



Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año I 30 de septiembre del 2022

Gaceta Extraordinaria
Número: 20



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**

El suscrito C. Edgar Saúl Paredes Flores, Secretario del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 30 de septiembre del 2022, dentro del punto número 5 del orden del día se crea el Reglamento Interior de la Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral del Municipio de Tepic, Nayarit.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic; capital del Estado de Nayarit, a los (30) treinta días del mes de septiembre del (2022) dos mil veintidós.



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

C. Ing. María Geraldine Ponce Méndez, Presidenta Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TEPIC,
NAYARIT.**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social en el Municipio de Tepic y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de los servidores públicos que en ella se desempeñan.

Artículo 2.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral, forma parte de la Administración Pública Municipal centralizada, y le corresponde la aplicación de las disposiciones legales en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Tepic, así como de los asentamientos humanos; la conservación, mejoramiento, crecimiento y determinación de provisiones, reservas, usos, y destinos de áreas y predios de los centros de población municipal. De igual manera, le corresponde organizar, coordinar, ejecutar, promover, vigilar, evaluar, asesorar, difundir, informar y dar seguimiento a los Instrumentos de Planeación como lo son los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el municipio de Tepic, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 3.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral observará, en la esfera de su competencia las disposiciones previstas en las Ley General y Ley Estatal, los ordenamientos territorial y metropolitano, los planes y programas

de desarrollo urbano, así como los demás ordenamientos jurídicos vigentes en la materia.

Artículo 4.- Para el ejercicio concurrente de las atribuciones previstas en la Ley General y Ley Estatal, en los planes y programas en materia de desarrollo urbano, la Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral realizará las acciones que procedan.

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Alineamiento:** Documento en el que se señala el límite de la propiedad con la vía pública y sus restricciones;
- II. **Áreas de donación:** Superficie de terreno que el desarrollador transmite al Municipio, destinada a la dotación de equipamiento urbano y a áreas verdes de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en extensión proporcional a la superficie total del proyecto autorizado;
- III. **Asentamiento:** Es el lugar donde se establece una persona o una comunidad;
- IV. **Colindancia:** Se trata del señalamiento de las propiedades que limitan a terrenos o edificios;
- V. **Compatibilidad urbanística:** Es un estudio de viabilidad urbanística para determinar si en el inmueble en cuestión es viable desarrollar una actividad;
- VI. **Constancia de uso del suelo:** Es el documento oficial que autoriza el uso y destino del suelo de determinado predio en función de lo que se pretende construir;
- VII. **Conurbación:** La continuidad física y demográfica que formen dos o más centros de población;
- VIII. **Desarrollo urbano:** El proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y sus relaciones con el medio ambiente natural y sus recursos;
- IX. **Dirección General:** Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral;
- X. **Diseño urbano:** está orientado a interpretar la forma y el espacio público con criterios físico-estético-funcionales, buscando satisfacer las necesidades de las comunidades o sociedades urbanas, dentro de una consideración del beneficio colectivo en un área urbana existente o futura, hasta llegar a la conclusión de una estructura urbana a seguir;
- XI. **Fraccionamiento:** Es un conjunto de manzanas y lotes trazado y planeado para ser un centro poblacional o industrial, ejecutándose varias obras de urbanización que le permita poseer infraestructura, equipamiento, vías y servicios urbanos;
- XII. **Fusión y subdivisión:** La autorización de fusión consiste en el permiso que otorga la Autoridad para unir dos o más predios que estén contiguos a fin de que se conviertan en uno solo; la subdivisión, es el acto mediante el cual se

- divide un predio en dos o más lotes, en donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo a su ubicación;
- XIII. **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- XIV. **Ley Estatal:** Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit.
- XV. **Ley General:** Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- XVI. **Lotificación:** Es la división de un terreno o predio en lotes (habitacional, comercial, servicios, etc.) donde de acuerdo a la superficie total del predio, se tienen que considerar áreas de donación, áreas verdes y vialidades según sea el caso;
- XVII. **Memorias de cálculo:** Una memoria de cálculo estructural es un documento descriptivo donde se reflejan de manera exhaustiva los procedimientos aplicados, en este caso, para el cálculo de determinada estructura y el dimensionamiento de cada uno de los elementos;
- XVIII. **Metropolización:** Se denomina metropolización, a un concepto geográfico que denota el crecimiento demográfico, espacial y operativo de las metrópolis o grandes ciudades que se caracterizan por su elevada complejidad;
- XIX. **Movimientos de tierras:** Es el conjunto de actuaciones a realizarse en un terreno para la ejecución de una obra;
- XX. **Número oficial:** Número que el Ayuntamiento proporciona a cada predio que tenga frente a la vía pública y el cual corresponderá a la entrada de dicho predio;
- XXI. **Ordenamiento Territorial:** Es la ciencia interdisciplinaria que es a su vez ciencia aplicada, política y técnica administrativa, concebida con un enfoque interdisciplinario y global, que analiza, desarrolla y gestiona los procesos de planificación y desarrollo de los espacios geográficos y territorios, tanto urbanos como rurales, a menudo regiones administrativas determinadas de escala local, regional o nacional, según sus posibilidades ambientales, económicas y sociales, propiciando su desarrollo sostenible;
- XXII. **Paisajismo:** Es la actividad destinada a modificar las características visibles, físicas y anímicas de un espacio, tanto rural como urbano, entre las que se incluyen: los elementos vivos, tales como flora y fauna;
- XXIII. **Parcela:** Parte en que se divide un terreno agrícola o urbanizado en el campo;
- XXIV. **Peritos responsables de obra:** Se denomina Perito Municipal de Obra de la Dirección General, al Arquitecto o Ingeniero Civil titulado, con experiencia profesional mínima de 3 años, que otorga su responsiva en la observancia de las leyes y reglamentos que rigen las funciones de la Dirección General.
- XXV. **Predios:** Finca, tierra o posesión inmueble;
- XXVI. **Provisiones:** Es una cuenta de pasivo que consiste en reservar una parte de los recursos para futuros pagos a los que se tenga que hacer frente más adelante;

- XXVII. **Reglamento de Construcción:** Reglamento de construcción y seguridad estructural para el municipio de Tepic;
- XXVIII. **Reservas territoriales:** Es toda superficie colindante con el área urbana de un centro de población o dentro de éste, que sea susceptible de ocuparse óptimamente si no está construida, o de renovarse y densificar si ya lo está;
- XXIX. **Sustentable:** Que es compatible con los recursos de que dispone una región, una sociedad, etc.
- XXX. **Tenencia de la tierra:** Es la relación, definida en forma jurídica entre personas, en cuanto individuos o grupos, con respecto a la tierra;
- XXXI. **Tipificación:** Clasificación en tipos o clases de una realidad o un conjunto de cosas;
- XXXII. **Urbanismo:** Es el estudio de cómo los habitantes de áreas urbanas, como pueblos y ciudades, interactúan con el entorno construido. Es un componente directo de disciplinas como la planificación urbana, que es la profesión que se centra en el diseño físico y la gestión de las estructuras urbanas;
- XXXIII. **Uso de suelo:** Determina las actividades permitidas al interior de un predio;
- XXXIV. **Zona metropolitana:** Es el centro de población y/o conurbación que, por su complejidad, interacciones, relevancia social y económica conforma una unidad territorial de influencia dominante y reviste importancia estratégica para el desarrollo nacional;
- XXXV. **Zonificación:** La determinación de las áreas que integran y delimitan un centro de población; sus aprovechamientos predominantes y las reservas, usos y destinos, así como la delimitación de las áreas de conservación, mejoramiento y crecimiento del mismo.

CAPÍTULO II UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que son de su competencia, la Dirección General contará y se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral;

- A.** Coordinación Operativa;
 - a) Jefatura de Oficina de Dictaminación y Control Urbano
- B.** Coordinación de Administración;
- C.** Coordinación de Atención Ciudadana;
 - a) Jefatura de Oficina de Enlace y Servicio al Usuario;
- D.** Jefatura de Oficina Jurídica.

II. Dirección de Ordenamiento Territorial;

- A.** Jefatura del Departamento de Gestión Territorial;
 - a) Jefatura de Oficina de Uso de Suelo, Fusión y Subdivisión;
- B.** Coordinación de Planeación Territorial;
 - a) Jefatura de Oficina de Fraccionamientos y Normatividad;
- C.** Jefatura del Departamento de Fondo Municipal.

III. Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana;

- A.** Jefatura del Departamento de Regulación Urbana;
 - a) Jefatura de Oficina de Arquitectura;
 - b) Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción
 - c) Jefatura de Oficina de Nomenclatura;
- B.** Coordinación de Inspectores de Obra;
- C.** Jefatura de Oficina de Peritos.

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL INTEGRAL

Artículo 7.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección General, corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para mejor distribución y desarrollo del trabajo delegará en los directores, jefes de departamento, coordinadores y demás servidores públicos correspondientes en términos del presente ordenamiento; atribuciones, actividades y obligaciones, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Dirección General, las siguientes:

- I. Presentar el Programa Operativo Anual de la Dirección General a la instancia correspondiente;
- II. Coordinar las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento del Programa de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- III. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios paisajísticos, urbanísticos, de vivienda, recreación, vialidad, movilidad y transporte; así como proponer las normas correspondientes para su cumplimiento;

- IV. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran, e imponer las sanciones que procedan en caso de infracciones a las leyes y reglamentos que rigen la materia en desarrollo urbano;
- V. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas relativas en los aspectos señalados en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona metropolitana y de conurbación del municipio de Tepic con los municipios conurbados;
- VI. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los ordenamientos territoriales y los planes de desarrollo urbano vigentes, los proyectos de construcción, edificación, uso de suelo, cambios de uso de suelo y transformación de suelo rural a urbano, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominios, así como de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos, estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;
- VII. Controlar y dar orden al crecimiento urbano promoviendo el urbanismo sustentable, así como normar, definir la zonificación, regular los usos y destinos del suelo, las densidades de construcción y población de acuerdo al interés público y con sujeción a los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en congruencia con la Ley Estatal y los Planes de Desarrollo Urbano vigentes;
- VIII. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras en las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a las leyes y reglamentos de la materia;
- IX. Participar en la revisión de entrega-recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Autorizar, en caso de ser procedentes, los dictámenes sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en cada caso particular se consideren necesarias; con base en los planes de ordenamiento territorial;
- XI. Notificar las medidas necesarias con relación a los edificios abandonados o semiabandonados y lotes baldíos, a fin de lograr que los propietarios les den un uso que sea compatible con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, o en su caso, los cerquen y conserven limpios, acatando para el centro histórico de Tepic, las disposiciones del Plan Parcial de Mejoramiento Urbano vigente;
- XII. Conocer, dar trámite y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XIII. Solicitar la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XIV. Las demás que le confieran este reglamento, otros reglamentos, acuerdos y órdenes por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 9.- La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades exclusivas:

- I. La fijación, dirección y control de la política de la Dirección General, de conformidad con los planes, programas y directrices que dicte el H. Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para lograr objetivos y prioridades tendientes a regular y ordenar el desarrollo territorial y urbano de las poblaciones del Municipio, evaluando periódicamente las acciones y las medidas correctivas que procedan;
- II. Someter al acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los planes, programas, acciones y proyectos cuya instrumentación proceda en términos del presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables, manteniéndola permanentemente informada sobre el desarrollo de los mismos;
- III. Expedir o modificar los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento a las atribuciones encomendadas a la Dirección General;
- IV. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las dependencias, instancias y organismos Federales, Estatales y Municipales para desarrollar acciones conjuntas, tendientes a lograr el ordenado crecimiento urbano de las poblaciones del Municipio;
- V. Ordenar la creación y presidir en su caso, las comisiones internas, transitorias o permanentes, que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a los miembros que deban integrarlas;
- VI. Coordinar, vigilar y evaluar la operación y funcionamiento de las direcciones, departamentos, coordinaciones y jefaturas de oficina que integran la Dirección General;
- VII. Acordar con las direcciones, coordinaciones y jefaturas de oficina, los asuntos de su respectiva competencia;
- VIII. Programar, orientar y estimular cursos, mesas redondas, seminarios y eventos para lograr la superación profesional, formación y capacitación permanente de los servidores públicos de todas las unidades administrativas de la Dirección General, en las materias y especialidades que la propia persona titular de la Dirección General determine;
- IX. Proponer la forma de organización y funcionamiento de la Dirección General a la persona titular de la Presidencia Municipal y revisar permanentemente su estructura;
- X. Informar al H. Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos encomendados a la Dirección General, cuando sea requerida para ello;
- XI. Coordinar la realización de estudios especiales que requiera la Dirección General en materia de planeación, zonificación, uso de suelo, y reservas

territoriales, tanto como en los aspectos urbano, así como de conurbación, metropolización, límites territoriales, preservación de monumentos históricos, culturales, arquitectónicos y paisajísticos existentes en el Municipio;

- XII. Promover acciones concertadas entre los sectores público, social y privado que propicien la participación social en la fundación, conservación, mejoramiento, crecimiento y control de los centros de población
- XIII. Ejecutar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Dirección General y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten cometidos en agravio de los intereses jurídicos de la Dirección General, sus unidades administrativas y del personal adscrito; y
- XIV. Las demás no delegables que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, las que encomiende el H. Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 10.- De la Dirección General dependerá directamente la Coordinación Operativa, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas de la Dirección General, para que operen de manera eficiente y eficaz;
- II. Promover y mantener permanentemente comunicación con las unidades administrativas;
- III. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas que le encomiende la persona titular de la Dirección General;
- IV. Dar seguimiento y proponer acciones correctivas a la ejecución de los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la Dirección General;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;
- VI. Coordinar la elaboración de los manuales correspondientes al que estarán sujetas las acciones derivadas del presente reglamento;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General;
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Operativa contará con una Jefatura de Oficina de Dictaminación y Control Urbano.

Artículo 11.- La persona titular de la Jefatura de la Oficina de Dictaminación y Control Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Participar en la elaboración, modificación y propuestas de reglamentos de organización, procedimientos internos.
- II. Evaluar los resultados de las inspecciones y/o verificaciones generadas por la Coordinación de Inspectores.
- III. Proponer a la Coordinación Operativa, medidas de mejora de procesos para la obtención de documentación procedente de las direcciones, a fin de efficientar los procedimientos de estos.
- IV. Proponer a la Jefatura de Oficina jurídica las sanciones que procedan conforme el Reglamento de construcción y La Ley Estatal.
- V. Las demás que le confiera la Coordinación Operativa y la Dirección General.

Artículo 12.- De la Dirección General dependerá directamente la Coordinación de Administración, y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran todas las unidades administrativas de la Dirección General conforme al presupuesto autorizado;
- II. Coordinar la administración de los recursos humanos que cada área proponga para cumplir con sus actividades correspondientes, estableciendo las normas y procedimientos administrativos del personal.
- III. Establecer, con base en la normatividad, los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan el manejo adecuado y transparente en el ejercicio del presupuesto de la Dirección General;
- IV. Coordinar la formulación, revisión e integración de los anteproyectos de ley de ingresos y del presupuesto de egresos anual de la Dirección General, conjuntamente con los responsables de cada una de las direcciones;
- V. Vigilar el trámite de las propuestas aceptadas por la persona titular de la Dirección General, sobre el ingreso, desarrollo, capacitación, promoción del personal de la misma, por sugerencia de las direcciones o coordinaciones implicadas;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General las justificaciones para las solicitudes de transferencia y ampliaciones presupuestales que requiera la Dirección General;
- VII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Dirección General.
- VIII. Coordinar las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo y el resguardo de patrimonio asignado a la Dirección General.
- IX. Asesorar a las unidades administrativas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como emitir informes trimestrales del estado que guarda el presupuesto asignado.

- X. Realizar la difusión entre las unidades administrativas de las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por la Dirección General y la Tesorería Municipal, para su debida observancia;
- XI. Establecer mejoras para el control, registro y transparencia de todas las operaciones administrativas que inciden en la tramitología ante la Dirección General;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, observando las políticas, lineamientos, reglamentos, condiciones de trabajo y demás ordenamientos legales, así como aplicar las medidas preventivas correspondientes;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo la custodia de la Dirección General, a fin de cumplir con los lineamientos en la materia;
- XIV. Llevar la contabilidad que resulte de la aplicación de los recursos financieros;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; y
- XVI. Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Administración contará con una Jefatura de Oficina de Informática.

Artículo 13.- De la Dirección General dependerá directamente la Coordinación de Atención Ciudadana y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la gestión administrativa de todas las solicitudes de trámites que ingresan a la ventanilla de atención ciudadana, ante la Dirección General y sus unidades administrativas, para que emitan los documentos oficiales correspondientes;
- II. Informar y orientar al usuario sobre los diversos trámites, requisitos, servicios y procesos que se realizan en la Dirección General y sus unidades administrativas;
- III. Fungir como único nexo entre el usuario, la Dirección General y sus unidades administrativas para la recepción y conclusión de su trámite;
- IV. Admitir el ingreso de trámites únicamente de expedientes que cumplan con la normativa aplicable vigente;
- V. Solicitar la preevaluación de los trámites que así lo requieran, a las unidades administrativas que competan;

- VI. Elaborar la orden de pago de los trámites respectivos, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tepic, Nayarit del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- VII. Administrar el archivo de la Dirección General en coordinación con el archivo municipal;
- VIII. Formular y entregar estadísticas sobre los procesos internos de trámites a su inmediato superior;
- IX. Realizar y entregar presupuestos oficiales a petición de los usuarios;
- X. Colaborar en los proyectos de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XI. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; y
- XII. Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Dirección General que correspondan al ámbito de sus funciones.

Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Atención Ciudadana contará con una Jefatura de Oficina de Enlace y Servicio al Usuario.

Artículo 14.- La persona titular de la Jefatura de la Oficina de Enlace y Servicio al Usuario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de gestión, conocer los antecedentes y situación de todos y cada uno de los expedientes a través de un control digital, el cual informará a su inmediato superior;
- II. Controlar adecuadamente los expedientes, auxiliándose y guiándose con datos, hechos y documentos que le permitan determinar con claridad la situación de cada trámite e informar lo pertinente para cada caso;
- III. Dar seguimiento con los trámites de cada usuario y llevar un minucioso registro de los mismos, a efecto de nutrir el manual de procedimientos y con el objeto de promover la mejora continua al interior para otorgar un servicio más eficiente y eficaz al usuario; y
- IV. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana y la Dirección General.

Artículo 15.- La Jefatura de Oficina Jurídica dependerá formalmente de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, siendo su superior jerárquico la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias, como lo establece el artículo 29, fracción segunda, inciso e) del Reglamento de la Administración Pública Municipal; y para el ejercicio de sus funciones dependerá materialmente de la persona titular de la Dirección General, teniendo además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Intervenir como Jurídico de la Dirección General en las materias de su competencia y en la formulación de convenios y acuerdos en los que participe;
- II. Emitir opinión, y en su caso resolución sobre las consultas que le sean formuladas por las direcciones y las coordinaciones;
- III. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos;
- IV. Formular y presentar a la Dirección General, propuestas de modificación a los reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales vigentes, tendientes a lograr una mejor organización interna y coordinación con las demás áreas administrativas del H. Ayuntamiento en materias que sean de la competencia de la Dirección General;
- V. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo y contestaciones de demandas en toda clase de procedimientos contencioso-administrativos o judiciales en los plazos marcados por la ley y que se integren en contra de la Dirección General y sus unidades administrativas; ofrecer pruebas, formular alegatos, e interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar la tramitación de los juicios y atender las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la intervención y asesoría que se requiera;
- VI. Preparar los proyectos de resolución administrativa que procederán sobre las suspensiones de obras; así como recursos administrativos que se hagan valer en contra de las personas titulares de la Dirección General, direcciones y demás coordinaciones, avalando con su firma en calidad de secretario actuante;
- VII. Ser enlace en asuntos jurídicos con la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento, en los asuntos que competen a la Dirección General y sus unidades administrativas en apoyo de los intereses de éstas; y
- VIII. Las demás que de manera específica le encomiende la persona titular de la Dirección General, la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias de la Consejería Jurídica, así como lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 16.- Al frente de cada dirección habrá una persona titular, la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en el despacho de los asuntos que le competen y suplir sus ausencias;
- II. Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para mejorar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones generales y especiales que la persona titular de la Dirección General les encomiende, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos internos;
- V. Atender las necesidades administrativas y de información interna de las áreas que sean de su adscripción;
- VI. Someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que emita la Dirección General en el desempeño de sus actividades;
- VIII. Intervenir en la formulación de proyectos y anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación de la Dirección General; y
- X. Las demás que señale la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial:

- I. Revisar los documentos necesarios para expedir, ampliar, revocar o cancelar, previo cumplimiento de requisitos, autorización de diseño urbano;
- II. Dar seguimiento al proceso de elaboración de proyectos de resolución definitiva de fraccionamientos, hasta el proceso de publicación.
- III. Coordinar los procesos de entrega recepción de fraccionamientos, así como el levantamiento de acta pormenorizada para recibir las áreas de donación, vialidades, infraestructura y equipamiento urbano de los fraccionamientos;
- IV. Participar en la elaboración de planes y programas municipales de desarrollo urbano y los que de estos se deriven, así como llevar el procedimiento ante el H. Cabildo para su aprobación y publicación;
- V. Elaborar dictámenes para cambio de uso de suelo.
- VI. Emitir constancia de compatibilidad urbanística, licencias de usos de suelo, subdivisión, fusión, licencias de urbanización de fraccionamientos

permisos de construcción, con base en la Ley Estatal, los instrumentos de ordenamiento territorial, los planes y programas de desarrollo urbano, los reglamentos en la materia.

- VII. Participar en la elaboración, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de los centros de población, de zona metropolitana o conurbada, como lo disponen la Ley General y la Ley Estatal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los programas parciales de mejoramiento de las áreas centrales e históricas en los centros de población, así como los sectores de vialidad, movilidad y transporte del municipio de Tepic;
- IX. Participar, revisar y evaluar los estudios y proyectos que tengan como orientación la reactivación económica y social de los centros de población, derivados de los planes y programas de desarrollo urbano, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, privilegiando el urbanismo sustentable;
- X. Proponer la reglamentación de la zonificación urbana y usos de suelo en el municipio y sus centros de población de acuerdo con los criterios, lineamientos y estrategias de manejo contenidas en los instrumentos de planeación y ordenación vigentes;
- XI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Zonificación y Usos de Suelo para la ciudad de Tepic;
- XII. Participar en la formulación, modificación, evaluación y vigilancia del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano, así como la determinación y control de la zonificación, usos y destinos de áreas y predios de los centros de población del municipio, para la definición, jerarquización, asignación de recursos, seguimiento de acciones y obras de desarrollo urbano, en coordinación con las unidades administrativas del municipio;
- XIII. Promover acciones de control para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- XIV. Participar en el proceso de regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana;
- XV. Proponer y participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- XVI. Expedir en coordinación con las áreas administrativas correspondientes las subdivisiones, fusiones y cambios de uso del suelo urbano;
- XVII. Autorizar y expedir la licencia o certificación de uso de suelo de acuerdo con los instrumentos de planeación vigentes para propiedades, terrenos y/o parcelas a desarrollar para fraccionamiento o reservas territoriales;

- XVIII. Participar en la programación de obras de desarrollo urbano en coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal; y
- XIX. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección General, y que por la naturaleza le correspondan de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 18.- La Jefatura de Departamento de Gestión Territorial dependerá directamente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, y la persona titular de la misma tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Emitir, bajo su responsabilidad, las compatibilidades urbanísticas y constancias de uso del suelo de conformidad con los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano vigentes;
- II. Elaborar y turnar a la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial las subdivisiones, fusiones y adecuaciones de predios, de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes;
- III. Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los fraccionamientos, incluyendo la elaboración del acta definitiva para recepcionar las áreas de donación, vialidades y equipamiento de los fraccionamientos;
- IV. Revisar y rubricar los dictámenes para cambio de uso de suelo mediante el proceso de homologación o el Plan Parcial de Urbanización; y
- V. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial o de la Dirección General.

Para el mejor desempeño de sus funciones el Departamento de Gestión Territorial contará con una Jefatura de Oficina de Uso de Suelo, Fusión y Subdivisión.

Artículo 19.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de Uso de Suelo, Fusión y Subdivisión, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar las compatibilidades urbanísticas para predios y/o parcelas a desarrollar para fraccionamiento o reservas territoriales con base en la Ley Estatal, los instrumentos de planeación y los que de estos se deriven;
- II. Realizar las licencias de uso de suelo para predios y/o parcelas a desarrollar para fraccionamientos o reservas territoriales;
- III. Elaborar los dictámenes para cambio de uso de suelo mediante el proceso de homologación o plan parcial de urbanización;
- IV. Elaborar y turnar a la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial, las subdivisiones, fusiones y adecuaciones de predios de conformidad con los instrumentos de planeación vigentes;

- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos para lograr la regulación de los asentamientos humanos;
- VI. Analizar y elaborar subdivisiones, fusiones y cambios de uso de suelo urbano;
- VII. Clasificar los expedientes, entre aquellos que se subdividirán o aquellos que se fusionarán, según las características del predio, desarrollos, fraccionamientos o edificación;
- VIII. Revisar y rubricar los cálculos de cobro de impuestos de derechos municipales de las solicitudes de fusión, subdivisión de los predios;
- IX. Turnar a la Jefatura de Oficina de Nomenclatura, la actualización de las fusiones y/o subdivisiones resultantes a fin de planear la posible nomenclatura resultante; y
- X. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial o de la Dirección General.

Artículo 20.- La Coordinación de Planeación Territorial dependerá directamente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, y la persona titular de la misma tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar las solicitudes de fraccionamientos y lotificaciones, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con lo estipulado en la Ley Estatal, así como los instrumentos de planeación y los que de éstos deriven;
- II. Analizar la documentación necesaria para llevar a cabo la entrega-recepción al municipio de los fraccionamientos concluidos;
- III. Asesorar, en materia de normatividad urbana, a los departamentos de la dependencia que así lo requieran;
- IV. Revisar y rubricar las resoluciones definitivas de los fraccionamientos y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial; anexando oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Coordinar las inspecciones físicas en conjunto con el Departamento de Regulación Urbana que sean necesarias para emitir los dictámenes correspondientes;
- VI. Participar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los fraccionamientos, incluyendo la elaboración del acta definitiva para recepcionar las áreas de donación, vialidades y equipamiento de los fraccionamientos;
- VII. Revisar y rubricar los dictámenes de áreas de donación y vialidades;
- VIII. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de desarrollo urbano, usos de suelo, densidades y tenencia de la tierra;

- IX. Autorizar las opiniones técnicas sobre la situación de los fraccionamientos autorizados por la Dirección de Ordenamiento Territorial, expedidos por la Jefatura de Oficina de Fraccionamientos;
- X. Analizar los planes y programas de desarrollo urbano, así como la determinación y control de la zonificación, usos y destinos de áreas y predios de los centros de población del municipio;
- XI. Localizar los asentamientos humanos irregulares que se encuentran en el municipio, así como investigar y definir su regularización.
- XII. Calificar las factibilidades de uso de suelo;
- XIII. Coordinar con dependencias estatales y federales, la regularización de asentamientos, colonias y/o fraccionamientos; y
- XIV. Verificar periódicamente, mediante la Jefatura de Oficina de Fraccionamientos, que se cuente con el control actualizado de los asentamientos, colonias y/o fraccionamientos.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación de Planeación Territorial contará con una Jefatura de Oficina de Fraccionamientos y Normatividad.

Artículo 21.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de fraccionamientos y normatividad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Evaluar y rubricar el diseño urbano de los fraccionamientos que cumplan con lo establecido en la Ley Estatal y los instrumentos de planeación vigentes;
- II. Elaborar y rubricar resoluciones definitivas de los fraccionamientos y turnarlas a la persona titular de la Dirección General, anexando oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Operar el proceso de entrega-recepción de los fraccionamientos, incluyendo la elaboración del acta definitiva para recibir las áreas de donación, vialidades y equipamiento de los fraccionamientos;
- IV. Mantener la cartografía del Municipio actualizada, integrando los nuevos fraccionamientos y lotificaciones;
- V. Revisar y rubricar los acuerdos, dictámenes y licencias para cada una de las etapas del desarrollo de fraccionamientos;
- VI. Llevar el control de la actualización de los fraccionamientos, asentamientos, colonias;
- VII. Coadyuvar en la actualización del plano general del municipio;
- VIII. Revisar y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Dirección de Ordenamiento Territorial;

- IX. Proporcionar orientación e información a los Fraccionadores, desarrolladores y/o promotores, sobre el avance y estado de los tramites, así como a los habitantes en sobre situaciones de sus fraccionamientos;
- X. Expedir opinión técnica sobre la situación de los fraccionamientos autorizados por la Dirección de Ordenamiento Territorial; y
- XI. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial o de la Dirección General.
- XII. Pre evaluar las solicitudes de compatibilidad urbanística con base en la Ley Estatal, los instrumentos de planeación y los que de éstos se deriven;
- XIII. Rubricar el diseño urbano de los fraccionamientos que cumplan con lo establecido en la Ley Estatal y los instrumentos de planeación vigentes;
- XIV. Rubricar resoluciones definitivas de los fraccionamientos y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial, anexando oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Operar los procesos para la regulación de los asentamientos humanos;
- XVI. Elaborar los dictámenes de áreas de donación y vialidades; y
- XVII. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial o de la Dirección General.

Artículo 22.- La Jefatura de Departamento de Fundo Municipal dependerá directamente de la Dirección de Ordenamiento Territorial, y la persona titular de la misma tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir a los fraccionamientos de nueva creación a efecto de verificar las áreas de donación y/o equipamiento que los fraccionadores deben entregar en favor del municipio;
- II. Integrar expedientes técnicos para donación, comodatos o ventas de predios municipales;
- III. Turnar al comité de adquisiciones los expedientes técnicos integrados con motivo de la donación, comodato o venta de predios municipales para su correspondiente validación;
- IV. Expedir constancias de no propiedad municipal a favor de los particulares que la soliciten;
- V. Asistir a reuniones de la Comisión de Control y Administración del Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. Autorizar los dictámenes de validación de entrega de áreas verdes y/o equipamiento urbano; y
- VII. Las demás que le otorgue o delegue la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial o de la Dirección General.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana:

- I. Verificar por conducto de la Coordinación de Inspectores de obra a su cargo, que las construcciones o instalaciones que se estén realizando, se ajusten o cumplan con los volúmenes y especificaciones técnicas de los proyectos, en términos de las licencias y permisos autorizados y de conformidad con el Reglamento de Construcción.
- II. Proponer a la Dirección General, la suspensión y clausura de las obras de construcción, reconstrucción o demolición que no cuenten con licencia o permiso respectivo, o cuando contravengan las disposiciones contenidas en la Ley Estatal, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, los Ordenamientos Territorial y Reglamentos de Zonificación, y Reglamento de Construcción y de Imagen Urbana, así como demás disposiciones normativas;
- III. Autorizar y llevar los registros de: los peritos responsables de obra, los peritos especializados y los directores de obra;
- IV. Remitir a la oficina jurídica los expedientes de las infracciones cometidas por los peritos de obra, peritos especializados y directores de obra, para los efectos a que haya lugar, lo anterior sin perjuicio de las consecuencias civiles o penales en que puedan incurrir;
- V. Designar y solicitar la capacitación para los servidores públicos que serán responsables de las inspecciones y visitas de obras, construcciones o edificaciones que se ejecuten en el Municipio de Tepic;
- VI. Participar en la elaboración, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de los centros de población, de zona metropolitana o conurbada, como lo disponen la Ley General y la Ley Estatal;
- VII. Coadyuvar en la elaboración, revisión, actualización, ejecución y evaluación de los programas parciales de mejoramiento de las áreas centrales e históricas en los centros de población, así como los sectores de vialidad, movilidad y transporte del Municipio de Tepic;
- VIII. Participar, revisar y evaluar los estudios y proyectos que tengan como orientación la reactivación económica y social de los centros de población, derivados de los planes y programas de desarrollo urbano en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;
- IX. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Construcción y Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo para la ciudad de Tepic;

- X. Revisar y rubricar los documentos necesarios para expedir, ampliar, revocar o cancelar, previo cumplimiento de requisitos, permisos, licencias de construcción, compatibilidades urbanísticas, revisiones de diseño urbano, regularización de obras, edificaciones, como lo estipula la Ley Estatal, así como el Reglamento de Construcción;
- XI. Verificar, por conducto de la coordinación de inspectores de obra a su cargo, que las construcciones o instalaciones que se están realizando, se ajusten y/o cumplan con los volúmenes y especificaciones técnicas de los proyectos en términos de licencias de construcción, permisos de construcción, movimientos de tierras, ampliaciones, demoliciones y de más que contempla el Reglamento de Construcción;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana la suspensión y/o clausura de las obras de construcción, reconstrucción, demolición, ampliación y demás procesos constructivos que no cuenten con licencia o permiso respectivo, o cuando contravengan disposiciones contenidas en la Ley Estatal, así como el Reglamento de Construcción;
- XIII. Autorizar y llevar a cabo el registro de Directores Responsables de Obra, Peritos Responsables de obra, Peritos Especializados que contempla el Reglamento de Construcción;
- XIV. Remitir a la Oficina Jurídica y a la Jefatura de Oficina de Dictaminación y Control Urbano, los expedientes de las infracciones cometidas por los Directores Responsables de Obra, Peritos Responsables de obra, Peritos Especializados, para los efectos a que haya lugar, lo anterior sin perjuicio de las consecuencias civiles, penales en que pueda incurrir;
- XV. Designar y solicitar capacitación para los servidores públicos que serán responsable de las inspecciones y visitas de obras, construcciones o edificaciones que se ejecuten en el municipio de Tepic;
- XVI. Vigilar la aplicación, actualización y cumplimiento del Reglamento de Construcción; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección General.

Artículo 24.- La Jefatura del Departamento de Regulación Urbana dependerá directamente de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana y la persona titular de la misma tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar al personal adscrito a su área, para el peritaje y la inspección física de los inmuebles en los cuales se pretende construir o remodelar;
- II. Revisar, sellar y rubricar, bajo su responsabilidad, los proyectos arquitectónicos y estructurales, así como las memorias de cálculo correspondientes a las licencias de construcción, urbanización y obra pública previo a ingresar a la ventanilla de atención ciudadana;

- III. Coadyuvar con la Dirección de Control y Sustentabilidad, en la formulación de las solicitudes de afectación, los dictámenes de ocupación, previa revisión de documentos;
- IV. Acudir, a solicitud de la Dirección de Control y Sustentabilidad, a las inspecciones para poder emitir las constancias de habitabilidad previa revisión de la Dirección;
- V. Elaborar y supervisar que los permisos y licencias de construcción, urbanización y obra pública sean turnadas al titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad para su visto bueno y posterior autorización del Director General;
- VI. Llevar a cabo las estadísticas del número de licencias, permisos y peritos en obra;
- VII. Revisar las solicitudes, proyectos referentes a la edificación habitacional, de comercio, servicio, obra pública, turístico, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con lo estipulado en la Ley Estatal, el Reglamento de construcción, así como los instrumentos de planeación y los que de éstos se deriven;
- VIII. Emitir, bajo su responsabilidad, las constancias de permisibilidad urbanística de las edificaciones habitacionales, comerciales, industriales, de servicio, obra pública, turístico de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes;
- IX. Coordinar los trabajos para actualizaciones de los reglamentos y planes en materia de construcción; y
- X. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad o de la Dirección General.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Jefatura del Departamento de Regulación Urbana contará con tres Jefaturas de Oficina una de Arquitectura, una de Licencias de Construcción y otra de Nomenclatura.

Artículo 25.- La Jefatura de Oficina de Arquitectura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Determinar las zonas y edificaciones en las que únicamente se permite la conservación de inmuebles;
- II. Identificar, conservar y proponer, en su caso, la declaración de sitios y edificaciones que signifiquen para la comunidad del Municipio, testimonio valioso de su historia y su cultura, en coordinación con la representación del INAH y demás instancias o dependencias de carácter Federal, Estatal y Municipal;
- III. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes del Centro de Población Estratégico de Zona Conurbada y Parciales de Mejoramiento;

- IV. Autorizar la integración de edificaciones nuevas que colinden con un inmueble catalogado por el INAH;
- V. Integrar el catálogo del patrimonio Municipal, con especificación del estado físico en que se encuentra y su ubicación cartográfica;
- VI. Determinar la composición y detalle de los edificios que por sí mismos o situados en algunas zonas, deban ser objeto de medidas especiales de protección;
- VII. Limitar el uso y el destino de edificaciones antiguas significativas;
- VIII. Participar en la promoción de declaratorias de inmuebles y zonas de valor patrimonial para su rescate, conservación y aprovechamiento; y
- IX. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana o de la Dirección General.

Artículo 26.- La Jefatura de Oficina de Licencias de Construcción tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir por parte de la Jefatura de Oficina de enlace y servicio al usuario la documentación originada por los trámites de solicitud de licencias, permisos, demoliciones, movimientos de tierras y demás autorizaciones de construcción, previo cumplimiento del Reglamento de construcción.
- II. Validar los datos del expediente, escrituras y apoderado legal, según sea el caso, para las solicitudes de los trámites de licencias, permisos, demoliciones, movimientos de tierras y demás autorizaciones de construcción, previo cumplimiento del Reglamento de Construcción;
- III. Registrar y resguardar en archivo electrónico, los documentos expedidos;
- IV. Expedir los documentos tales como licencias, permisos, demoliciones, movimientos de tierra y demás que contemplen el reglamento de seguridad estructural para el municipio de Tepic y La Ley Estatal;
- V. Elaborar las cartas compromiso, resolutivos o demás compromisos que se generen entre el Perito Responsable de Obra, el Director Responsable de Obra, Peritos Especializados, solicitantes, y/o ejecutor de obra con la Dirección General de Ordenamiento Territorial; y
- VI. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana o de la Dirección General.

Artículo 27.- La Jefatura de Oficina de Nomenclatura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la inspección física de los inmuebles y predios de los cuales soliciten alineamientos y números oficiales;

- II. Elaborar y turnar los documentos correspondientes a la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana, para la firma de autorización de alineamientos y números oficiales;
- III. Coordinar con el Departamento de Regulación Urbana, los alineamientos de vialidades y nomenclaturas de calles en fraccionamientos de nueva creación, propuestas de acuerdo con lo estipulado en la Ley Estatal y los Planes de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigentes; y
- IV. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana o de la Dirección General.

Artículo 28.- La Coordinación de Inspectores de Obra dependerá directamente de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana, y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que los predios en construcción de propiedad pública o privada cuenten con las licencias y permisos correspondientes de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Vigilar que los predios de propiedad pública y privada se construyan conforme a las licencias y permisos previamente expedidas;
- III. Efectuar inspecciones y verificaciones de instalaciones aéreas y subterráneas en la vía pública, tales como telefonía y antenas de transmisión, colocación de postes y cualquier otro similar;
- IV. Realizar inspecciones y verificaciones a los particulares que hayan colocado materiales de construcción, escombros y cualquier otro que invada la vía pública y obstruya el paso;
- V. Llevar a cabo inspecciones y verificaciones en las obras, en proceso de construcción, en obras mayores a los 45 m², demoliciones en que el director responsable o perito encargado de la obra cuente con el registro de libro de la bitácora de obra correspondiente, así como la planeación y supervisión de la misma;
- VI. Supervisar que los fraccionamientos y construcciones particulares cuenten con las licencias correspondientes;
- VII. Verificar que los fraccionamientos y construcciones particulares construyan conforme a las licencias previamente expedidas;
- VIII. Ejecutar, a través de la Jefatura de Oficina Jurídica las medidas de seguridad y resoluciones que contengan sanciones mediante la suspensión de obra;
- IX. Informar semanalmente por escrito a la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana las actividades de cada uno de los inspectores adscritos a la Coordinación; y
- X. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana o de la Dirección General.

Artículo 29.- La Jefatura de Oficina de Peritos dependerá directamente de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana, y la persona titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer juicio u opinión técnica en los trabajos de inspección encomendados, sean de obras públicas o privadas cuando éstas presenten un problema constructivo, una duda razonable de calidad o cualquier presunta violación al Reglamento de construcción, y que genere un conflicto entre vecinos o con la dirección u otras dependencias municipales, estatales o federales;
- II. Aportar la opinión técnica y responsiva que represente el fundamento técnico ante un conflicto manifestando una postura neutral, sólida, clara y oportuna considerando su intervención profesional en la seguridad estructural, en el diseño urbano y arquitectónico, así como de las instalaciones, debiendo cumplir con lo establecido en la ley, en el Reglamento de Construcción y en las demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar la convocatoria anual para el registro de Peritos Responsables de Obra (P.R.O.) los Directores Responsables de Obra (D.R.O.), y Peritos Especializados (P.E.);
- IV. Otorgar la Carta Responsiva a los Peritos Responsables de Obra (P.R.O.) y los Directores Responsables de Obra (D.R.O.), apegados al Reglamento de construcción, así como a la Ley Estatal.
- V. Intervenir, a solicitud de la Dirección general y/o de las partes, y proponer las soluciones a los problemas atendidos por el Perito Municipal que son responsabilidad de las partes involucradas, con el objeto de garantizar el Reglamento de construcción, así como a la Ley General y Ley Estatal;
- VI. Llevar un registro pormenorizado de inicio y conclusión de las obras bajo la responsiva de Peritos Responsables de Obra (P.R.O.) y los Directores Responsables de Obra (D.R.O.), con el objeto de que pueda ser consultado, requerido y/o sancionado para dejar constancia de los trabajos efectuados; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Control y Sustentabilidad Urbana o de la Dirección General.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 30.- En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial que no exceda de treinta días, serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 31.- En las ausencias temporales de las personas titulares de la Coordinación Operativa, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Jefaturas de Oficina, serán cubiertas por quien designe su jefe inmediato superior y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Artículo 32.- La persona titular de la Dirección General, podrá delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le estén reservadas, excepto las no delegables.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 33.- Es responsabilidad del personal de la Dirección General y sus unidades administrativas la administración, operación y mantenimiento de los recursos materiales patrimoniales, así como, el cuidado y uso de los recursos, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Artículo 34.- Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, y de los principios y obligaciones que regulan el servicio público, se sancionará a los servidores públicos sujetos a este ordenamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere resultar.

Artículo 35.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección General de Ordenamiento Territorial, el otorgamiento de permisos, autorizaciones o licencias que contravengan las Leyes, los Planes y Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como las declaratorias y otras disposiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero del año 2023, debiendo estar considerada su estructura en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2023, y estar publicado en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología de Tepic, publicado en la Gaceta Municipal Órgano de difusión del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, el 27 de febrero 2017, así como sus reformas y adiciones, y todas aquellas disposiciones municipales que se opongán al presente reglamento.

Tercero.- Los servidores públicos adscritos al reglamento que se abroga, en ninguna forma resultaran afectados en los derechos que hubiesen adquirido en virtud de su relación laboral con la Administración Pública Municipal.

Cuarto.- Cuando alguna unidad administrativa de las Direcciones establecidas conforme al Reglamento que se abroga pase a otra Dirección General o Dependencia, el traspaso se hará incluyendo a los servidores públicos adscritos física y presupuestalmente a ésta, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivo y, en general el equipo que hubiesen utilizado para la atención de los asuntos a su cargo.

Quinto.- Para efecto de las leyes, Reglamentos, acuerdos o convenios hagan referencia a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, se entenderá a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento a la Dirección General de Ordenamiento Territorial Integral del Municipio de Tepic. De igual forma deberán entenderse transferidas las atribuciones u obligaciones consignadas en los mismos.

Sexto.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Dirección a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la Dirección que señale este Reglamento, a excepción de los trámites vigentes o sujetos a plazos improrrogables

Séptimo.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Dirección cuyas funciones estén establecidas por Reglamento que se deroga u otras leyes especiales, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Dirección que determine este Reglamento.

Octavo.- Los Reglamentos y Leyes que regulen las funciones de la Dirección General y las Direcciones que contempla este Reglamento, se reformarán y armonizarán con los que estrechamente se relacionen, dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, mientras tanto, seguirán entendiéndose conforme a la materia y naturaleza expedida de la Dirección de que se trate, mientras no se opongan.

Dado en la “Sala de Presidentes” sede oficial del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, a los 30 días del mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

ING. MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
RÚBRICA

C. EDGAR SAÚL PAREDES FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA