticas de ordenamiento y estructuración de las áreas urbanas del municipio;

XIII.- Realizar estudios y proyectos de dotación de redes de infraestructura, así como coordinar y realizar los proyectos de infraestructura y terrecerías para fraccionamientos habitacionales, comerciales y equipamiento, por sí mismo o por contratación de terceros, en el ámbito de acciones del Organismo;

XIV.- Elaboración de proyectos de diseño de vivienda fundamentalmente de interés social o interés medio;

XV.- Proponer y diseñar prototipos de viviendas encaminados a ampliar la oferta del organismo a diferentes sectores de la población;

XVI.- Elaborar proyectos especiales en coordinación con otras dependencias para contribuir a generar soluciones integrales a los problemas urbanos en el municipio;

---

XVII.- Elaborar análisis en los rubros de reubicación de asentamiento irregulares, desarrollos habitacionales, desarrollo y enajenación de predios para uso comercial, proyectos de inversión – recuperación en áreas urbanas, en el ámbito de competencia del Organismo;

XVIII.- Brindar apoyo a otras dependencias gubernamentales en relación con avalúos inmobiliarios;

XIX.- Designar y determinar los causes y niveles de asesoramiento que deberá brindarse a grupos y asociaciones civiles;

XX.- Asesoramiento de grupos y asociaciones civiles, particularmente en la determinación del precio de adquisición de predios destinados a fraccionamientos de interés social;

XXI.- Elaborar los materiales gráficos de los proyectos realizados para la participación en diferentes foros y exposiciones; y

XXII.- Regular la administración y manejo de su planoteca.

**ARTÍCULO 18.-** Al Departamento de Asuntos Jurídicos corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Asesorar a la Dirección General, así como a los otros departamentos del Organismo en materia legal o en asuntos que requieran intervención u opinión jurídica;

II.- Garantizar que las actividades, políticas y programas que desarrolla el Organismo, cumplan con la normatividad legal y las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre el Organismo, a efecto de sustanciar los procedimientos jurídicos – administrativos y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, caducidad y otros aspectos legales de los mismos;

IV.- Participar en los concursos que celebre el Organismo en materia de adquisiciones y obras públicas, verificando la documentación legal de los participantes;

V.- Formular proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los objetivos del Organismo;

VI.- Representar legalmente al Organismo ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas y laborales, de la federación y del estado, ya sea como parte, actor o demandado;

VII.- Coordinar la elaboración de escrituras privadas y públicas de compraventa y donaciones que otorgue el Organismo a favor de los beneficiarios que han liquidado el importe de sus acciones de vivienda;

VIII.- Formular en representación del Organismo, demandas mercantiles, civiles, laborales o administrativas, denuncias y querellas penales, así como dar contestación de aquellas que se presenten en su contra;

IX.- Realizar los procedimientos jurídicos de ejecución, presentando las demandas denuncias o querellas, en su caso, y continuando los procesos legales a aquellos deudores que el Departamento de administración le solicite, después de que este último haya efectuado sin resultados todos los procedimientos de requerimiento y cobranza, o a los que se determine por acuerdo de la dirección general;

X.- Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Organismo y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los mismos;

XI.- Establecer los lineamientos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las acciones jurídicas que competan al instituto;

XII.- Elaborar estudios y opiniones de carácter jurídico – administrativo que solicite la dirección general y otras dependencias municipales;

XIII.- Ser parte de la comisión de estudios jurídicos de la administración pública municipal a fin de impulsar los estudios e investigación en la materia, así como el desarrollo jurídico de la referida administración;

---

XIV.- Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Organismo o los servidores públicos del mismo, que sean señalados como autoridades responsables en el juicio de amparo, e intervenir cuando el organismo tenga el carácter de tercero perjudicado y en general formular todas las promociones que a dicho juicio se refiera, en calidad de delegado;

XV.- Sancionar las asignaciones, resoluciones y demás actos jurídicos – administrativo que de acuerdo a sus facultades le corresponde tramitar a los demás departamentos del instituto, para dictaminar sobre su procedencia legal y sus efectos jurídicos;

XVI.- Recopilar y difundir a los demás departamentos la normatividad, resoluciones y disposiciones legales relacionada con los objetivos del Organismo;

XVII.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los departamentos del Organismo en los casos permitidos por la ley;

XVIII.- Presentar a la Dirección General los asuntos y resoluciones jurídicas que deberá someter a la aprobación del Consejo de Administración; y

XIX.- Formular los anteproyectos de actas de sesiones del Consejo de Administración y tramitar la protocolización de las mismas.

**ARTÍCULO 19.-** Al departamento Administrativo corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Coordinar y participar en la definición de los objetivos estratégicos del Organismo así como establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para programar, planear, evaluar los proyectos que integren el programa operativo anual del Organismo;

II.- Elaborar los planes, programas y presupuestos basados en el sistema estatal, planeación y evaluación fijando objetivos, metas, estrategias y prioridades, por medio de las cuales se asignan recursos, responsabilidades y tiempo de ejecución y acciones y obras;

III.- Formular, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos o programas financieros que desarrolla el Organismo para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Controlar que el ejercicio presupuestal y las operaciones financieras que realice el Instituto, se efectúen en apego a la normatividad y lineamientos que regulan el gasto público en el municipio, así como en la observancia a las disposiciones legales administrativas aplicables;

V.- Controlar la situación financiera del Organismo, mediante el análisis de la misma y la toma de decisiones;

VI.- Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales que requiere el Organismo para el desarrollo de sus funciones;

VII.- Gestionar y tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, la autorización y liberación de recursos para la ejecución de los programas de inversión del Organismo;

VIII.- Administrar eficientemente los recursos económicos de la Institución para asegurar su óptima operación, y formular y vigilar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para la racionalización, distribución y mejor aprovechamiento de recursos financieros y materiales del Organismo;

IX.- Evaluar periódicamente para conocer los avances físicos y financieros de los programas, acciones y obras;

X.- Formular y controlar el presupuesto de gasto corriente del Organismo;

XI.- Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo;

XII.- Realizar evaluaciones del presupuesto autorizado y del ejercido, así como regular y controlar los recursos captados por el Organismo y los activos que integran el patrimonio del mismo;

XIII.- Elaborar los informes y estadísticas de la inversión ejercida y de las acciones, metas y objetivos alcanzados por el Organismo;

---

XIV.- Presentar a la Dirección General los presupuestos, estados financieros y asuntos administrativos que deba someter a la aprobación del Consejo de Administración;

XV.- Establecer y regular los procedimientos y mecanismos adecuados para la captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Organismo;

XVI.- Asegurar la obtención de los ingresos requeridos para la operación del Organismo mediante el requerimiento y la oportuna cobranza de las aportaciones, los créditos autorizados y todo tipo de deudas y compromisos económicos a favor del Organismo, y organizar, coordinar, realizar y controlar los sistemas, procedimientos y acciones para requerir y recepcionar los pagos que efectúen dichos deudores o los beneficiarios del Organismo. Agotados estos procedimientos, sin resultados positivos, solicitará al Departamento de Asuntos Jurídicos la realización de los procedimientos jurídico de ejecución, para lo que ésta presentara la demandas, denuncias o querellas, en su caso, y continuará los procesos legales a los deudores que le indique.

XVII.- Controlar, vigilar y tramitar el pago de salarios, nominas lista de rayas y honorarios así como viáticos y prestaciones;

XVIII.- Dar mantenimiento, conservación y reparación a los bienes muebles e inmuebles del Organismo y mantener actualizado el inventario y resguardo de los mismos;

XIX.- Establecer las especificaciones, bases y criterios a que debe sujetarse las licitaciones y concursos para la adquisición de materiales, insumos y bienes muebles que requiera el Organismo, de conformidad con la ley de la materia y efectuar la planeación, programación, licitación, concursos o asignación de las adquisiciones que realice el Instituto, así como recepcionar y evaluar los bienes adquiridos;

XX.- Realizar las compras de materiales, insumos y equipos requeridos para la operación del Organismo;

XXI.- Realizar en coordinación con el Departamento de Reservas Territoriales, las negociaciones, acuerdos y estipulaciones para la

adquisición o enajenación de bienes inmuebles para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos del Organismo;

XXII.- Proporcionar, coordinar y regular los servicios generales a todos los departamentos que integran al Organismo; y

XXIII.- Fijar políticas de operación de las diferentes áreas que integran el Departamento Administrativo.

**ARTICULO 20.-** Las funciones específicas de los subalternos de los jefes de departamentos y demás unidades administrativas del Organismo se determinarán en los correspondientes manuales de organización y funcionamiento.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 21.-** El Director General del Instituto será suplido en sus ausencias por el Jefe de Departamento que designe, previo acuerdo con el Presidente municipal.

**ARTICULO 22.-** Los Titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias, por los funcionarios públicos de jerarquía inmediata inferior que designen, previo acuerdo con el Director General.

**ARTICULO 23.-** El Director General y los demás funcionarios del Organismo, serán representados por el titular del Departamento de Asuntos Jurídicos o por los servidores públicos que éste designe, en los asuntos de carácter legal o para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa.

## **CAPITULO VII**

### **DEL PERSONAL DEL ORGANISMO.**

**ARTICULO 24.-** La Dirección General, Departamentos y unidades administrativas del Organismo contarán con el personal que se

---

requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales autorizadas.

**ARTICULO 25.-** El personal de base adscrito al Organismo, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**ARTICULO 26.-** Se considerará personal de confianza al comprendido en los niveles de Director, Jefe de Departamento, así como aquellos que el contrato respectivo se le determine como de confianza y demás que disponga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 27.-** Las faltas administrativas se sancionarán de acuerdo con lo determinado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.

## **T R A N S I T O R I O S**

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

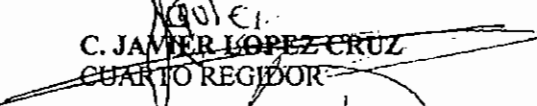
**SEGUNDO.-** En lo no previsto en el presente reglamento interior, con relación a la organización de la Administración Pública Paramunicipal, se aplicará en lo conducente y establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL EN QUE RESIDE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO DIECISIETE , A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

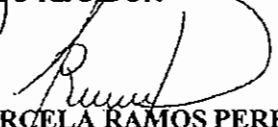
  
 C. JOSE RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
 ZURITA  
 PRIMER REGIDOR

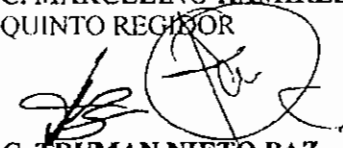
  
 C. JOSE FRANCISCO GIL  
 SEGUNDO REGIDOR


  
 C. IRMA GONZALEZ PEREZ  
 TERCER REGIDOR

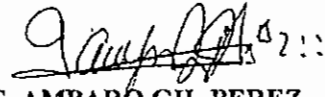
  
 C. JAVIER LOPEZ CRUZ  
 CUARTO REGIDOR

C. MARCELINO RAMÍREZ GOMEZ  
 QUINTO REGIDOR

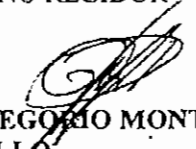
  
 C. MARCELA RAMOS PEREZ  
 SEXTO REGIDOR

  
 C. TRUMAN NIETO PAZ  
 LOPEZ  
 SÉPTIMO REGIDOR

  
 C. RODOLFO MARTINEZ  
 OCTAVO REGIDOR

  
 C. AMPARO GIL PEREZ  
 NOVENO REGIDOR

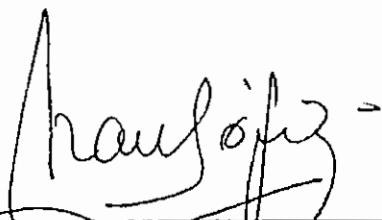
  
 C. YAMILE BAEZA MORALES  
 DECIMO REGIDOR

  
 C. GREGORIO MONTERO LOPEZ  
 VADILLO  
 DECIMO PRIMER REGIDOR

C. JOSE VICTOR SOLIS  
 DECIMO SEGUNDO REGIDOR

  
 C. CARMEN FERIA CHABLE  
 DECIMO TERCER REGIDOR

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO DE VIVIENDA DE MACUSPANA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CINCO.



---

C. JOSE RAMIRO LOPEZ OBRADOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL



---

C. FREDY MARTINEZ COLOME  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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