



## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA ALTAMIRA, TAMAULIPAS**

### **R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAMAULIPAS**

En Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día siete de agosto de 2014, se aprobó el Reglamento de la Administración Municipal para Altamira Tamaulipas.

### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA ALTAMIRA, TAMAULIPAS**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El Ayuntamiento tiene la capacidad legal para resolver en cuanto a la organización de las Oficinas y Departamentos que en su representación se encargan de la administración y de los servicios públicos municipales. La Ley Fundamental, así como la Constitución del Estado le reconocen la personalidad jurídica y el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en el Artículo 49, expresamente señala la capacidad del Ayuntamiento para que, en su facultad de ordenar Oficinas y Departamentos pueda crearlos, asignarles una denominación, o nombre, y nombrar o remover a sus titulares.

En el caso, la facultad a que refiere el párrafo anterior no implica cuestión alguna de derecho subjetivo, sino que la atribución es imperativa. Dicho de mejor manera, la Ley no concede la posibilidad de que el Ayuntamiento ordene su administración y el ejercicio de los servicios públicos, pues la facultad no es en sentido estricto potestativa, sino que adquiere la categoría de deber. Es pues, un deber del Ayuntamiento el ordenar la administración pública.

El orden es fundamento de progreso. La disciplina es hábito común entre quienes alcanzan éxitos. La definición disminuye el margen de error y tiende a erradicar la improvisación que lleva a funestas consecuencias.

Estos, entre otros valores institucionales que en su momento y por vía idónea se publicitarán, son adoptados por el Ayuntamiento y constituyen el flujo energético que mueve el espíritu de la Administración Municipal. En esos valores está la raíz de este Reglamento.

Todo cambio debe buscar otro cambio. Carece de sentido dar al primer paso si no habrá los demás que lleven a la meta propuesta. Del mismo modo que se elaboró el Reglamento Interior del Ayuntamiento, y con el mismo ánimo, se elabora el presente Reglamento de la Administración Municipal. De igual manera la propuesta es de cambio sustancial, de cambio que busca resultados que tengan impacto positivo en los ciudadanos.

Es necesario hacer funcional la Administración Municipal. Es necesario romper el esquema que, por conservar tradiciones, en poco beneficia a aquellos que no solo son la razón de ser del Ayuntamiento, del Gobierno Municipal, sino que son quienes por su voluntad existe la Administración Pública.

Este Reglamento contiene la creación de quince Secretarías mediante las cuales se atenderá el conjunto de actividades de que consta la Administración Municipal. No se busca elevar el ego de los titulares, sino de fundar compromisos, de darle funcionalidad y asegurar adecuadamente el control de procesos administrativos. El modelo propuesto para la transformación de la Administración Pública Municipal no obedece a cuestiones subjetivas, sino que, por una parte, busca mejorar el esquema de organización de la función de gobierno a través de modelos administrativos modernos, y, por otra parte, se actúa en estricto cumplimiento del mandato de organizar las Oficinas y Departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales establecido en la Fracción I del Artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, con la facultad y la libertad que da la disposición jurídica de la Fracción IX del Artículo citado, en cuanto a que el Ayuntamiento puede dar los nombres a esas Oficinas y Departamentos sin que medie restricción jurídico-legal.



Se fortalece la función de la Presidencia Municipal al crear la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente para auxiliar al Alcalde de tal modo que pueda atender más asuntos y resolver mejor.

La atención a ramos importantes de la atención ciudadana es apreciada por el Ayuntamiento, por lo que se crea la Secretaría de Servicios Educativos con un conjunto de Direcciones que permitirán atender mejor las necesidades del ciudadano. Igual sucede con la Secretaría de Servicios de Salud. El Ayuntamiento no puede, ni debe seguir actuando con pasividad que afecta el interés público.

En su conjunto, este Reglamento es una herramienta organizacional capaz del control, evaluación y mejora. Es una herramienta de ordenamiento administrativo que proyectará a la Administración Pública Municipal a niveles de excelencia y a la sistematización por implementación de Sistemas de Gestión de Calidad.

El modelo organizacional planteado es dinámico, agiliza y hace eficiente la comunicación y vigilancia de quién delega, pues simplifica la labor del Presidente Municipal, quién podrá tratar con quince Secretarios en vez de hacerlo con un sinnúmero de Directores. En todo caso, erradica la dispersión de los compromisos y fomenta la definición precisa de los quehaceres y de las responsabilidades.

Además, favorece la transparencia, la eficiencia y el control administrativo. Se establece en este Reglamento un apartado que contempla las obligaciones y establece prohibiciones a los funcionarios públicos, ajustados al principio de derecho que establece que para los servidores públicos solo está permitido lo que la ley les concede expresamente, en tanto que lo que no se establece como su facultad, aun cuando no sea de modo expreso, le es prohibido.

Este Reglamento contempla un procedimiento para su revisión y consulta, pues existe consciencia plena de que todo producto o sistema es perfectible. Incluye, también, la manera en que habrán de presentarse, en los casos que haya lugar, los recursos de inconformidad.

No hay quién no aspire a ser y vivir mejor. No hay quién, fundada y razonadamente, se oponga a la modernidad. No hay quién no esté dispuesto a transformar racionalmente sus hábitos y formas para alcanzar mejores estándares de desempeño. No hay quien se oponga a derribar antiguas barreras que más que defender la ciudad, han causado su estancamiento. No hay quién, razonablemente, se resista a dejar atrás las parcialidades para construir un solo Altamira.

Por las razones expuestas en esta exposición, y con fundamento en las disposiciones contenidas en la Fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y el 49 Fracciones I y IX, y demás relativas del Código Municipal del Estado de Tamaulipas se elabora el siguiente: Reglamento de la Administración Municipal para Altamira, Tamaulipas.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA ALTAMIRA, TAMAULIPAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Altamira, Tamaulipas, estableciendo las bases para su estructura, atribuciones, y responsabilidades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2.** El Ayuntamiento es el órgano superior del Gobierno Municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal y que estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 3.** Las Secretarías y Entidades creadas por el Ayuntamiento son responsables de atender el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, atribuciones, funciones y responsabilidades del Gobierno Municipal.



**ARTÍCULO 4.** Los titulares de cada una de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con el Presidente Municipal, y en su caso, previa delegación expresa, con el Secretario del Ayuntamiento, y conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes que para el logro de sus objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 5.** Los titulares de las Secretarías y Entidades serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, excepto del Secretario del Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y del Secretario de la Contraloría Municipal, y aquellos que el Cabildo deba ratificar, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Republicano Ayuntamiento en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas.

Para ser titular de una Secretaría o Entidad, en los casos en que aplique, se deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. En los casos que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas no establezca regulación, se deberá cumplir con los requisitos establecidos por quien delega, es decir, de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 6.** Es facultad del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales correspondientes, aprobar la creación, fusión, o supresión de Secretarías y Entidades para el mejor cumplimiento de los programas, y para mayor eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 7.** Para el mejor desempeño del Gobierno Municipal y buen despacho de los asuntos, y eficaz ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, el Presidente Municipal podrá expedir los Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas para regular el funcionamiento de las Dependencias.

**ARTÍCULO 8.** Los servicios públicos municipales serán prestados en forma directa por el Gobierno Municipal, pero, previo acuerdo del Ayuntamiento, estos servicios podrán concesionarse, en los términos de las leyes.

**ARTÍCULO 9.** Las atribuciones conferidas al Presidente Municipal, serán ejercidas en forma directa por él, pudiendo delegarlas en algún servidor público; excepto en los casos en que la ley o los reglamentos las establezcan como indelegables.

Las atribuciones establecidas en el presente Reglamento para cada una de las Dependencias se entienden otorgadas a su titular. Éste podrá delegarlas en sus subordinados directos mediante acuerdo delegatorio de facultades debidamente fundado y motivado, o bien si la urgencia del caso lo amerita, podría hacerlo de manera verbal, salvo el caso que dichas atribuciones delegadas ya se establezcan en un reglamento del Municipio como responsabilidad de algún servidor público.

## **CAPÍTULO II SECRETARÍAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 10.** Las Secretarías son Unidades Administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, estarán subordinadas directamente al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 11.** Son dependencias, las distintas Secretarías que conforman la estructura de la Administración Pública Municipal, las cuales son establecidas en el artículo 24 del presente reglamento, así como la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, por sus siglas DIF.

**ARTÍCULO 12.** Son Secretarías las Unidades Administrativas de primer nivel que atienden un ramo de la Administración Pública y que para el mejor desempeño de sus atribuciones y responsabilidades se auxiliarán de Direcciones Generales, de Direcciones de Área, Departamentos, Unidades y Oficinas.

**ARTÍCULO 13.** Son también Dependencias, la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, por sus siglas DIF, y las Dependencias subordinadas directamente del Presidente



Municipal, que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública y que se auxilian de Direcciones de área.

**ARTÍCULO 14.** La Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente es una Unidad Administrativa para el auxilio del Presidente Municipal y de apoyo en la comunicación y vinculación con las diversas Secretarías, Entidades y demás Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 15.** Son Direcciones, las Unidades Administrativas que están subordinadas a una Secretaría.

**ARTÍCULO 16.** Las Entidades son Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido conforme a la ley.

**ARTÍCULO 17.** Las Entidades tendrán autonomía de gestión y se regirán por el presente ordenamiento y su propio reglamento orgánico.

**ARTÍCULO 18.** Para la más eficaz atención de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver, mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y, tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 19.** Las Secretarías y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado y, para el logro de los objetivos y metas establecidas por el Presidente Municipal. Asimismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la simplificación de sistemas, de procedimientos y de total transparencia, buscando la optimización de los recursos.

**ARTÍCULO 20.** Los titulares de las Secretarías y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de reglamentos, acuerdos, normas, procedimientos, sistemas y lineamientos internos, los cuales no sustituyen al presente reglamento, sino que lo complementan. Para el ejercicio de esta responsabilidad, las Secretarías deberán considerar los resultados y sugerencias de la Dependencia Municipal responsable de los Sistemas de Calidad.

Estos reglamentos o disposiciones internos de Secretaría deberán ser acatados por el personal adscrito a esa dependencia.

**ARTÍCULO 21.** Para el debido cumplimiento de Objetivos y Metas, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los titulares de las diversas Secretarías que conforman la estructura municipal, presentarán al Presidente Municipal, un Programa Operativo Anual (POA), o como este programa se denomine, ajustado al presupuesto de egresos, dando cuenta de ello al Ayuntamiento en pleno cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 22.** Los titulares y subordinados de las Secretarías y Entidades del Gobierno Municipal desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en la solución de trámites y problemas que les presenten la ciudadanía.

**ARTÍCULO 23.** Los titulares de las Secretarías y Entidades son responsables, en términos de la ley y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría respectiva y, adicionalmente también formarán parte de esta entrega, todos los archivos y registros documentales y electrónicos, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la dependencia para su adecuada gestión. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega recepción que en su momento será,

suscrita en coordinación con la Secretaría de la Contraloría Municipal dentro del proceso de Entrega-Recepción que la ley señala; el titular que recibe, será responsable de la Secretaría o



Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que se llegara a encontrar en la información contenida en la entrega recepción que corresponda.

**ARTÍCULO 24.** Son Dependencias del Gobierno Municipal, las siguientes: A. Secretaría del Ayuntamiento.

B. Secretaría de Finanzas.

C. Secretaría de la Contraloría.

D. Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos. E. Secretaría de Administración.

F. Secretaría de Desarrollo Humano.

G. Secretaría de Gestión, Calidad y Transparencia.

H. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. I. Secretaría de Desarrollo Económico.

J. Secretaría de Servicios Educativos. K. Secretaría de Servicios de Salud.

L. Secretaría de Comunicación Social.

M. Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente. N. Secretaría Privada del Presidente.

O. Secretaría Particular del Presidente.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 25.** La Secretaría del Ayuntamiento tiene por objeto auxiliar al Presidente Municipal, en el despacho de asuntos de carácter administrativo, tal y como lo establece el Código Municipal en vigor para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 26.** La Secretaría del Ayuntamiento asumirá facultades que tienen que ver con su esencia y fundamento, y con actividades específicas.

Son facultades fundamentales todas aquellas encaminadas a coordinar la gestión y funcionamiento de todas las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de cumplir con los objetivos determinados por el Ejecutivo Municipal y con las disposiciones constitucionales y legales aplicables a esa dependencia. Asimismo, supervisará todas las delegaciones municipales que se conformen en auxilio de la autoridad municipal.

A la Secretaría del Ayuntamiento, con base en el en el Artículo 68 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y al Acuerdo del Ayuntamiento, se le confieren las siguientes facultades y obligaciones específicas, entre las que se destacan las siguientes:

A. De Orden Jurídico.

1. Promoverá que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

2. Elaborar en auxilio del Presidente Municipal y de las distintas Secretarías y Entidades del Gobierno Municipal, las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas.

3. Atender los procedimientos de Amparos y Recursos, así como redactar los Informes Previos y Justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes.

4. Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Secretarías.

5. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Secretarías, Entidades y demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

6. Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal.

7. Mantener informadas a las Secretarías y Entidades respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.



8. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares.

9. Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente.

10. Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo.

11. Proponer la creación o actualización de la Gaceta Municipal, elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en coordinación con el área de Comunicación Social.

12. Tramitar ante el responsable del Periódico Oficial del Estado, la publicación de los documentos que conforme a la ley deban ser difundidos.

13. Vigilar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio.

14. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos No Gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo.

15. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actas que expida el Presidente Municipal.

16. Apoyar a los ciudadanos con programas de mediación, para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación.

17. Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que requiera el Gobierno Municipal.

18. Las demás que en este ámbito le otorgue el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

B. De Gobierno.

1. Asistir al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.

2. Atender los asuntos de la seguridad interna en el Municipio, en los términos de las leyes de coordinación de la materia.

3. Auxiliar al Presidente Municipal en la impartición de justicia en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno, a través de la Dirección responsable de la justicia municipal y los jueces calificadores.

4. Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste.

5. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.

6. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

7. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.

8. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la Administración Municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en el Código o en los reglamentos respectivos.

9. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos.

10. Coordinar y atender las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas,



partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas del Gobierno Municipal.

11. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano, y la Secretaría de Gestión, Calidad y Transparencia, promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en la formación e integración de los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

12. Atender, negociar y mediar en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales.

13. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos, así como llevar un registro de todas las asociaciones religiosas e iglesias existentes en el municipio.

14. Establecer un sistema y un manual de información que proporcione un diagnóstico sobre la realidad en los aspectos sociales y económicos y de convivencia vecinal, en todo el territorio del Municipio.

15. Coordinar la elaboración, redacción y presentación del Informe que anualmente rinde el Ayuntamiento a la comunidad por medio del Presidente Municipal.

16. Designar, organizar y vigilar la actuación de los Jueces Calificadores. En virtud de lo anterior, es la autoridad competente para aplicar exámenes anuales de control de confianza y ordenar evaluaciones mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud.

17. Colaborar con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y otras entidades de Gobierno, en el reordenamiento y regularización de los asentamientos humanos irregulares que existan en el Municipio.

18. Apoyar y asesorar jurídicamente a los habitantes del Municipio, orientando a la ciudadanía para que regularicen sus predios, así asegurar su patrimonio.

19. Implementar programas dirigidos a otorgar apoyo jurídico a los ciudadanos que incluya asesoría legal, así como apoyar en las gestiones ante diversas instancias.

20. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas de Servicio Militar, y organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento.

21. Gestionar los Pasaportes mediante Convenios de coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía.

22. Administrar el Archivo Histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones.

23. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las Actas de Cabildo.

24. Analizar, presentar y acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos, turnando a los ediles, Secretarios, Directores Generales y Directores de Área los asuntos de su competencia.

25. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

26. Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos de la Ciudad.

27. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales.

28. Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, además de los ratificados por el Ayuntamiento.



29. Coordinarse con los demás titulares de las Secretarías, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.

30. Cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborando para ello el Plan Operativo Anual, con acciones focalizadas, e informar sobre el avance y observancia del mismo.

31. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.

32. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funciones de las Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a su dependencia.

33. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.

34. Participar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Secretaría de Finanzas.

35. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados.

#### C. De Comercio y Espectáculos.

1. Dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales.

2. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales cuando el caso lo amerite.

3. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable.

4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio.

5. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y titulares de las licencias acaten las leyes y reglamentos aplicables, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales.

6. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales cuando el caso lo amerite.

7. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable.

#### D. De Protección Civil.

1. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido.

2. Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio y la observancia de las leyes y normatividad estatal y federal de la materia.

3. Dirigir y administrar los servicios de urgencias médicas que se otorguen a la población del Municipio, mediante los servicios proporcionados por los módulos de salud instalados y operados por el Municipio.

#### E. De Tránsito, Vialidad y Estacionamientos.



1. Organizar la Dirección de Tránsito de modo que administrativa y operativamente sea funcional y transparente.

2. Elaborar, a través de la Dirección de Tránsito, los planes y programas para regular este servicio, reordenar el tránsito vehicular en horarios y zonas donde se generen conflictos viales y aplicar disposiciones para generar horarios de carga y descarga de mercancías en la zona centro del Municipio.

3. Disponer las sanciones al personal que incurra en faltas de probidad, de conformidad con las leyes y disposiciones administrativas aplicables conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría Municipal.

4. Elaborar planes y programas para el uso de áreas de estacionamiento en la vía pública, de manera tal que se regule, en beneficio de la comunidad, el uso de los cajones de estacionamiento de que se dispone.

5. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### F. De Administración.

1. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia.

2. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar.

3. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, objetivos, metas y propósitos institucionales de su competencia.

4. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos.

5. Tener a su cargo la oficina administrativa del Cabildo, para su organización, supervisión y control.

6. Administrar los Panteones Municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan y exentar de dicho cobro cuando el caso lo amerite, previa autorización que como resultado se dé del estudio socioeconómico.

#### G. De Archivo Municipal y Crónica.

1. Determinar, conforme al Reglamento aplicable, la forma en que se resguardarán, clasificarán y protegerán los documentos que por disposición reglamentaria sean parte del Archivo Municipal.

2. Elaborar una compilación de todos los ordenamientos legales aplicables al Municipio.

3. Desarrollar planes y programas concretos para el registro histórico del acontecer municipal para integrar la crónica.

4. Difundir, por medio de publicaciones, foros o exposiciones la crónica municipal.

#### H. De Seguridad Pública.

1. Elaborar y ejecutar planes y programas para la debida atención de la Seguridad Pública del Municipio, dentro del marco legal vigente, y en estricta y estrecha colaboración con las autoridades estatales o federales de la materia.

2. Elaborar el protocolo o procedimiento de coordinación en términos de las leyes de la materia.

3. Organizar el registro de eventos relativos a la seguridad pública en el ámbito municipal y elaborar cuadros estadísticos que proporcionen información del estado de la situación en la materia.

4. Establecer métodos de medición de control de confianza aplicables al personal de la Administración Municipal que se desempeñan en el área de Seguridad Pública.



**ARTÍCULO 27.** La Secretaría del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí conferidas, podrá contar con una Sub-Secretaría y las siguientes Direcciones:

- A. Dirección General Jurídica.
- B. Dirección General Administrativa. C. Dirección General de Gobierno.

**ARTÍCULO 28.** Dentro de la competencia de las Direcciones Generales señaladas en el Artículo 27, se establecerán las Direcciones necesarias para el ejercicio de la función de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo se ajustarán a las medidas que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 29.** El objeto de la Secretaría de Finanzas es administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines propios del Ayuntamiento y de la salvaguarda de los recursos del Municipio, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

**ARTÍCULO 30.** La Secretaría de Finanzas tiene responsabilidades esenciales y específicas para el cumplimiento de su razón de ser.

La razón esencial de la Secretaría de Finanzas es recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el Código Municipal, la legislación fiscal del Estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal; así como regular y fiscalizar permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros municipales, con base en las legislaciones vigentes y de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo Municipal, con el objeto de garantizar resultados óptimos y transparentes que permitan más ahorro y productividad en cada una de las áreas de la administración pública municipal, atendiendo a las reglas de armonización contable gubernamental.

Las funciones específicas de la Secretaría de Finanzas son aquellas que señala el Código Municipal del Estado de Tamaulipas con apego a lo establecido en el Artículo 72, y los acuerdos emanados del Ayuntamiento, y son las siguientes:

A. De Carácter Fiscal.

1. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Altamira, y demás normas aplicables, así como recibir las Participaciones y Aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales.

2. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás Convenios de coordinación y disposición fiscal.

3. Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, de Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Gobierno Municipal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado.

4. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes; informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar Convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales Vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa.

B. De carácter financiero.



1. Planear e integrar, coordinadamente con las Secretarías y Entidades del Gobierno Municipal, los Proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia.

2. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada Secretaría, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes.

3. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Secretarías y Entidades, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos del Gobierno Municipal y a la legislación y reglamentación correspondiente.

4. Representar a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado de Tamaulipas o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.

C. De carácter Administrativo.

1. Organizar y llevar la contabilidad de las Secretarías y las estadísticas financieras de los mismos, así como de las partidas asignadas para las Entidades.

2. Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera.

3. Reportar, en forma mensual, a las Secretarías, Entidades y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo.

4. Coordinarse con la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, así como con otras Comisiones del Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos.

5. Contratar auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública.

D. Patrimonio Municipal.

1. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal.

2. Tramitar en coordinación con la Comisión de Administración y Recursos Humanos ante el Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.

3. Participar en coordinación con el Presidente Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico Segundo del Ayuntamiento en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro.

4. Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo conocimiento del resultado a las partes y/o dependencias involucradas, así como y tramitar en su caso, el cobro correspondiente previo avalúo de la Secretaría de Obras Públicas o la Dependencia que corresponda.

**ARTÍCULO 31.** La Secretaría de Finanzas, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

A. Dirección Jurídica.

B. Dirección de Ingresos.



C. Dirección de Cuenta Pública. D. Dirección de Egresos.

**ARTÍCULO 32.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 31, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Finanzas.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo se ajustarán las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 33.** La Secretaría de la Contraloría Municipal, es la dependencia encargada de vigilar y sancionar todas las actividades del Gobierno Municipal y de sus servidores públicos, así como elaborar y coordinar los sistemas de control y evaluación, para que las acciones y actos jurídicos del Gobierno Municipal se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia y con apego a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Lineamientos, así como a las políticas emanadas del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

La Secretaría de la Contraloría Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorga el Artículo 72 bis, 72 ter y 72 quáter del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las leyes de la materia, las que otorga este Reglamento, y demás reglamentos, tendrá las siguientes:

A. De Control y Vigilancia.

1. Elaborar, implementar y coordinar sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las Secretarías y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal a través de revisiones que realizará el Contralor Interno.

2. Coordinar y sancionar el proceso de entrega-recepción cuando las Secretarías y Direcciones del Gobierno Municipal cambien de titular y al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, lo anterior conforme a la normatividad aplicable.

3. Coadyuvar a vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos que tengan dicha obligación de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y los reglamentos aplicables.

4. Asesorar a los Secretarios, Directores y Coordinadores Administrativos de las distintas áreas del Gobierno Municipal, en lo que compete a la Secretaría de la Contraloría Municipal y las disposiciones que apliquen en casos particulares.

5. Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las Secretarías y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal.

6. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

7. Realizar acciones en materia de Contraloría Social a fin de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y transparencia del desempeño de la función pública del Gobierno Municipal.

B. De Auditoría.

1. Llevar a cabo revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y el apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o Convenios, y de las políticas aplicables a las mismas.

2. Vigilar el cumplimiento, por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.

3. Cuidar la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales.



4. Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en Convenio con fondos estatales o federales.

5. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.

6. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, Convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.

7. Coordinarse con las distintas dependencias para estar enterada y dar seguimiento respecto a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás.

8. Participar en su caso, cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorías al Gobierno Municipal, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones.

9. Mejorar permanentemente la calidad de la Función Pública a través del Programa de Usuario Simulado.

C. De asuntos Internos.

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como de los criterios emitidos, dentro de sus facultades, por la propia Contraloría Municipal.

2. Recibir y resolver las quejas y denuncias que por motivo del actuar de los servidores públicos municipales presenten los particulares u otros servidores públicos, a través del área de Asuntos Internos de esta Contraloría.

3. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

4. Desarrollar y aplicar programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa.

5. Intervenir en las áreas específicas con el efecto de revisar la aplicación de las disposiciones legales.

D. De seguridad interna.

1. Resguardar los bienes patrimoniales con responsabilidad, esmero y disciplina.

2. Vigilar y supervisar el control de acceso a empleados y público en general, así como los ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos de los edificios públicos o instalaciones municipales.

3. Mantener el orden y vigilar el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo, y en casos delicados o graves, apoyarse con quien compete de las dependencias de seguridad pública, además de auxiliar en cualquier accidente de trabajo a quien lo solicite o requiera ayuda.

**ARTÍCULO 34.** La Secretaría de la Contraloría Municipal para el mejor desempeño de sus atribuciones se integrará con las siguientes Direcciones:

A. Dirección Jurídica.

B. Dirección de Auditoría Operacional y Gestión. C. Dirección de Auditoría de Obra Pública.

**ARTÍCULO 35.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 34, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de la Contraloría.



Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 36.** La Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos es la Dependencia encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública, considerándose obra pública todas aquellas que se realicen en beneficio de la comunidad y que impliquen obras materiales dentro del área municipal, ya sean promovidas por el Gobierno Municipal, por vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado o de la Federación.

También es la Secretaría encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos básicos oportunos y con calidad, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, mediante el uso de procedimientos establecidos, con la más alta tecnología y personal capacitado.

Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

### **A. De Planeación y operación.**

1. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública.

2. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados.

3. Observar y aplicar las Leyes Federal de Adquisiciones y Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, las leyes estatales de la materia, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar, debiendo ser sus aplicaciones aprobadas por el Ayuntamiento.

4. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los Convenios que se realicen con otras instituciones o particulares.

5. De conformidad con las Leyes y Reglamentos Vigentes, realizará las siguientes acciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios públicos.

a. Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques y jardines del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y que por tener camellones, no corresponda limpiar a los propietarios, que por su importancia ameriten sean limpiadas por el Gobierno Municipal.

b. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible.

c. Recolección de troncos y ramas de árboles que sean cortados por el municipio y/o los vecinos.

d. Recoger animales muertos en la vía pública, parques y jardines municipales, o en predios particulares previo pago de los derechos municipales que se establezcan para estos trabajos.

6. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la Entidad encargada, sean correctos.

7. Mantener el pavimento, la carpeta asfáltica o terracería de las calles del Municipio en buen estado, realizando el bacheo necesario y recolectando el escombros, retirándolo de la vía pública.

8. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio.



9. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, en un plazo perentorio restituyan los pavimentos a su condición original.

10. El titular de esta Secretaría será el responsable de ser el vínculo del Municipio con el Sistema conurbado de disposición de desechos sólidos.

11. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten.

12. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos.

13. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias.

14. Instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura vertical de calles y avenidas para una vialidad segura.

15. Aplicar pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como la construcción de bordos o topes, e instalación de boyas, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad.

16. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio.

17. Mantener en forma productiva y eficiente el invernadero y vivero municipal.

18. Recoger de las áreas municipales y vía pública, acumulación de basura y basura vegetal, producto del mantenimiento de las mismas.

19. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el Patrimonio Municipal y las vías públicas.

20. Inspeccionar y sancionar según lo marcado en las disposiciones del Reglamento del Servicio de Limpieza municipal.

21. Dar mantenimiento y limpieza al Panteón Municipal.

22. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del Municipio.

23. Planear, promocionar y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas al Municipio por el Estado o Federación.

24. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas.

25. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza.

26. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública, tanto Estatales como Federales.

27. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva.

28. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción.

29. Realizar y vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Secretarías involucradas, elaborando las actas respectivas.

30. Revisar y entregar la obra pública terminada.



31. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Secretaría, así como lo relacionado a las incidencias del mismo.

32. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de esta Secretaría, asegurando que cumplan con la documentación necesaria.

33. Realizar el control administrativo de pólizas de seguro, licencias de manejo y la actualización y control del inventario de esta Secretaría.

34. Realizar órdenes de trabajo con carácter de urgente, de actividades que se requieran y que ayuden a realizar el trabajo eficiente en las diferentes Direcciones que comprende esta Secretaría.

35. Establecer medidas de control para la conservación y cuidado del inventario de vehículos, bienes muebles, herramientas y materiales, así como de los documentos de estadísticas y archivos electrónicos a cargo de la Secretaría.

B. De calidad, capacitación y productividad.

1. Implementar, documentar y mantener actualizado el Sistema de Calidad Internacional ISO 9000 de esta Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos.

2. Analizar, elaborar e implementar procedimientos o metodologías que permitan reducir costos y eficientar las actividades operativas y administrativas de esta Secretaría.

3. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de Capacitación y Adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Secretaría.

4. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas para agilizar el manejo operativo y administrativo, así como otorgarle el soporte técnico al personal que utiliza el equipo de cómputo.

5. Elaborar, implementar y dar seguimiento a programas de seguridad e higiene laboral que se pudiera establecer según los recursos económicos.

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se podrá integrar con las siguientes Direcciones:

A. Dirección de Calidad en Obras y Servicios Públicos. B. Dirección de Obras Públicas.

C. Dirección de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 38.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 37, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 39.** La Secretaría de Administración, es la dependencia encargada de administrar los recursos, humanos, materiales y la instalación e implementación de recursos tecnológicos, y de otorgar apoyo administrativo en la materia, a las demás dependencias y entidades.

La Secretaría de Administración tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y reglamentos, las siguientes:

A. De Recursos Humanos y Capacitación.

1. Administrar los aspectos laborales de los servidores públicos municipales, así como representar al Gobierno Municipal ante los organismos sindicales existentes. Establecer perfiles, descripción de puestos y la tabulación correspondiente; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal.

2. Participar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos Laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su



cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias.

3. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones administrativas de los departamentos involucrados.

4. Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las Secretarías, programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores y, llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio.

5. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales.

6. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, identificando su puesto, a las personas que laboren en el Municipio.

7. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras dependencias.

#### B. De Adquisiciones, Contrataciones, Arrendamientos y Prestación de Bienes y Servicios.

1. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Presidente Municipal y el Cabildo, y, cuando se apruebe, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Gobierno Municipal de Altamira, Tamaulipas.

2. Diseñar e Implementar Normas Administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia, y promover la uniformidad de criterios en las Adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones.

3. Diseñar, en coordinación con otras dependencias, sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios.

4. Llevar la Operación y Administración del Almacén General del Municipio.

5. Asignar, entregar y revisar el suministro del combustible aplicado al parque vehicular y equipos que así lo requieran, contrastando el consumo con el rendimiento en términos de litro por kilómetro, o las horas- máquina. Para la asignación de combustible en cuanto a la determinación de cantidad/frecuencia, se coordinará con las Secretarías en su cualidad de solicitante.

#### C. De Administración de Servicios.

1. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas dependencias del Gobierno Municipal, y participar en la elaboración de los Convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio.

2. Diseñar e implementar los sistemas de control administrativo que deberán aplicar las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal.

3. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente del Gobierno Municipal.

4. Proporcionar información detallada periódicamente a cada dependencia respecto a consumos de servicios.

5. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como su consolidación.

6. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, teléfono, correspondientes a todas las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar recursos.



7. Establecer lineamientos y normas de control que promueven un eficiente desarrollo de las actividades propias de cada una de las dependencias del Gobierno Municipal.

8. Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas del Gobierno Municipal.

**D. De Desarrollo de Sistemas.**

1. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales del Gobierno Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas dependencias, políticas y programas que permitan la eficiencia, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta el Gobierno Municipal.

2. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte del Gobierno Municipal, sobre todo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública.

3. Establecer y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio, del gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos.

4. Organizar y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del gobierno Municipal.

5. Instituir y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las dependencias del Gobierno Municipal.

**E. De informática e Infraestructura.**

1. Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.

2. Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes.

3. Llevar a cabo cursos de capacitación al personal del Gobierno Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo.

4. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo.

**ARTÍCULO 40.** La Secretaría de Administración, para el mejor desempeño de sus atribuciones se podrá integrar con las siguientes Dependencias:

A. Dirección de Recursos Humanos. B. Dirección de Recursos Materiales.

C. Dirección de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. D. Dirección de Servicios Generales.

E. Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULO 41.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Administración.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia, se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO**

**ARTÍCULO 42.** La Secretaría de Desarrollo Humano es responsable de trabajar de manera coordinada y en equipo a fin de brindar a la ciudadanía la atención adecuada a sus necesidades humanas y sociales, mediante la implementación de estrategias que beneficien sus intereses primordiales y de esta manera generar un desarrollo comunitario de calidez social.

Es función de la Secretaría de Desarrollo Humano orientar al ciudadano y establecer, regular y consolidar las directrices y estrategias que fortalezcan las acciones emprendidas en el municipio



en materia de Desarrollo Social y Humano, buscando el mejoramiento y desarrollo de la sociedad altamirense, a través de la promoción de las capacidades productivas de la población, con la participación ciudadana y la vinculación interinstitucional.

**ARTÍCULO 43.** Las funciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social son las siguientes:

1. Proponer, conducir y evaluar la política municipal de desarrollo social y humano, así como las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales.

2. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas municipales de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo.

3. Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a los nuevos programas sociales para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviéndose la participación de los sectores social y privado.

4. Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle en el Estado, de conformidad con los Convenios de coordinación que se suscriban al efecto.

5. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres.

6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.

7. Promover la concertación de acciones en materia de desarrollo social con la Federación, el Estado y las organizaciones sociales de todo tipo.

8. Diseñar y promover políticas y programas para la atención de las AGEB's (Área Geo Estadística Básica) con índices de mayor marginalidad relativa en el Municipio.

9. Planear, promover y ejecutar acciones tendientes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del Estado, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública.

10. Diseñar, proponer y ejecutar la política municipal de atención a la juventud, promoviéndose la adopción de políticas en materia de educación sexual, prevención de enfermedades, oportunidades de empleo, expresión cultural y artística y lucha contra las adicciones y la delincuencia.

11. Organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Mujer de Altamira y de la Dirección de Atención a la Juventud de Altamira.

12. Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden deportivo con instituciones del ramo de la Federación y del Estado; así como fomentar, planear y coordinar la investigación científica en el campo de la educación física y del deporte, y regular la creación y funcionamiento de asociaciones y organismos deportivos de carácter público o privado.

13. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica de los deportes en el Municipio, así como organizar el Sistema Municipal del Deporte y todo género de eventos deportivos oficiales.

14. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.

15. Organizar y operar bibliotecas públicas, casas de cultura y museos, vigilando la conservación del patrimonio cultural.

16. Fomentar, planear y coordinar la investigación en el campo de las tradiciones y el arte popular, a fin de fortalecer el sentido de identidad cultural de los altamirenses.

17. Llevar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Histórico-Artístico y Cultural y organizar el Archivo Histórico Cultural del Municipio.

18. Promover y, en su caso, realizar conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter cultural, artístico y deportivo.



19. Promover y apoyar las manifestaciones artísticas relacionadas con el teatro, la música, la literatura, la cinematografía, la pintura, la escultura, la danza y demás bellas artes.

20. Promover esquemas de participación de asociaciones públicas, privadas y de la sociedad en general para el desarrollo de la cultura y la conservación y mantenimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio.

21. Diseñar y promover la política editorial del sector cultural y proponer directrices en relación con las publicaciones del mismo.

22. Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden cultural con instituciones del ramo de la Federación y del Estado.

23. Promover y desarrollar actividades lúdicas en atención a la niñez y juventud altamirense y como vínculo de la integración familiar.

24. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.

25. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad, a través de los comités y consejos que representan a la sociedad en las acciones y obras que realice el gobierno municipal.

26. Impulsar programas de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a sectores de su población, en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

27. Promover programas que contribuyan a la integración social y urbana de los habitantes de las zonas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza.

28. Fomentar la identidad comunitaria, la cohesión social y la generación e igualdad de oportunidades, así como contribuir a la disminución de la pobreza urbana, la prevención de conductas antisociales y mejorar la calidad de vida.

29. Gestionar apoyos federales y estatales con objeto de acercar beneficios integrales para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en general, primordialmente las de personas en condiciones de pobreza extrema.

30. Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.

31. Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos.

32. Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva.

33. Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran.

34. Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.

35. Cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborando para ello el Plan Operativo Anual, con acciones focalizadas, e informar sobre el avance y observancia del mismo.

36. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.

37. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.

38. Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones de competencia de su Dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa.

39. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.

40. Conforme a los lineamientos establecidos, colaborar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración del Presupuesto de Egresos, señalando de modo puntual y preciso lo que la Secretaría estima gastar en el año de que se trate.



41. Proporcionar la información que la Contraloría Municipal solicite en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.

42. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Información Pública, para atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

43. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia a su cargo.

44. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Finanzas Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia.

45. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción.

46. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la Dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia.

47. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar.

48. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos.

49. Promover y aplicar las medidas de mejora regulatoria, necesarias para el desarrollo administrativo y social de la dependencia a su cargo.

50. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funciones de las áreas adscritas a su dependencia.

51. Canalizar proyectos sociales a las dependencias correspondientes para dar seguimiento y una pronta respuesta.

52. Observar, cumplir y hacer cumplir las políticas sociales en materia de inclusión.

53. Fomentar, fortalecer y afianzar la participación social.

54. Realizar programas encaminados a elevar la calidad de vida de la sociedad en base a las actividades de beneficio, como lo es programas para abatir el hambre.

55. Integrar al Municipio de Altamira, al programa de inclusión social de la Secretaría de Gobernación, CONAPRED.

56. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas de los departamentos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano.

57. Alcanzar el desarrollo humano a través de los programas sociales, en la solución de las necesidades prioritarias de primer orden, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

58. Proporcionar a la ciudadanía información veraz sobre los beneficios de los programas sociales, buscando el desarrollo del Municipio.

59. Difundir a la ciudadanía el programa "Miércoles Ciudadano", o aquél programa institucional que se autorice por el Ejecutivo; acercando los servicios necesarios de cada dependencia.

60. Realizar constantemente eventos de participación social para el desarrollo humano.

61. Mediante programas y proyectos, promover la igualdad y equidad de oportunidades, como base de un mejoramiento a la sociedad.

62. Fomentar la equidad de género, mediante programas innovadores que garanticen la igualdad.



63. Lograr crear una mejor calidad de vida humana, cultural y social de los ciudadanos, basados en los programas de desarrollo para la localidad.

64. Impulsar políticas públicas y acciones relacionadas con la Secretaría de Desarrollo Humano.

65. Establecer Convenios con organizaciones civiles y dependencias de otros gobiernos municipales para el logro de un Desarrollo Humano sustentable.

**ARTÍCULO 44.** La Secretaría de Desarrollo Humano, para el mejor desempeño de sus atribuciones se podrá integrar con las siguientes Direcciones:

A. Dirección de Participación Ciudadana y Consejos Vecinales. B. Dirección de Desarrollo Social.

C. Dirección de Equidad de Género y Diversidad Social. D. Dirección de Atención a la Juventud.

E. Dirección de Cultura y Recreación.

F. Dirección de Deportes.

G. Dirección de Desarrollo Rural.

H. Dirección de Programas Formativos y Valores.

**ARTÍCULO 45.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 44, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Desarrollo Humano.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia, se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 46.** El objeto de la Secretaría de Gestión de la Calidad es observar el desempeño de los servidores públicos que conforman la administración municipal, de acuerdo a la normatividad vigente, evaluando el nivel de eficiencia, de los servicios y obras públicas, así como de todas aquellas gestiones que se realicen en beneficio de la ciudad de Altamira, Tamaulipas.

**ARTÍCULO 47.** Las atribuciones de la Secretaría de Gestión de Calidad y Transparencia son:

A. De Gestión de Calidad.

1. Monitorear y vigilar la función pública, a través del Observatorio Ciudadano, con la intención de evaluar la gestión Pública Municipal del ejercicio de recursos públicos, así como dar seguimiento a las prácticas de corrupción y abusos de autoridad, en todas las Secretarías que conforman la Administración Municipal.

2. Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por el Gobierno Municipal.

3. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo.

4. Diseñar, en coordinación con las distintas dependencias del Gobierno Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y eficientar los procedimientos administrativos, sobre todo los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos.

5. Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios, o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, eficientar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Gobierno Municipal.



6. Realizar estudios encaminados a que en las dependencias y entidades se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos del Gobierno Municipal, así como para obtener ahorros en gastos de energía eléctrica, teléfono, combustibles y otros recursos, y en pagos por los servicios que presten particulares al Gobierno Municipal.

7. Aperturar los procesos de vigilancia de parte de la ciudadana, monitoreando y vigilando la función pública por medio del Observatorio Ciudadano.

8. Detectar, atender, otorgar seguimiento y monitoreo oportuno de las demandas y quejas de la ciudadanía.

9. Monitorear y dar seguimiento al control del ejercicio y uso de los recursos públicos.

10. Otorgar seguimiento jurídico y administrativo a las prácticas de corrupción y abusos de autoridad.

11. Analizar y evaluar los procesos de las Gestiones de Calidad, que se realizan en los diferentes procesos de todas las Secretarías.

12. Participar en los diferentes comités municipales como lo son el de Calidad, Educación, Salud, Desarrollo Económico, Mejoras Regulatorias, de Seguridad Pública y Paz, y todos aquellos órganos colegiados que se reúnan para la correcta toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

13. Incluir en diferentes procesos de certificación del Ayuntamiento como Gobierno confiable, mediante los programas operados por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) dependiente de la Secretaría de Gobernación, u Organismos Públicos del Gobierno Federal y Estatal, así como de Organismos Multilaterales.

14. Implementar la certificación de los procesos y subprocesos de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, mediante la aplicación de la de las normas derivadas de la Organización Internacional de Normalización, como lo es la Norma NMX-CC-9001-INMC-2008, o todas aquellas normas necesarias, a fin de contar con un Manual de Calidad.

15. Incorporar al Municipio en programa de Ciudades Inteligentes, en programas ante la Organización de Naciones Unidas, así como el Programa de Acción de Cambio Climático.

16. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los servicios públicos que brinda el Municipio, así como darles el seguimiento correspondiente.

17. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios del Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento. Seleccionar, de acuerdo con el Presidente Municipal, las áreas del Gobierno Municipal que es susceptible certificar bajo estándares internacionales de calidad.

18. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de la norma ISO-9000 de los servicios que preste el Gobierno Municipal.

19. Capacitar al personal que tenga relación directa con un área en la que se implementa un proceso o programa de calidad.

B. De transparencia y Acceso a la Información.

1. Recibir las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, siendo el vínculo entre la dependencia o entidad municipal y el solicitante de la información.

2. Representar al Gobierno Municipal de Altamira, Tamaulipas, ante las Comisiones, Consejos, Institutos, y todo tipo de Organismos de Acceso a la Información Pública a los que por ley esté vinculado.

3. Vigilar que la información cuya naturaleza o disposición legal deba ser pública, se haga del conocimiento de los ciudadanos a través del portal de transparencia del Municipio.



4. Supervisar que los titulares de las dependencias, cumplan con su responsabilidad en lo que respecta a analizar, clasificar, custodiar, conservar y organizar la información contenida en los archivos.

5. Establecer lineamientos para que las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal garanticen a toda persona, el derecho de acceder a la información pública.

**ARTÍCULO 48.** La Secretaría de la Gestión de Calidad y Transparencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones se podrá integrar con las siguientes Direcciones:

A. Dirección de Sistemas de Calidad.

B. Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**ARTÍCULO 49.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 48, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Gestión de Calidad y Transparencia.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 50.** El objeto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es establecer y administrar las acciones para promover y constatar el cumplimiento de las políticas públicas y ordenamientos municipales referentes a los proyectos referidos al desarrollo urbano sustentable, que evidencie un ordenamiento de planeación territorial ordenado, que incluya las dimensiones ecológicas, social, económica y urbana regional, así como el fomento de un desarrollo ambiental sustentable, con programas de prevención y control del medio ambiente, y asimismo promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes.

**ARTÍCULO 51.** Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente son:

1. Cumplir y verificar, el desarrollo urbano sustentable que garantice un ordenado plan territorial, con un correcto uso del suelo; como el propiciar el cumplimiento de las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos sólidos y de tratamiento industrial no peligroso.

2. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

3. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas.

4. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

5. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen y limpien de basura o maleza en su caso.

6. Vigilar el cumplimiento e intervenir en la celebración y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.

7. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes municipales de desarrollo urbano y ecología.

8. Cumplir con normatividad en materia de imagen urbana y sustentabilidad, así como en el tema de contaminación visual.

9. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos federales y estatales en materia de emisiones a la atmósfera.



10. Otorgar seguimiento a programa de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos.
11. Realizar diagnósticos de los recursos naturales del municipio.
12. Cumplir la normatividad federal y estatal en materia de recursos naturales.
13. Respetar la normatividad federal y estatal en materia de ordenamiento y planeación territorial.
14. Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbano de la ciudad mediante una adecuada planeación.
15. Instrumentar la planeación territorial considerando dimensiones ecológicas, sociales, económicas y urbanas regionales.
16. Promover el uso de suelo más hacia la vocación habitacional en función al déficit y demanda potencial.
17. Instrumentar un plan de ordenamiento territorial y ecológico.
18. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y ecología.
19. Inspeccionar, controlar y vigilar las disposiciones finales de residuos sólidos y basura en coordinación estrecha con la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos.
20. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas en materia de prevención o control a establecimientos.
21. Autorizar licencias ambientales de construcción, ampliación o remodelación y Manifiestos de Impacto Ambiental.
22. Ejecutar las acciones técnicas y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas en coordinación con la Secretaría Obras Públicas y Servicios Públicos.
23. Diseñar, programar y ejecutar las acciones técnicas establecidas para embellecer, conservar y difundir aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico.
24. Aplicar y realizar las operaciones para hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulen la materia, inspeccionando y verificando al efecto la ejecución de toda edificación u obra, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas en el caso de infracción a las disposiciones que normen la materia.
25. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la Dirección General de Ecología e Imagen Urbana.
26. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Aseo Público y de Ecología, elaborando en caso de ser procedentes las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
27. Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.
28. Administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.
29. Expedir los permisos correspondientes y vigilar por conducto de las Direcciones de área respectivas.



30. Establecer y fortalecer canales de comunicación efectivos y permanentes con la comunidad, con la finalidad de identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto.

31. Establecer y promover los programas y acciones en materia de ecología que determine el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

32. Observar en todo momento lo establecido en los ordenamientos jurídicos que previenen y gestionan el manejo de los residuos ajustándose a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

33. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales, no peligrosos.

34. Aplicar por medio de la Dirección de Medio Ambiente, las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

35. Administrar las acciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano, plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad.

36. Promover y constatar operativamente el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, además de ejecutar las actividades para promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes.

37. Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.

38. Verificar el cumplimiento al Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente y consignar en actas las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.

39. Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.

40. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

41. Diseñar y ejecutar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

42. Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.

43. Proponer el reconocimiento de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

44. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.

45. Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades en el Municipio que puedan generar impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.

46. En coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos y Obras Públicas, realizar estrecha vinculación con organismos descentralizados como Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, por sus siglas COMAPA, Comisión Nacional del Agua, por sus siglas CNA y el Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas, por sus siglas IMEPLAN, con el objetivo de crear una sinergia que permita el desarrollo de proyectos en los que la autoridad



municipal participe y que requiera de la intervención de dichos organismos de acuerdo a su competencia.

47. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.

48. Cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborando para ello el Plan Operativo Anual, con acciones focalizadas, e informar sobre el avance y observancia del mismo.

49. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.

50. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.

51. Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones de competencia de su Dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa.

52. En el ámbito de su competencia, hacer de la mejora regulatoria una obligación cotidiana con objeto de mejorar su acervo regulatorio y emitir nuevas regulaciones necesarias para mejorar el desempeño de sus áreas, así como generar las condiciones para que la ciudadanía pueda realizar y cumplir con sus trámites y servicios de gestión municipal, de una manera más transparente, eficiente, similar y equitativa.

53. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.

54. Participar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Secretaría de Finanzas.

55. Proporcionar la información que la Secretaría de la Contraloría Municipal solicite en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los mismos.

56. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Información Pública, para atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

57. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos de la competencia de las áreas de su adscripción.

58. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados o les correspondan por suplencia.

59. Gestionar la celebración de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no Gubernamentales, así como con Organismos Multilaterales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia a su cargo.

60. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia.

61. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia.

62. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar.

63. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos.

64. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las direcciones adscritas a su Dependencia.



65. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se integrará por la siguiente estructura: Dirección Jurídica, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Proyectos de Escrituración y Coordinación Administrativa.

66. Las demás que les señale las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a su competencia.

67. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

**ARTÍCULO 52.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se podrá integrar con las siguientes Dependencias:

- A. Dirección Jurídica.
- B. Dirección de Medio Ambiente.
- C. Dirección de Desarrollo Urbano. D. Coordinación Administrativa.
- E. Dirección de Proyectos de Escrituración.

**ARTÍCULO 53.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 54.** La Secretaría de Desarrollo Económico tiene por objeto diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar acciones y programas que faciliten el impulso comercial y turístico en la zona, impulsando la actividad económica, sirviendo como enlace entre las empresas ubicadas en Altamira y sus mercados potenciales a nivel nacional e internacional; así como, fomentar el desarrollo y competitividad de las mismas, en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 55.** Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico son:

1. Promover y procurar la aplicación de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normatividad aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales y permitir el crecimiento económico en sus vertientes industrial, comercial, turística y agrícola.

2. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad de Altamira, Tamaulipas; que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.

3. Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.

4. Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través del diagnóstico real sobre nuestras fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.

5. Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.

6. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.

7. Establecer y administrar el Centro de Atención a Empresas de Altamira, a través del programa: "Orgullosamente Altamirense."



8. Fungir como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico y turístico del Municipio, que tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los Reglamentos Vigentes aplicables.

9. Realizar diversas acciones en representación del Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía altamirense y del sur de Tamaulipas.

10. Administrar las acciones para fortalecer las relaciones culturales, turísticas, políticas, y otras que resulten convenientes, con el Programa de Ciudades Hermanas y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas altamirenses.

11. Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad, así como de las tradiciones de la huasteca del municipio de Altamira en otras ciudades en el interior y exterior del país, organizando ferias y eventos diversos.

12. Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales en materia turística.

13. Propiciar y promover la participación de los niños de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.

14. Participar en la difusión de la ciudad mediante diversos medios como son guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios, y el programa de audio guías.

15. Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de complementar los objetivos y programas establecidos por el área.

16. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

17. Proporcionar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

18. Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para implementar, vincular, promover y materializar programas estratégicos como el programa "Orgullosamente Altamirense Exportando al Mundo.", con el fin de orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de los habitantes y productores altamirenses.

19. Diseñar y ejecutar las actividades operativas para promover los productos y servicios altamirenses, de los programas a su cargo; a través de ferias y exposiciones estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio, en el ámbito de su competencia.

20. Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones para gestionar y otorgar en su caso, apoyos a la capacitación; los cuales den fortaleza a los recursos humanos, eleven la competitividad de las micros, pequeñas y medianas empresas e impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, por sus siglas MPYMES, del municipio de Altamira, Tamaulipas.

21. Diseñar, instrumentar y ejecutar las actividades para la elaboración de diagnósticos que identifiquen, promuevan y faciliten la potencialidad exportadora de las empresas altamirenses, de capital local establecidas en la ciudad.

22. Diseñar, instrumentar y ejecutar técnica y operativamente acciones tendientes a fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales, en el ámbito de su competencia.

23. Instrumentar y realizar las actividades operativas para impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y



productos de Altamira en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.

24. Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para identificar y vincular a empresas pequeñas, micro y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.

25. Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar acciones y programas que faciliten la instalación y operación de empresas, el autoempleo y apoyo a proyectos productivos de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, por sus siglas MPYMES; así como, la exhibición e intercambio comercial de productos y servicios de empresas en su ámbito de competencia.

26. Trazar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para implementar, vincular, promover y materializar programas estratégicos como: "Orgullosamente leche con alta-mira nutritiva", Centros de Producto Agroalimentario Altamirense, Proyectos Productivos y Mi Negocio por Altamira, con el fin de orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de los habitantes de Altamira, Tamaulipas.

27. Crear, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para promover, y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.

28. Diseñar y ejecutar las acciones establecidas y tendientes a mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de Gobierno para ello, en el ámbito de su competencia.

29. Desarrollar, instrumentar y vincular la ejecución de acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores, con programas como "Mi Tienda está en Altamira".

30. Diseñar y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en Convenios de colaboración con los tres niveles de Gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en Altamira.

31. Impulsar acciones para fortalecer la coordinación institucional entre la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Gobierno del Estado, con la Dirección de Turismo Municipal a través de una agenda de objetivos y actividades comunes, con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural del Municipio; tales como museos, centro de las artes, casas de cultura, así como también la celebración de los festivales culturales y artísticos, como festival de música, de huapangos, internacional de danza, muestra anual del folklore, y otras expresiones culturales.

32. En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de un Programa Anual de Impulso a la Competitividad del sector turístico, el cual permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total.

33. Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía del municipio. Todo ello basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo.

34. Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para Altamira, además de responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios. Haciendo énfasis en la oferta cultural y de negocios.



35. Promoción de programas innovadores que potencialicen los atractivos turísticos del Municipio de Altamira y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor rentabilidad según nuestras ventajas competitivas.

36. Impulsar y apoyar en el diseño de estrategias de competencia institucional, privada y social que permitan eficientar la inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico; fomentando acciones conjuntas entre las instituciones de los tres niveles de Gobierno, prestadores de servicios turísticos, Organizaciones No Gubernamentales, por sus siglas ONG's, habitantes de las zonas de influencia y organismos internacionales que concurren en proyectos comunes y que a través de la celebración de Convenios y acuerdos se logre una mezcla de recursos que derive en una sinergia que potencialice los beneficios privados y sociales y que reduzca los costos públicos netos de inversión.

37. Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad y nuestras tradiciones altamirenses en otras ciudades en el interior y exterior del país organizando ferias y eventos.

38. Realizar diagnóstico del sector agropecuario, fomentando las actividades del cambio, con un Programa de Desarrollo para el sector agropecuario e informe de resultados.

39. Coordinar la creación de un Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**ARTÍCULO 56.** La Secretaría de Desarrollo Económico, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se apoyará en la Sub-Secretaría de Desarrollo Económico, y se podrá integrar con las siguientes Dependencias:

A. Dirección de Turismo.

B. Dirección de Promoción al Empleo y a la Inversión.

C. Dirección de Vinculación al Sector Portuario-Industrial. D. Dirección de Fomento al Comercio y Servicios.

E. Dirección de Fortalecimiento al Sector Rural.

**ARTÍCULO 57.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 56, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia, se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 58.** El objeto de la Secretaría de Servicios Educativos es planear, generar y vincular programas y acciones para desarrollar una política educativa, conforme a lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes del Congreso de la Unión, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas en la materia, que constituya la base fundamental para obtener una educación de calidad, equitativa y formativa en el municipio.

**ARTÍCULO 59.** Las facultades de la Secretaría de Servicios Educativos son:

1. Ejecutar, desarrollar y vigilar los programas de apoyo, orientar al ciudadano sobre los programas que se desarrollan dentro de la Secretaría de Servicios Educativos, y que tienen por objetivo gestionar apoyos, subsidios que contribuyan a incrementar el nivel educativo de los habitantes de Altamira.

2. Inducir, organizar e incentivar la participación en la promoción del desarrollo integral de programas educativos.

3. Canalizar proyectos sociales en materia educativa a las dependencias correspondientes dándoles seguimiento para una pronta respuesta.

4. Organizar y coordinar la Secretaría de Servicios Educativos.



5. Fomentar, fortalecer y afianzar la participación social en la educación.
6. Realizar programas encaminados a elevar la calidad educacional en beneficio de la sociedad.
7. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas de los departamentos a cargo de la Secretaría de Servicios Educativos.
8. Emitir opinión para que la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, otorgue o niegue permisos para que las escuelas del Municipio, realicen eventos en la vía pública o en plazas de la ciudad.
9. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.
10. Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta, especial, bibliotecas municipales.
11. Establecer acuerdos y/o Convenios con los diferentes órganos Federales y Estatales, para elevar la calidad de la educación.
12. Establecer coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en las tareas relativas a la integración, ejecución y seguimiento del programa de construcción, equipamiento, remodelación o adecuación de la infraestructura educativa en el municipio.
13. Promover la creación de instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el municipio.
14. Impulsar políticas públicas y acciones relacionadas con la Secretaría de Servicios Educativos.
15. Diseñar, operar y evaluar los planes y programas educativos del Municipio.
16. Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas de apoyo en su educación y superación personal.
17. Coadyuvar en la construcción y equipamiento de planteles educativos, así como en la reparación de mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el Estado o cualquier otro organismo.
18. Gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento para que no se permita el establecimiento de expendios de bebidas alcohólicas y otro tipo de establecimientos que perjudiquen la formación del educando, a una distancia que marque la ley de la materia.
19. Otorgar becas a los estudiantes destacados y de escasos recursos en cualquier nivel educativo.
20. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

**ARTÍCULO 60.** La Secretaría de Servicios Educativos, para el mejor desempeño de sus atribuciones se podrá integrar con las siguientes Dependencias:

- A. Departamento de Vinculación Educativa a Nivel Básico.
- B. Departamento de Vinculación Educativa de Nivel Medio Superior y Superior.
- C. Departamento de Preparatorias Tecnológicas Municipales.
- D. Dirección de Planeación, Infraestructura y Tecnología Educativa.

**ARTÍCULO 61.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 60, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Servicios Educativos.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.



### **CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD**

**ARTÍCULO 62.** El objeto de la Secretaría de Servicios de Salud es establecer programas de promoción a la salud, así como de vigilancia y control sanitario, que permitan administrar atención médica, salud, asistencia social y regulación sanitaria, a la población altamirense, acciones que permitirán elevar el índice de calidad de vida.

**ARTÍCULO 63.** Las facultades de la Secretaría de Servicios de Salud son:

1. Establecer programas de promoción a la salud, así como de vigilancia y control sanitario, que permitan administrar atención médica, salud, asistencia social y regulación sanitaria, a la población altamirense, acciones que permitirán elevar el índice de su calidad de vida.

2. Orientar al ciudadano sobre los programas que se desarrollan dentro de la Secretaría de Servicios de Salud e inducir, organizar e incentivar la participación en la promoción del desarrollo integral de programas de Salud a toda la población urbana y rural.

3. Vigilar, supervisar y realizar acciones de tipo operativo y preventivo, en base a saneamiento básico y vigilancia epidemiológica para evitar efectos fatales a la salud.

4. Coadyuvar por medio de enlaces intersectoriales con oficinas y dependencias gubernamentales y no gubernamentales en programas de salud.

5. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional de Salud, del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo.

6. Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

7. Fomentar, propiciar y promover una cultura de salud pública.

8. Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso a los servicios de salud, a la educación, al trabajo y a los servicios básicos.

9. Canalizar proyectos sociales a las dependencias correspondientes para dar seguimiento y una pronta respuesta a los Servicios de Salud.

10. Organizar y coordinar la Administración de la Secretaría de Servicios de Salud.

11. Fomentar, fortalecer y afianzar la participación social en materia de salud.

12. Establecer acuerdos y/o Convenios que en materia de salud suscriba los diferentes órganos Federales y Estatales.

13. Organizar y coordinar los servicios de salud que proporciona la Secretaría de Servicios de Salud.

14. Vigilar y supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento de las normas técnicas en las instituciones hospitalarias y organismos afines.

15. Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades transmisibles y epidemias.

16. Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales.

17. Mantener una coordinación con autoridades federales y organismos sociales para intercambiar información y lograr un correcto funcionamiento de la Secretaría de Servicios de Salud Pública Municipal.

18. Impulsar políticas públicas y acciones relacionadas con la Secretaría de Servicios de Salud.

19. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas de salud.

20. Coadyuvar a organizar y vigilar el buen funcionamiento de las instituciones de salud.

21. Proponer la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de las unidades de salud.



22. Organizar y coordinar las actividades de los comités de salud en el municipio.

23. Administrar los servicios de asistencia médica a los servidores públicos municipales o a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine, integrándoles un expediente clínico.

24. Incluir a la Administración Municipal en la Red de Municipios Saludables.

**ARTÍCULO 64.** La Secretaría de Servicios de Salud, para el mejor desempeño de sus atribuciones se integrará con las siguientes Direcciones:

A. Dirección de Promoción a la Salud.

B. Dirección de Vigilancia y Control Sanitario.

**ARTÍCULO 65.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 64, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Servicios de Salud.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o el Manual de Organización del Gobierno Municipal.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 66.** La Secretaría de Comunicación Social es la autoridad municipal que se encargará de difundir las acciones, programas y ejecución de políticas públicas que realice la Administración Municipal, homologando los criterios a comunicar a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 67.** Las funciones de la Secretaría de Comunicación Social son:

1. Comunicar responsablemente a la población en general, de manera permanente, objetiva y puntual, a través de los medios de comunicación, las actividades y acciones que en materia de políticas públicas emprenda el Gobierno Municipal, manejando la identidad del Alcalde y procurando emitir todo tipo de comunicación oficial de la Presidencia Municipal y sus Secretarías.

2. Informar a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la Autoridad Municipal cuyo contenido sea de interés general.

3. Propiciar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

4. Consolidar los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el Gobierno Municipal, promoviendo la respuesta oportuna a sus sugerencias, comentarios, peticiones, quejas u observaciones.

5. Fomentar un manejo mediático, con visión de gobernanza, transparente, eficaz y eficiente de las acciones y resultados de la Administración Pública Municipal, en la página Web; y en observancia a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

6. Realizar la elaboración de la síntesis informativa respecto de asuntos ejecutados por el Presidente Municipal, el Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento y las Secretarías de la Administración Municipal, para su oportuna difusión en los medios de comunicación.

7. Resumir la información generada en los diferentes medios de comunicación para evaluar el correcto funcionamiento de la Administración Municipal.

8. Elaborar en modalidad digital e impresa del informe anual del R. Ayuntamiento, en el que rinde cuentas a la ciudadanía, así como participar en su preparación con actividades inherentes a sus atribuciones.

9. Estar al pendiente de las acciones que emprende el Observatorio Ciudadano, para informar a la ciudadanía en forma transparente.

10. Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones de competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa.



11. En el ámbito de su competencia, hacer de la mejora regulatoria una obligación cotidiana con objeto de mejorar su acervo regulatorio y emitir nuevas regulaciones necesarias para mejorar el desempeño de sus áreas, así como generar las condiciones para que la ciudadanía puedan realizar y cumplir con sus trámites y servicios de gestión municipal, de una manera transparente, eficiente, similar y equitativa.

12. Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.

13. Organizar, supervisar y fiscalizar las funciones de la Dirección de Prensa y Propaganda y Dirección Creativa.

14. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la Dependencia a su cargo.

15. Las demás que les señale el presente ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y el Ejecutivo Municipal.

16. Ser el vocero municipal; encargado de definir las políticas de comunicaciones en el actuar del servicio público.

**ARTÍCULO 68.** La Secretaría de Comunicación Social, para el mejor desempeño de sus atribuciones se podrá integrar con las siguientes Dependencias:

A. Dirección de Información y Contenido.

B. Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información. C. Dirección de Campañas Publicitarias.

D. Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULO 69.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 68, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de Comunicación Social.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA SECRETARÍA DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 70.** El objeto de la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente es ser enlace del Ejecutivo Municipal ante todo tipo de autoridades, entes públicos y privados internacionales, para fortalecer la correcta ejecución de políticas públicas en beneficio de la colectividad.

**ARTÍCULO 71.** Las responsabilidades de la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente son:

1. Fungir como enlace del gobierno municipal, con el Jefe del Gabinete del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el Presidente del Congreso del Estado en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento de atender los programas, estrategias y acciones que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos para la Administración Pública Municipal y cuya aplicación le será encomendada directamente por el Presidente Municipal; así como considerar las diferentes expresiones y organizaciones religiosas en un marco de respeto mutuo e involucrar al Alcalde en asuntos del municipio a nivel internacional.

2. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por las dependencias del Gobierno Municipal.

3. Concertar con el Alcalde los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos, turnando a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico administrativo correspondiente.



4. Dirigir la implementación de los programas de proyectos especiales y estratégicos, con apoyo a recursos de programas federales y estatales.
5. Planear y verificar el cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tenga algún tipo de participación en el programa.
6. Diseñar con el organismo descentralizado de planeación el Plan Municipal de Desarrollo y dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las estrategias y políticas públicas contempladas en el mismo y que forman parte de los ejes rectores.
7. Coadyuvar a la profesionalización de los servicios públicos municipales con objeto de promover el desarrollo corporativo institucional de la administración pública y generar condiciones de confianza con la sociedad.
8. Dar seguimiento y fomento de vínculos institucionales con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y la iniciativa privada, para la coordinación de acciones y enlace entre la Presidencia Municipal y organismos locales, estatales, nacionales, binacionales o internacionales, que interactúen con aspectos técnicos, financieros y ambientalistas.
9. Coordinar la factibilidad de programas y proyectos para la captación de Recursos de programas federales, estatales y con empresas paraestatales.
10. Dar seguimiento a los planes, proyectos y programas municipales, brindando la asesoría necesaria.
11. Coordinar la Implementación y/o actualización u abrogación del marco normativo municipal.
12. Coordinar la concepción, instalación y funcionamiento de comités y consejos municipales necesarios para garantizar un Gobierno con calidad y calidez, cercano a la gente.
13. Coordinar e impulsar con las diferentes expresiones y organizaciones religiosas, una política de respeto y tolerancia en beneficio de la sociedad.
14. Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
15. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
16. Cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborando para ello el Plan Operativo Anual, con acciones focalizadas, e informar sobre el avance y observancia del mismo.
17. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.
18. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.
19. Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones de la competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa.
20. En el ámbito de su competencia, hacer de la mejora regulatoria una obligación cotidiana con objeto de mejorar su acervo regulatorio y emitir nuevas regulaciones necesarias para mejorar el desempeño de sus áreas, así como generar las condiciones para que la ciudadanía pueda realizar y cumplir con sus trámites y servicios de gestión municipal, de una manera más transparente, eficiente, similar y equitativa.
21. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte.
22. Participar con la Secretaría de Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Secretaría de Finanzas.



23. Proporcionar la información que la Secretaría de la Contraloría Municipal solicite en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.

24. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción.

25. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los que les sean delegados.

26. Gestionar la celebración de Convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y Organismos no Gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo.

27. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia.

28. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la dependencia a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar.

29. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia.

30. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos a su área, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos.

31. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo.

32. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funciones de las direcciones adscritas a su dependencia.

33. Ser líder en la zona metropolitana, desde el punto de vista político de la constitución del Fondo Metropolitano para el Sur de Tamaulipas.

34. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Ejecutivo Municipal con relación a sus competencias.

**ARTÍCULO 72.** La Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente, para el mejor desempeño de sus atribuciones se podrá integrar con las siguientes Dependencias:

- A. Dirección de Gestión Planeación y Evaluación.
- B. Dirección de Estrategias y Análisis de Políticas Públicas.
- C. Dirección de Vinculación y Operación con Fondos Federales.

**ARTÍCULO 73.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 72, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría de la Oficina Ejecutiva del Presidente.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO XVI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 74.** La Secretaria Particular del Presidente Municipal tiene por objeto agendar y ordenar las actividades diarias, recibir las quejas y peticiones hechas directamente al Presidente Municipal, así como hacer labor de recepción y asistencia de oficios dirigidos a éste, para su posterior canalización o contestación y servir de enlace entre los demás servidores públicos y el Presidente Municipal, en coordinación con las demás dependencias. Es responsable de organizar puntualmente las actividades y el despacho de asuntos del Alcalde del Municipio de Altamira, con todo tipo de autoridades, entes públicos, organismos no gubernamentales, organismos multilaterales, gobiernos extranjeros y todas aquellas personas físicas o morales que soliciten audiencia con presidente.



**ARTÍCULO 75.** La Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones:

1. Coadyuvar para que el Presidente Municipal pueda cumplir dentro de su competencia las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos federales, estatales y municipales.
2. Realizar reuniones y giras de trabajo con los diferentes sectores de la sociedad y dependencias municipales.
3. Mantener vínculo con la ciudadanía y el Presidente Municipal, con la finalidad de dar una respuesta a las peticiones realizadas por la misma.
4. Realizar las actividades y eventos como Gira Navideña, Reuniones con Comités de Calidad, Educación, Salud, Desarrollo Económico, con Asociaciones Civiles y otras similares.
5. Organizar con Gobierno Federal y Estatal y organismos internacionales, agendas de trabajo en las que participa el Presidente.
6. Fomentar y dar seguimiento a las relaciones públicas del Presidente Municipal.
7. Coordinar reuniones de trabajo y seguimiento con Observatorio Ciudadano, en las que participe el Presidente Municipal.
8. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad Municipal de Información Pública, para atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Convocar a petición del presidente reuniones quincenales de gabinete de gobierno.

**ARTÍCULO 76.** La Secretaría Particular del Presidente, para el mejor desempeño de sus atribuciones se podrá integrar con las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Atención Ciudadana.
- B. Dirección de Giras y Eventos.
- C. Dirección de Relaciones Públicas y Compromisos del Alcalde.

**ARTÍCULO 77.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 76, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de la Secretaría Particular del Presidente.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.

**CAPÍTULO XVII  
DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 78.** La Secretaria Privada del Presidente Municipal tiene por objeto asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que le encomiende para su atención, seguimiento o resolución.

**ARTÍCULO 79.** La Secretaría Privada del Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Acompañar al Presidente en las Actividades derivadas de la Agenda Pública o Privada, como apoyo para facilitar su desempeño óptimo derivado de la investidura como Presidente Municipal.
2. Coordinar todas aquellas actividades que le son encomendadas directamente por el Presidente Municipal para su resolución.

**ARTÍCULO 80.** La Secretaría privada, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí conferidas se auxiliará, sin perjuicio de que se creen las necesarias, cuando menos, de las siguientes Dependencias.

- A. Coordinación Administrativa y Gestión Social.
- B. Asistente de Coordinación.

**ARTÍCULO 81.** Las disposiciones no contempladas en este Capítulo se ajustarán las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.



## **CAPÍTULO XVIII DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 82.** Es una Dependencia que otorga asistencia social y que forma parte de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a como lo establece el presente reglamento, y que está organizado bajo la directriz de una Presidencia, y una Dirección General.

**ARTÍCULO 83.** Es una Dependencia de la administración pública municipal que implementa políticas públicas en asistencia social, fomentando el desarrollo integral de la familia al contribuir y brindar servicios de apoyo social para el desarrollo integral de la familia, la comunidad y atención a grupos vulnerables, en alineación al Plan Municipal de Desarrollo y ejes de atención del DIF Estatal, con las siguientes atribuciones generales:

1. Promover y prestar servicios de Asistencia Social.
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
3. Llevar a cabo acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la juventud.
5. Operar organismos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
6. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal.
8. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia; observando su estricto cumplimiento.
9. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
10. Operar el Sistema Municipal de Información Básica.
11. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos, inválidos o incapaces, sin recursos.
12. Apoyar el ejercicio de la tutela y curatela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.
13. Poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
14. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
15. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
16. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuera necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces.
17. Cuidar a niños expósitos investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar, vigilando el proceso de integración de los adoptados.
18. Fomentar la innovación, mediante la propuesta de proyectos especiales que contribuyan a fortalecer las acciones de asistencia social.
19. Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia sin perjuicios de denuncias ante las autoridades competentes en los casos de infracción o delito.

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Además de las atribuciones anteriores, le competen las siguientes funciones específicas.



1. Representar legalmente al Sistema DIF Altamira en la suscripción de Convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable del municipio de Altamira, Tamaulipas.

2. Asistir con la representación del Sistema DIF, ante el Voluntariado y ejecutar los acuerdos que emitan los mismos.

3. Colaborar periódicamente con el C. Presidente Municipal de Altamira, Tamaulipas, y asistir a las reuniones de gabinete cada vez que sea convocado.

4. Facilitar información y apoyo al Titular del Órgano de Control Interno que actúa en el Sistema en representación de la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

5. Establecer las políticas públicas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de asistencia social, rehabilitación y educación especial, integración familiar y desarrollo de la comunidad.

6. Acudir ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y todas aquellas autoridades pertinentes, para el trámite y recepción de la donación de bienes, mercancías y alimentos provenientes de decomisos con fines de asistencia social y organizar su distribución entre la población más necesitada de Altamira, Tamaulipas.

7. Participar activamente en coordinación con la Secretaría de Ayuntamiento, Secretaría de Desarrollo Humano, Secretaría de Servicios de Salud, Secretaría de Servicios Educativos, Dirección de Protección Civil, atendiendo las políticas en esta materia que tenga establecidas la Administración Pública Municipal y el Gobierno Estatal, en apoyo a la población vulnerable en casos de desastre, llevando alimentos, abrigo y atención médica a las comunidades más afectadas.

8. Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Estado de Tamaulipas llevando beneficios a quienes más lo necesitan acompañado o en representación de la Presidencia del Sistema DIF Tamaulipas.

9. Acordar con los órganos superiores la formulación de iniciativas de decretos, acuerdos, leyes y reglamentos en materia de asistencia social, discapacidad, violencia intrafamiliar, y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para la aprobación del Ejecutivo Municipal y en su caso para la discusión y/o aprobación y publicación del Cabildo y cuando el caso lo amerite, del H. Congreso del Estado de Tamaulipas.

10. Presentar ante la Presidencia Municipal los informes de actividades del sistema trimestralmente y anualmente para coadyuvar en la integración de la cuenta pública correspondiente.

11. Definir y autorizar la estructura organizacional del Sistema, vigilando que la misma responda a la consecución de los objetivos del mismo y cubran la totalidad de la función sustantiva, "razón de ser" de la institución.

12. Dirigir anualmente la formulación del plan institucional de acción y presentarlo a la consideración de la Presidencia Municipal y del Sistema DIF Estatal, para su aprobación y posterior difusión.

13. Participar en la estructuración del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo relativo a su ámbito de competencia; así como en sus respectivas modificaciones o ampliaciones.

14. Dirigir la integración y autorizar la estructura programática anual de la institución y permearla hacia el resto de la organización.

15. Elaborar el presupuesto anual de la institución de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y presentarlo a la consideración de la Presidencia Municipal, Secretaría de Finanzas, respectivamente para su aprobación e inclusión al Presupuesto de Egresos Municipal que cada año se realiza y que se envía para su autorización al Congreso del Estado de Tamaulipas.



16. Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social que se hayan suscrito y que representan un compromiso de ejecución para la institución.

17. Nombrar y remover conforme a la ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renunciaciones y conceder licencias.

18. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran al marco de actuación de la institución.

19. Aplicar las políticas públicas que en materia de asistencia social haya dictado el Ejecutivo Estatal, así como el Ejecutivo Municipal.

20. Fomentar cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los servidores públicos del DIF.

21. Colaborar con la implementación de la publicación de la información de oficio en el portal de internet, con la Unidad de Información Pública Municipal.

22. Diseñar y dar seguimiento a política de calidad en el servicio.

23. Conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federal, estatal y municipal, públicas, privadas y organismos no gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.

24. Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría de Protección a la Familia y Asuntos Jurídicos del Sistema DIF de Altamira, Tamaulipas y vigilar que se dé cumplimiento y aplicación de la ley contra Violencia Intrafamiliar.

25. Procurar la protección a indigentes, personas extraviadas en estado de vulnerabilidad y débiles mentales en condiciones de abandono total.

26. Vigilar el correcto funcionamiento del consejo de adopciones.

27. Convocar a reuniones de trabajo a los directores, coordinadores del Sistema DIF Municipal con la finalidad de informarles acerca de la normatividad y operación de los programas.

28. Fungir como integrante del Comité de Calidad del Sistema ISO 9001:2000, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema de Administración de Calidad, en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ARTÍCULO 84.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se podrá integrar por: A. Presidencia.

B. Dirección General.

C. Dirección de Proyectos Especiales. D. Subdelegación.

E. Dirección de Vinculación y Relaciones Públicas. F. Dirección de Logística, Giras y Eventos.

G. Dirección de Comunicación Social. H. Dirección de Planeación.

I. Dirección de Administración y Finanzas. J. Coordinación de Recursos Humanos.

K. Comisaría.

L. Dirección Jurídica y Procuraduría. M. Dirección Clínica DIF.

N. Dirección de Programas.

O. Dirección de Centro de Rehabilitación Integral. P. Dirección de Atención Ciudadana.

**ARTICULO 85.** Dentro de la competencia de las Direcciones señaladas en el Artículo 84, se establecerán los Departamentos necesarios para el ejercicio de la función de las diferentes áreas del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.

Las disposiciones no contempladas en este Capítulo ni en las leyes de la materia se ajustarán a las disposiciones que dentro de sus facultades dicte el Presidente Municipal y/o los Acuerdos del Ayuntamiento y/o al Manual de Organización del Gobierno Municipal.



## **CAPÍTULO XIX DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 86.** Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los entes de participación ciudadana que sin ser organismos de carácter público se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el Gobierno Municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría.

**ARTÍCULO 87.** Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los Acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 88.** Los Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal son: A. Los Delegados Municipales.

B. Los Consejos de Colaboración Vecinal.

C. Los demás que sean autorizados por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XX DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 89.** La Administración Pública descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que instituya el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**ARTÍCULO 90.** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**ARTÍCULO 91.** En el Acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

A. La denominación del organismo o empresa respectiva. B. El domicilio legal.

C. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de este Reglamento.

D. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento.

E. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director.

F. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables. G. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta.

H. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades.

I. El régimen laboral a que se quedarán sujetas las relaciones de trabajo se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezca las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o el Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**ARTÍCULO 92.** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Secretaría de la Contraloría.

**ARTÍCULO 93.** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva: A. El Director del organismo de que se trate.



B. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director.

C. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva.

D. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

E. Los Diputados del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 94.** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Secretaría de la Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la administración pública municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

## **CAPÍTULO XXI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 95.** Los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las Leyes y Reglamentos, deberán observar lo siguiente: Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, ya se encontrará en ejercicio de una función o responsabilidad pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en este artículo, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para tales personas.

**ARTÍCULO 96.** Para los efectos del Artículo 88, el parentesco por afinidad, por consanguinidad o civil, se entenderá en los términos que define del Código Civil vigente en el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 97.** Los Síndicos o Regidores del Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, en consecuencia, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

**ARTÍCULO 98.** Corresponderá al Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales, en la vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas o cualquier otra obra similar, atendiendo los Lineamientos y Reglamentos establecidos en la materia.

## **CAPÍTULO XXII**

### **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**ARTÍCULO 99.** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas, esto en virtud de que al ser este Reglamento aprobado adquiere la particularidad de su trascendencia.



**ARTÍCULO 100.** Para lograr el propósito anterior, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia, o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO XXIII RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 101.** Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

**ARTÍCULO 102.** El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento, en su caso, por quien lo promueva. El escrito deberá contener:

- A. Nombre y domicilio de quien lo promueve.
- B. El interés legítimo y específico que le asista al o los recurrentes.
- C. La mención precisa del Acto de la Autoridad que motive la interposición del recurso, debiéndose anexar copia certificada del acta que contenga la resolución impugnada.
- D. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado.
- E. Las pruebas y alegatos que ofrezca el o los recurrentes, en la inteligencia de que no será admisible, la confesión por posiciones de la Autoridad.
- F. Lugar y fecha de la promoción y firma del promovente.

**ARTÍCULO 103.** El recurso de Inconformidad se interpondrá dentro del término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

**ARTÍCULO 104.** Interpuesto el recurso de inconformidad y admitido este, se citará al recurrente para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuará en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

**ARTÍCULO 105.** Dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la Autoridad dictará resolución.

### **CAPÍTULO XXIV DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 106.** Todo Servidor Público de la Administración Municipal, que tenga un interés directo o indirecto tendrá impedimento para conocer de asuntos relacionados con su cargo en los siguientes casos:

- A. Si fuere pariente por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado de algunas de las partes que intervengan en el asunto.
- B. Que sean contraparte o tercero interesado en algún asunto del orden penal, civil, administrativo del trabajo o cuestiones similares.
- C. Que el Servidor Público Municipal tenga motivos de odio, rencor o cualquier otro que haga posible su parcialidad, en los asuntos en los que tenga conocimiento.

**ARTÍCULO 107.** No se aplicará el artículo anterior a los Secretarios, Jefes de Departamento, Unidades o al Secretario del Ayuntamiento, cuando:

- A. Su actuación se constriña únicamente como medio de notificación de alguna Autoridad Superior.
- B. En el cumplimiento de algún exhorto o despacho de alguna autoridad superior.
- C. En las diligencias de ejecución ordenadas por alguna Autoridad Judicial administrativa o del trabajo.

**ARTÍCULO 108.** Tan luego como los Secretarios, Jefes de Departamento, Unidades, se excusen remitirán todo lo actuado al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento para que sean estos quienes decidan en lo particular.



Cuando el Secretario del Ayuntamiento se excuse, remitirá todo lo actuado al Presidente Municipal para que sea este quien decida en lo particular.

**ARTÍCULO 109.** Cuando los Secretarios, Jefes de Departamento, Unidades o el Secretario del Ayuntamiento, no se inhiban de conocer de algún asunto a pesar de existir impedimento conforme al Artículo 101 del presente Reglamento, procede la recusación, de la cual conocerá la siguiente Autoridad en el orden que sigue:

A. Si la recusación se promueve en contra de algún Secretario, Jefe de Departamento, Encargado de Unidad, conocerá para resolver el Presidente Municipal, quien podrá delegar en el Secretario del Ayuntamiento.

B. Si la recusación se promueve en contra del Secretario del Ayuntamiento, en cuanto actúa como parte del Gobierno Municipal, conocerá el Presidente Municipal quien decidirá al respecto.

C. Si la recusación se entabla en contra del Presidente Municipal, conocerá el Cabildo en pleno para decidir al respecto.

**ARTÍCULO 110.** Del procedimiento; será sumarísimo:

A. Con un simple escrito de hechos presentará el recusante ante la Autoridad que deba resolver sobre la recusación, haciendo del conocimiento el impedimento así como señalando las pruebas que justifiquen su acción.

B. Tendrá, el recusante, diez días para acudir ante la Autoridad que deba resolver la recusación, los cuales contarán a partir de que tenga conocimiento del impedimento de la Autoridad que señala.

C. Tendrá 5 días hábiles computados a partir de la fecha de presentación del escrito de recusación, para aportar pruebas de su intención para acreditar los hechos.

D. Una vez agotado el término que señala el inciso anterior, la autoridad concedora de la recusación contará con 15 días para resolver.

E. El recusante contará con 3 días hábiles para interponer la inconformidad de acuerdo al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas o en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Privilegiando el Acuerdo del Cabildo tendiente a normar la actividad interna de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y toda vez que este Reglamento tiene aplicación únicamente en la vida interna de la propia Administración, el Ayuntamiento aprueba todo su contenido en la modalidad de Disposición Administrativa de Observancia General, de manera que con esa calidad será vigente y aplicable en su naturaleza coercible, en tanto que el Ejecutivo del Estado da cumplimiento a lo dispuesto en la fracción III párrafos segundo y tercero del artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado, por lo que a partir del día siguiente de su aprobación serán aplicables todas las disposiciones normativas en él contenidas.

**TERCERO.** El Presidente Municipal, con las formalidades debidas y la certificación de su aprobación, remitirá este Reglamento al Ejecutivo del Estado para los efectos procedentes y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

Dado el día 7 de agosto del año 2014, en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas. El Presidente Municipal instruye se remitan al Ejecutivo del Estado para los efectos legales.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. PEDRO ZALETA ALONSO.- Rúbrica.**