



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXL

Victoria, Tam., martes 03 de noviembre de 2015.

Anexo al Número 131

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAM.

REGLAMENTO de la Administración Municipal para Altamira, Tamaulipas.....	2
REGLAMENTO Interior del Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas.....	38

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAM.

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 Secretaría 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 72bis, 72ter y 72 quater 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 conforman 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 transmite 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 competa 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 aquel 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 compete 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 luminica 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 le 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 concurrencia 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 Secretaría 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 Cíviles 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 Secretaría 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.

ARTÍCULO 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 efectúe, 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 conocedora 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 ZALET A ALONSO.- Rúbrica.

En Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día siete de agosto de 2014, se aprobó el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Altamira Tamaulipas.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Altamira

Exposición de Motivos:

La modernidad no es un término aplicable únicamente al desarrollo tecnológico, pues este desarrollo no es sino la consecuencia del desarrollo social y administrativo de las entidades privadas y públicas. En todo caso, la modernidad no tiene más propósito que mejorar la eficiencia de los sistemas actuales para lograr el bien común, lo cual admite la implementación de sistemas de mejora continua.

La ciudad de Altamira, sus habitantes, han conferido a este Cabildo, el alto honor de manifestar su voluntad, misma que tiene vocación de modernidad. Modernidad que busque y conquiste mejores niveles de bienestar. Modernidad, que busque mejores espacios para el desarrollo humano. Modernidad, que se refleje en cada persona, y, consecuentemente se refleje en la comunidad y, consiguientemente, en su órgano de gobierno. Modernidad, que permita el desarrollo de la administración municipal en forma ágil, transparente, permeada de justicia, y en continua brega por un Altamira mejor, integrado, sin divisiones, sin parcialidades, que en los hechos permita la sólida constitución de un solo Altamira.

Sin duda, hay áreas de oportunidad en muchos sectores de la administración pública. Sin duda, también, no hay mejor punto de inicio que el ordenamiento del Ayuntamiento, desde su entraña misma, toda vez que es, este cuerpo colegiado, el que concentra la guía del interés de la ciudad.

Es necesario vencer cualquier resistencia al cambio. Es necesario entender que en un mundo pujante y vigoroso la única constante es el cambio. Es necesario entender —valga la expresión— que quien se detiene no avanza.

Este reglamento no tiene más propósito que lograr una mejor administración pública, el más eficiente servicio de cada miembro del Cabildo a su comunidad, expresado en la única forma posible: la atención pronta, ordenada, transparente y eficiente de los problemas comunes de la ciudad y sus habitantes. Para lograr esto hay que procurar el orden, considerando este como eficaz “vacuna” contra el caos.

Este reglamento busca integrar las operaciones de todos los miembros del Cabildo para que los esfuerzos sean más fructíferos, convergentes en todo caso. No es cuestión de poner límites, por el contrario, el motivo es romper el aislacionismo de las acciones, que es, en sí mismo, una gran barrera para el desarrollo de la comuna y sus integrantes. Se encuentran en este reglamento detalles que —sin este ordenamiento— parecen inalcanzables porque no son práctica común, pero, en todos los casos, son detalles con los cuales se lograrán metas sorprendentes.

Hay en este Reglamento herramientas para la medición del desempeño, no para cuestionar la eficiencia, sino para facilitarla e impulsarla. Estas medidas disminuyen sustancialmente la confusión de las funciones y, por el contrario, favorecen el desarrollo de cada miembro del Ayuntamiento.

Este ordenamiento trasciende la reglamentación mínima del Código Municipal, que por ser aplicable a los cuarenta y tres municipios del Estado, contienen normas jurídicas genéricas que, si bien son aplicables a situaciones comunes, adolecen de preceptos jurídicos que regulen las condiciones de operación de los Ayuntamientos en los casos particulares. En ese contexto, este reglamento no busca eliminar ninguna disposición de ordenamientos legales superiores, lo cual por cierto es jurídicamente improcedente, sino que aporta elementos derivados de la voluntad de los gobernados que permitan hacer más preciso, oportuno y equilibrado el actuar del Ayuntamiento.

Este reglamento promueve la atención de rubros mediante los cuales se propone atender las necesidades de la población y la administración pública, a través de Comisiones que no solo vigilarán el ejercicio de las diferentes ramas de la administración, sino que tienen por objeto el estudio de las diversas situaciones, y la elaboración de estrategias y planes concretos para su debida atención, los cuales, con las formas previstas en este Reglamento, en su oportunidad se presentarán para su estudio y aprobación en Sesión de Cabildo.

Promueve también la participación real de todos los miembros del Ayuntamiento en estas Comisiones, de modo que se generen espacios de participación de los ediles en representación de quienes, por medio del sufragio, deciden su representación en el Republicano Ayuntamiento.

La modernidad implica y exige orden, por lo cual se contempla la regulación del funcionamiento de las Comisiones en cuanto a su instalación, su dirección, el registro de sus actividades y el archivo de cada estudio de solución planteado.

Este ordenamiento plasma la visión actual y la visión de futuro del Municipio de Altamira, pues visualiza y proyecta la atención de las relaciones de la Administración Municipal no solo con el presente, sino con el futuro. Establece Comisiones que buscarán la integración del Gobierno Municipal con la vigorosa comunidad mundial al mismo tiempo que establece Comisiones para la atención de los problemas locales. Este reglamento contempla la función pública con orientación social que busca la igualdad de oportunidades y el desarrollo social en todos los sectores de la población.

El desarrollo no puede existir sin transparencia, rendición de cuentas y límites a la acción de gobierno, por ello este reglamento contempla para los miembros del Ayuntamiento que, producto de su vida privada o sus relaciones interpersonales de las cuales derivan intereses, sean impedidos de participar en la atención de las cuestiones que de algún modo les atañen. Para tales casos, se contempla un sistema que prevé los impedimentos, la excusa y la recusación.

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 Fracción III del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, se elabora el siguiente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Altamira.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es una disposición normativa de carácter público y de observancia obligatoria, aprobado por el Ayuntamiento de Altamira, con las formalidades legales requeridas y con fundamento 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 Fracción III del Código Municipal del Estado de Tamaulipas y tiene por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Altamira, Tamaulipas, y regular el ejercicio de todas las obligaciones y atribuciones de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal, en la Constitución del Estado, en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. El Municipio de Altamira es una entidad de derecho público, investido con personalidad jurídica y patrimonio propio, con libertad interior y autonomía para su administración; es además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la Ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

El Republicano Ayuntamiento es un órgano colegiado, por naturaleza deliberante, es autónomo por definición legal, que constituye la máxima autoridad en el Municipio.

Por tradición histórica, legal y lingüística también se le denomina Cabildo al Ayuntamiento, en tanto es un cuerpo colegiado y órgano superior de gobierno del Municipio.

ARTÍCULO 3. El Republicano Ayuntamiento es el órgano encargado de reglamentar, programar, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo del Gobierno Municipal y regular los actos de los ciudadanos en el ámbito de la jurisdicción municipal. Para el ejercicio de estas funciones, el Republicano Ayuntamiento establecerá y definirá con precisión las acciones, los criterios y las políticas con las cuales deben manejarse los recursos del Municipio, dando publicidad a estas medidas por los medios de que se disponga, a la vez que se reúnen todas las disposiciones jurídico-normativas en la Secretaría del Ayuntamiento, enviando las que procedan al Ejecutivo del Estado y/o al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 4. El Republicano Ayuntamiento, de conformidad y en los términos que fijan las leyes en la materia, tiene competencia plena y exclusiva sobre todo su territorio, población, organización política y administrativa en el Municipio de Altamira, Tamaulipas.

ARTÍCULO 5. El Ayuntamiento es el Órgano de Gobierno que, en atención a la naturaleza histórico-jurídica y a las disposiciones de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y las leyes que de ellas emanan, funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente Municipal, dos Síndicos y la cantidad de Regidores de elección popular directa y de representación proporcional que determina el Código Municipal y el Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.

En función de la disposición del Artículo 115 de la Constitución Federal, el municipio es autónomo, y en tanto que es parte y fundamento del sistema federal, no habrá autoridad intermedia entre el Municipio de Altamira, Tamaulipas, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 6. El Republicano Ayuntamiento de Altamira se compone por un Presidente Municipal, dos Síndicos y catorce Regidores Electos por el principio de mayoría Relativa, conforme a lo estipulado por el Código Municipal en vigor en su Artículo 22 Fracción V, y siete regidores de representación proporcional conforme a lo dispuesto en el Código Electoral para el Estado de Tamaulipas, en la Fracción V del Artículo 35.

La cantidad de miembros del Ayuntamiento variará en caso de que se modifique el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas o el Código Electoral en su caso, en lo relativo a la integración de los Ayuntamientos o disminuya la población del municipio al grado que no resulte aplicable la disposición invocada en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 7. Las cuestiones que siendo competencia del Republicano Ayuntamiento y que no estén previstas en el presente Reglamento ni en otros Ordenamientos, serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros, en votación que se realice en Sesión de Ayuntamiento convocada en los términos de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

ARTÍCULO 8. El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Altamira, Tamaulipas residirá en la cabecera municipal del municipio de Altamira, Tamaulipas, y es su domicilio oficial el lugar destinado a Palacio Municipal, en calle Quintero No. 100 Zona Centro de la ciudad de Altamira, Tamaulipas; Código Postal 89600, donde despacharán los miembros del Cabildo, o bien, en el lugar que en las formas y términos de este Reglamento acuerde el Ayuntamiento y, en el caso previsto por el artículo 25 del Código Municipal, sea autorizado mediante decreto por la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 9. El edificio destinado a Palacio Municipal debe contar con un espacio amplio y apropiado para la celebración de las Sesiones de Cabildo. Este espacio será considerado como recinto oficial.

ARTÍCULO 10. El Republicano Ayuntamiento, previo Acuerdo de Cabildo, podrá cambiar su residencia dentro de la cabecera municipal. En caso de que el cambio sea a lugar fuera de la cabecera municipal, se solicitará a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que manifieste los motivos que la originan, en caso de cambio provisional indicar el tiempo que debe permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la Sesión o Sesiones por las cuales se solicita el cambio provisional de residencia.

Esta disposición no es aplicable a los casos en que se realicen Sesiones Solemnes en un solo evento ni para el caso de sesiones por única vez en Delegaciones Municipales, colonias o situaciones similares que acuerde el Republicano Ayuntamiento, en cuyo caso no constituye un cambio de domicilio ni se requiere la autorización del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 11. El Ayuntamiento celebrará sus Sesiones en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, si así lo estima pertinente, con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del Recinto Oficial del Ayuntamiento, así como para garantizar el libre ejercicio de las facultades de los miembros del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN

ARTÍCULO 12. El Ayuntamiento del Municipio de Altamira se instalará en ceremonia pública y solemne el día 1 de octubre del año de la elección. A esta Sesión podrán asistir representantes de los tres Poderes Constitucionales del Estado y de la Unión.

Para efectos del párrafo anterior, los Ciudadanos electos como miembros del Ayuntamiento deberán acreditarse fehacientemente ante el Secretario del Ayuntamiento en funciones a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las Autoridades Municipales en funciones darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

ARTÍCULO 13. La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala el Artículo 31 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Para el desarrollo de la Sesión Solemne de Instalación del Ayuntamiento se observará el siguiente protocolo:

1. La transición de poderes consta de dos actos que pueden ser simultáneos y en forma continuada o separados: la Toma de Protesta de los miembros del Ayuntamiento y la Instalación del Ayuntamiento. Estos eventos pueden suceder en forma continuada o en días distintos, manteniendo en todo caso la debida formalidad.
2. En todos los casos, la toma de protesta se llevará a cabo en Sesión Solemne y pública, la cual será convocada en los términos de la ley por el Ayuntamiento saliente. El Presidente en funciones convocará por escrito a cada uno de los funcionarios electos indicando la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la Sesión Solemne de Toma de Protesta.
3. En el caso de que un miembro propietario del Ayuntamiento entrante no responda a la convocatoria a que refiere el punto anterior, será llamado el suplente, privilegiando el desarrollo de la Toma de Protesta. Ello no obsta para que en cuanto se presente el propietario, dentro del término señalado en el artículo 14 de este ordenamiento, asuma su función en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas que se encuentre en vigor.

4. La Sesión de Instalación del Cabildo, en todo caso, y únicamente para el efecto de instalación, será auxiliada por el Secretario del Ayuntamiento en funciones. En el caso, el Secretario del Ayuntamiento realizará las funciones que el asunto amerite, atestiguando el evento con el carácter propio de la investidura, participando en la Sesión de Instalación con base en sus atribuciones legales, levantará el Acta de Instalación de Cabildo, siendo el encargado de todas las gestiones y actos de protocolo que se requieran.
5. Para los efectos de la Sesión de Instalación del Republicano Ayuntamiento, y en el caso de que esta no fuere celebrada en forma continuada a la Sesión de Toma de Protesta de los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la Sesión de Instalación se fundará en la Declaratoria de Validez de la Elección y la Constancia de Mayoría expedida por el órgano electoral a favor de la planilla ganadora, la cual a través del Presidente del Ayuntamiento entrante convocará a los miembros del Cabildo a la Sesión.
6. En los dos casos y formas en que pueden celebrarse la Toma de Protesta y la Instalación del Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento saliente pasará lista de asistencia para dar cuenta de la existencia del quórum legal.
7. Para el acto de la Toma de Protesta, la Sesión dará inicio solo con el Ayuntamiento saliente. El orden del día consistirá en los siguientes puntos:
 - A. Se pasará lista para comprobar el quórum legal.
 - B. Lectura del Acta de la Sesión anterior.
 - C. Se exhibirá una memoria que contenga una descripción pormenorizada del estado que guardan los asuntos públicos municipales, señalando expresamente bajo que planes o programas se ejecutan, asimismo contendrá un señalamiento puntual de problemas no resueltos indicando las medidas que se han considerado para su resolución.
 - D. Se declara un receso para que las comisiones de protocolo designadas trasladen y acompañen a los miembros del Ayuntamiento entrante y a los representantes de los Poderes estatales o federales hasta el recinto donde se celebra la Sesión.
 - E. El Presidente del Ayuntamiento saliente tomará protesta al Presidente del Ayuntamiento entrante. La Toma de protesta se hará en la siguiente forma:
 1. El Presidente saliente pronunciará las siguientes palabras: “¿Protesta cumplir leal y patrióticamente al cargo que el pueblo, en ejercicio de su soberanía le ha conferido a través del voto, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Tamaulipas y las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, buscando en todo momento el bien común del Municipio de Altamira, Tamaulipas, y su prosperidad en general?”.
 2. El Presidente entrante, quien para tal efecto estará de pie, y con el brazo derecho extendido al frente, contestará pronunciando las siguientes palabras: “¡Sí, protesto!”.
 3. Enseguida el Presidente saliente culminará su participación en la Toma de Protesta con las palabras: “Si no lo hiciera así, que la comunidad altamirense se lo demande”.
 4. Acto seguido, ya investido, el Presidente entrante tomará protesta a los miembros del Cabildo entrante, Síndicos y Regidores, pronunciando las siguientes palabras: “¿Protestan cumplir leal y patrióticamente al cargo que el pueblo en ejercicio de su soberanía les ha conferido a través del voto, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Tamaulipas y las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, buscando en todo momento el bien común del Municipio de Altamira, Tamaulipas, y su prosperidad en general?”.
 5. Los Síndicos y Regidores, para tal efecto, puestos de pie y con el brazo derecho extendido al frente contestarán estas palabras: “¡Sí, protesto!”.
 6. Acto seguido, el Presidente entrante culminará la Toma de Protesta con las palabras: “Si no lo hicieran así, que la comunidad altamirense se los demande”.
 - F. Terminado el acto de Toma de Protesta, el Presidente entrante hará la siguiente declaratoria: “En este acto ha quedado legal y legítimamente instalado el Republicano Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, para el periodo comprendido entre el primero de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año que corresponda”.
 - G. El Presidente Municipal entrante, ya en funciones, y siempre que sea dentro del día 01 de octubre del año que corresponda, presentará de modo conciso el Plan de Gobierno, mediante el cual, se desarrollará la actividad pública en el periodo que corresponde, indicando que sus palabras contienen los lineamientos en los que se basará la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables.
 - H. Se concederá el uso de la palabra al Representante del Gobernador y/o del Congreso.
 - I. Acto seguido se da por concluida la Sesión, instruyendo a las comisiones de protocolo para que acompañen en su salida a los representantes de los Poderes del Estado.

ARTÍCULO 14. Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor, quien rendirá la Protesta y a continuación la tomara a los demás miembros que estén presentes. Concluida la Sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días. Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entraran en ejercicio.

En caso de no asistir tampoco los suplentes en el plazo señalado, se deberá dar aviso a la Legislatura del Estado para que proceda a la designación de los Miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión, conforme a lo dispuesto en el Artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 15. En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento, de todas formas se dará curso a la ceremonia, la cual tendrá lugar ante el representante del Gobernador, quien tomará la protesta al Presidente Municipal entrante, y si no hubiere, se realizará la ceremonia ante el representante del Congreso, privilegiando con ello el respeto a la voluntad expresada por los ciudadanos en el proceso de elección.

ARTÍCULO 16. Previo a la Ceremonia de Toma de Protesta del Ayuntamiento, el Presidente o el Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento de un Acta de Entrega-Recepción pormenorizada acompañada de:

- A. Un inventario de los bienes propiedad del Municipio.
- B. El Estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al Ejercicio Fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio del Ayuntamiento que se hubieren remitido al Congreso del Estado y un informe contable con números al 30 de Septiembre del mismo año, en el que asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieran de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentren en vigor.
- C. Los Libros de Actas de Cabildo del Ayuntamiento saliente y de los Ayuntamientos anteriores.
- D. Un informe administrativo en el que señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de Convenios celebrados con el Estado y con la Federación.
- E. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales, incluyendo, sin excepción, todo lo que señale la ley de la materia.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

ARTÍCULO 17. Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedo integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado y al Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como a los Poderes de la Unión.

ARTÍCULO 18. La Sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada Sesión Solemne. Si a dicha Sesión asistiera el Ejecutivo del Estado o algún Representante de éste o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, se seguirá el Ceremonial previsto en los Artículos del 85 al 91 el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el Artículo 16 de este Reglamento, en lo referente a la situación que guarda la Administración Pública y el Acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el Acta respectiva, se procederá en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales relativos.

ARTÍCULO 20. La Sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designara el Recinto Oficial en el que deberá desarrollarse la Ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada al Ayuntamiento Saliente como a los Poderes del Estado para los efectos conducentes.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21. El Ayuntamiento del Municipio de Altamira tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las Leyes y demás Reglamentos Municipales, todos del Estado de Tamaulipas. Además tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- A. Aprobar, actualizar y difundir los Reglamentos Municipales, y aprobar planes y programas de gobierno en el ámbito de sus atribuciones.
- B. Procurar que la prestación de los servicios públicos generales sean de la más alta calidad y acordes con las necesidades de los ciudadanos, dictando las medidas adecuadas para tal fin.
- C. Promover entre los ciudadanos la conservación del patrimonio histórico y cultural del Municipio, así como exhortar a los mismos a su conservación y mantenimiento.
- D. Fomentar que entre los Ayuntamientos del área metropolitana del sur de Tamaulipas, exista la cooperación recíproca para el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal. Conforme a lo dispuesto en las bases de operación del Fondo Metropolitano y cualquier otro programa mediante el cual se fortalezca al municipio, establecer vínculos con los municipios de la zona conurbada de la desembocadura del río Pánuco.
- E. Fomentar la participación ciudadana en los programas que lleve a efecto la Administración Municipal.
- F. Contemplar dentro del Presupuesto de Egresos, el fomento y creación de programas de desarrollo humano, tanto de educación como de salud, cultura, deporte y esparcimiento, para elevar el nivel de vida de los tamienses.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que les serán proveídos por el Presidente Municipal, quien a su vez, podrá delegar esta responsabilidad en el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22. Las relaciones del Ayuntamiento con la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los Empleados Municipales y como tal responsable directo de la función ejecutiva del Municipio. El Presidente Municipal sostendrá y soportará las relaciones a que hace mención esta disposición con el apoyo del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 23. La Administración Pública y el Gobierno del Municipio, recae en el Presidente Municipal, quien funge como el Órgano Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento, y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 24. El Presidente Municipal tiene a su cargo la ejecución correcta de las determinaciones, acuerdos, planes y programas de obras y servicios municipales aprobados por el Ayuntamiento y es el responsable directo de la Administración Pública Municipal, que para tal fin, tendrá las funciones y atribuciones que le señala la Ley de la materia y el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal, o como éste se denomine. El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos Administrativos y Políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establece la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos Jurídicos Vigentes del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 25. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las Autoridades Administrativas que señale el Código Municipal y de las que estimen necesarias para el eficaz desarrollo de la función Administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento y se destine una partida en el Presupuesto de Egresos.

Los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal, excepción hecha de los nombramientos de Secretario del Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas, del Secretario de la Contraloría Municipal, del Secretario de Obras Públicas y Servicios Públicos y el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que requieren del voto de la mayoría simple del Ayuntamiento, y de aquellos que deban ser ratificados por el Ayuntamiento. El Presidente Municipal deberá informar, en la próxima sesión de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, de los nombramientos y remociones de los Secretarios y Directores que hayan tenido lugar.

ARTÍCULO 26. Con el objeto de garantizar la buena marcha de la gestión del interés municipal, el Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada, mediante establecimientos de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los Planes y Programas que habrán de implementarse para ejecutar las actividades que tiendan al cumplimiento de los acuerdos del Cabildo para el desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 27. El Presidente Municipal, además de las facultades y atribuciones que le confieren las leyes, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- A. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario del Ayuntamiento.

- B. Establecer el orden de los asuntos que sin estar en el orden del día, deben ponerse a discusión en las Sesiones en Asuntos Generales, atendiéndose preferentemente aquellos que sean de interés público, a no ser que por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento se decida por otro orden.
- C. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día.
- D. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten cuando se ponga a discusión un tema, haciendo observar lo dispuesto en el Artículo 66 de este Reglamento. En todo caso, procurará la amplia discusión de cada tema, debiéndose dirigir cualquier miembro del Ayuntamiento, al Presidente Municipal en funciones, sin que puedan existir diálogos directos entre los ediles al tratar los asuntos que los ocupen.
- E. Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuera la forma de votación. Esta disposición tiene la excepción señalada en los Artículos 73, 74, o aquellos para quienes en un asunto particular aplique lo dispuesto en los Artículos 126, 127, 128 y 129 de este Reglamento.
- F. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden debido durante el desarrollo de las sesiones.
- G. Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del Ayuntamiento, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva, a fin de que guarde el orden y respeto que el Republicano Ayuntamiento merece.
- H. Dar por terminada la Sesión cuando se haya agotado el orden del día, o suspender la sesión respectiva cuando rebase las cuatro horas que fija éste Reglamento como duración máxima, a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla, hasta agotar los asuntos a tratar; o los que decidan por mayoría de votos los miembros del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en los Artículos 36 inciso F y 41.
- I. Decretar, cuando lo estime conveniente, un receso en la Sesión de Cabildo.
- J. Cumplir y ejercer adecuadamente todas y cada una de las obligaciones y facultades que le fijen o concedan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña.
- K. Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones y con las comisiones que el Ayuntamiento les haya encomendado.
- L. Velar que los Síndicos que forman parte del cuerpo colegiado, cumplan con las obligaciones y comisiones que resulten inherentes a su cargo, otorgándoles los elementos necesarios para su mejor desempeño.
- M. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, proponiendo al Cabildo, para tal caso, comisiones permanentes o transitorias especiales, en las que propondrán a los ediles que las integrarán.
- N. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo.
- O. Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- P. Citar a los Funcionarios de la Administración Pública Municipal que estime conveniente, para que concurran a la Sesión de Cabildo a informar de algún asunto que se les requiera.
- Q. Ordenar que los Acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda, a través del Secretario del Ayuntamiento.
- R. Firmar las actas de las Sesiones de Cabildo en el libro correspondiente.
- S. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
- T. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma, modificación y derogación de Reglamentos; y emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias.
- U. Proponer al Ayuntamiento la firma del acuerdo de declaratoria de hermanamiento con otras ciudades del Estado o del país, o de otras ciudades extranjeras, así como para la participación con agrupaciones locales, nacionales e internacionales.
- V. Proponer al Ayuntamiento la firma de Convenios de colaboración con otros Ayuntamientos del Estado o del país.
- W. Proponer al Ayuntamiento las personas a ocupar los cargos de Secretario del Ayuntamiento y de Secretario de Finanzas y Secretario de la Contraloría Municipal, del Secretario de Obras Públicas y Servicios Públicos y el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- X. Turnar a las Comisiones del Ayuntamiento los asuntos que corresponda resolver al Cabildo y aquellos de interés público que considere pertinentes.
- Y. como encargado del despacho de la Oficina de la Contraloría Municipal, quién durará en el encargo hasta en tanto el Ayuntamiento apruebe un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO III DE LOS SÍNDICOS

ARTÍCULO 28. Los Síndicos son los miembros del Cabildo encargados de vigilar, defender y procurar los intereses municipales y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por la ley de la materia. Los Síndicos representarán a la comunidad y participarán de manera colegiada en conjunto con los demás integrantes del Ayuntamiento en la definición de políticas que deban observarse en los asuntos del Municipio, también son responsables de vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 29. Los Síndicos, tendrán de manera conjunta, las atribuciones, facultades y obligaciones que les confiere el Artículo 60 Fracciones I, IX, X, XIV, XIX del Código Municipal en vigor para el Estado de Tamaulipas, así como las que le confiere a los Regidores el artículo 34 de este Reglamento Interior, teniendo además, las siguientes:

- A. El Primer Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del Patrimonio conforme lo establece el Artículo 60 Fracciones II, 2ª parte, III, IV, V, VI, VII, VIII, y XV, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Por su parte el Segundo Síndico Municipal es el encargado de llevar la Representación Jurídica del Ayuntamiento ante las Autoridades cuando así fuera necesario en ambos casos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 60 pero en lo que se refiere a la Fracción II, 1ª parte, XI, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII del mismo ordenamiento legal.
- B. El Segundo Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un Profesional del Derecho ante cualquier Tribunal en los Juicios en que el Municipio sea parte sin demerito de lo que establece el Artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 30. Los Síndicos Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalen la Constitución Política del Estado, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las Leyes y demás Ordenamientos Jurídicos Vigentes en esta Entidad Federativa. Además, los Síndicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- A. El Síndico Primero:
 - I. Presidirá la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público y junto con ésta, vigilará el debido uso y aplicación de los recursos que integran la Hacienda Pública Municipal.
 - II. Vigilar y cuidar de que se realicen las presentaciones en tiempo y forma de glosas, informes trimestrales y cuenta pública anual ante este Ayuntamiento, al Congreso del Estado o la autoridad competente.
 - III. Analizar y firmar los estados de origen y aplicación de fondos, la cuenta pública municipal anual y los estados financieros.
- B. El Síndico Segundo:
 - I. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia, en cuanto es Síndico Procurador, que requieran solución inmediata.
 - II. Intervenir en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en materia de pleitos y cobranzas y ejercer la personalidad jurídica que corresponde al Municipio conjuntamente con el Presidente Municipal en los actos jurídicos que celebre el mismo.
 - III. Presidir la Comisión de Administración y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31. Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32. Dentro de las Sesiones del Ayuntamiento, los Síndicos Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- A. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.
- B. Guardar el orden y respeto a los Miembros del Ayuntamiento y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones.
- C. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda.
- D. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 33. Los Regidores son los miembros del Cabildo que representan a la comunidad y su misión es participar, de manera colegiada, en conjunto con los demás integrantes del Republicano Ayuntamiento en la definición de políticas que deban observarse en los asuntos del Municipio, velando por que el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Los Regidores deliberan, analizan, resuelven, controlan y vigilan los actos de Administración y del Gobierno Municipal, además, su encargo comprende el encargo de vigilar la correcta prestación de los Servicios Públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, con base a lo dispuesto por el Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 34. La actuación de los Regidores para la debida atención de sus funciones, salvo las que se llevan a cabo dentro de las Sesiones de Cabildo y de gestión, se llevará a cabo mediante la integración de Comisiones, las cuales deben ser aprobadas por el pleno en Sesión de Cabildo.

La asignación de Comisiones será hecha por el Ayuntamiento. Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las Comisiones que les asignen el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomienden a su dictamen o resolución.

ARTÍCULO 35. Los Regidores deberán proponer al Ayuntamiento un Plan Anual de Trabajo de sus respectivas Comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. El Plan Anual de Trabajo deberá presentarse dentro de un plazo de 30 días naturales después de integrada la Comisión, y deberá, como mínimo, contener lo siguiente:

- A. Un diagnóstico de la situación del ramo de la Administración Municipal que atenderá la Comisión.
- B. Las metas propuestas, cuya procura es la razón y naturaleza de la Comisión.
- C. La forma en que la Comisión prevé la realización de las metas propuestas.

Para los efectos de la realización de sus funciones, los Regidores, a través de las presidencias de las Comisiones, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesario para el cabal ejercicio de sus responsabilidades. Estas solicitudes se presentarán al Presidente de la Comuna, quien resolverá por sí o delegando en el Secretario del Ayuntamiento este encargo.

ARTÍCULO 36. Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señala la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás Ordenamientos Jurídicos Vigentes. Además, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- A. Asistir puntualmente a las sesiones que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto; y debiendo permanecer en ellas hasta en tanto no se decreta su clausura y sujetarse y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- B. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando respetuosamente el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema. El tiempo máximo de exposición no podrá exceder los diez minutos en la primera intervención, cinco minutos en la segunda y tres minutos en la tercera.
- C. Observar la conducta adecuada para el desarrollo de la sesión respectiva. Guardar el orden y el respeto a los Miembros del Ayuntamiento y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones.
- D. Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, proyectos, programas o acciones que deban ejecutar las dependencias, que resulten necesarios para la solución de los problemas del Municipio o para el mejoramiento de la administración pública. Estas propuestas deben ser presentadas en forma individual o por medio de las Comisiones, pero, en todo caso, deberán integrarse con un diagnóstico de la situación, las acciones concretas que soportan la propuesta, el estudio que muestre que estas acciones no afectarán otros ramos de la Administración Municipal y, los beneficios que se esperan de la implementación de la propuesta.
- E. Solicitar que continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las cuatro horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar; o los que por mayoría de votos acuerden los miembros del Ayuntamiento.
- F. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el trámite que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamento en que se basa su inconformidad, invocando moción de orden.
- G. Auxiliar adecuadamente al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que le sean encomendadas.
- H. Cumplir con las obligaciones que les sean encomendadas dentro de las Comisiones.
- I. Informar con la periodicidad y formalidad establecida por los Artículos 100, 105, 106 y 109 de este Reglamento a los miembros del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas en las Comisiones que les fueron encomendadas, o antes, si esta información es solicitada para el estudio de otras Comisiones sobre los diferentes ramos de la Administración Pública.
- J. Estar informado del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento, teniendo acceso a la información necesaria para este fin.
- K. Solicitar la información que se requiera para el mejor desempeño de la función inherente a su cargo por escrito, a los Secretarios y/o Directores de la Administración Pública Municipal quienes deberán responder en un plazo no mayor de setenta y dos horas.
- L. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones.

- M. Participar en las ceremonias cívicas, sociales y de esparcimiento que se lleven a cabo en el Gobierno Municipal.
- N. Realizar gestiones en la administración pública municipal, así como de asuntos estatales y federales de interés social en beneficio de los habitantes del municipio.
- O. Las demás que determine el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 37. El Secretario del Ayuntamiento es, en los hechos, un miembro del Ayuntamiento. La elección del Secretario del Ayuntamiento no recae en el proceso electoral directo del cual deriva la integración del cuerpo edilicio, pero recae en la elección indirecta que los ciudadanos hacen a través del Cabildo, que para el caso actúa en representación del interés de los ciudadanos que les confirieron el cargo, y cuyo objeto es elegir a quien habrá de ser el facilitador y fedatario de todo lo que se actúe en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38. El Secretario del R. Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones otorgadas por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y los Reglamentos Municipales, tendrá las siguientes:

- A. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de la Sesión del Ayuntamiento, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones adecuadas, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- B. Pasar lista de asistencia en las sesiones de Ayuntamiento, presentar el Orden del Día y dar cuenta de todos los asuntos y acuerdos que se les haya dado seguimiento.
- C. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento.
- D. Elaborar las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, y difundirlas entre los ediles, cuidando que contengan las horas de apertura y clausura, observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los Munícipes presentes y ausentes, con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se hubiere tratado y resuelto en la Sesión.
- E. Certificar los Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento.
- F. Cuidar de que se realicen las publicaciones a través de los medios idóneos de los Reglamentos y Acuerdos que se den por el Ayuntamiento.
- G. Informar al Ayuntamiento, el estado que guarden los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer, para su conocimiento.
- H. Llevar los libros siguientes:
 - I. El de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento en original, donde se asienten todos los asuntos tratados y acuerdos tomados por el Ayuntamiento.
 - II. El libro y/o actas en el que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo. Actividad que podrá delegar a través de los jueces calificadores.
 - III. El Libro de visitantes distinguidos del Gobierno Municipal.
- I. Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos y formar los libros respectivos.
- J. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo relativo a las Sesiones del Ayuntamiento, que ayude a facilitar su identificación.
- K. Dar a conocer a todas las Dependencias Administrativas Municipales, los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones del Presidente Municipal que por su naturaleza y objeto tienen relación con el ramo de la Administración Municipal del que estas Dependencias estén encargadas.
- L. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento para su consulta en el lugar en el que se encuentren sin poderlos retirar de este sitio, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, para el ejercicio de sus funciones.
- M. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo municipal, sin autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. La consulta de algún documento de archivo, se hará solo en el local de la Secretaría.
- N. Expedir copia certificada de los documentos que se le soliciten por escrito, en forma gratuita para los integrantes del Ayuntamiento y con pago de derechos para el particular.
- O. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieren al desarrollo de sus funciones, así como aquellos que se le encomienden, por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento en Pleno.
- P. Recibir las iniciativas relativas a modificaciones de los Reglamentos Municipales que se presenten y turnarlas de inmediato a la Comisión o Comisiones respectivas para su estudio y dictamen.

- Q. Refrendar con el Presidente Municipal los acuerdos que emita el Ayuntamiento.
- R. Las demás que le sean conferidas por acuerdo del Ayuntamiento y/o señalen las leyes y reglamentos.

TÍTULO TERCERO SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 39. Para informar el avance de los planes y programas de la Administración y resolver los asuntos de interés común que les corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones en las cuales tomará decisiones colegiadas vía acuerdo sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio. Estas sesiones son denominadas Sesión de Ayuntamiento o Sesión de Cabildo.

El orden de colocación de los miembros en las Sesiones de Cabildo ordinarias y extraordinarias será el siguiente: el Presidente Municipal tomará el lugar que corresponde, en la parte central; el lugar inmediato a la derecha del Presidente Municipal lo ocupará el Secretario del Ayuntamiento; en el lugar inmediato a la izquierda del Presidente Municipal lo ocupará el Síndico Primero; el lugar inmediato a la derecha del Secretario del Ayuntamiento lo ocupará el Síndico Segundo; el lugar inmediato a la derecha del Síndico Segundo lo ocupará el Primer Regidor; el lugar inmediato a la izquierda del Síndico Primero lo ocupará el Segundo Regidor, después de estos espacios, el lugar de los regidores se alternará en la forma que se señaló para el Primero y el Segundo Regidor.

En el caso de que en una Sesión ordinaria o extraordinaria se cite a algún miembro de la Administración Municipal, este, o los que fueren, ocuparán lugares entre el Presidente Municipal y el Síndico Primero.

En las Sesiones Solemnes, el orden de colocación prevalecerá si el recinto lo permite. Caso contrario, será el Ayuntamiento quien resuelva en cada caso particular.

ARTÍCULO 40. Las sesiones del R. Ayuntamiento serán:

- A. Ordinarias.
- B. Extraordinarias.
- C. Solemnes.

ARTÍCULO 41. Son sesiones ordinarias aquellas que se celebran los días que correspondan a los tres primeros sábados de cada mes, y las demás que así designe el Ayuntamiento, las cuales tendrán una duración máxima de cuatro horas, iniciando a las 09:00 horas de los días señalados y terminando a las 13:00 horas, término que puede ser ampliado cuando así lo acuerde la mayoría de los miembros del Ayuntamiento para agotar los asuntos del orden del día. Las sesiones ordinarias pueden cambiar de fecha y hora para su realización cuando así lo acuerden dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, o por acuerdo del Presidente Municipal, cuando haya motivo de interés público, debiendo, en estos casos, notificar por escrito este acuerdo al Secretario del Ayuntamiento con al menos veinticuatro horas antes de la celebración de la Sesión, para que, a su vez, el Secretario del Ayuntamiento lo notifique a todos los integrantes del Ayuntamiento.

La notificación se entregará impresa, en forma personal y/o electrónica vía correo electrónico o con la tecnología y plataforma de medios que acuerde y cuente el Ayuntamiento.

Las Sesiones ordinarias se ajustarán para el Orden del Día, al siguiente protocolo:

- A. Apertura de la Sesión.
- B. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum.
- C. Lectura del acta de la sesión anterior para en su caso aprobación o corrección.
- D. Lectura de Correspondencia.
- E. Registro de Asuntos Generales.
- F. Asuntos específicos a tratar por el Presidente Municipal.
- G. Dictámenes e informes de las Comisiones.
- H. Desahogo de los Asuntos Generales registrados en el desahogo del punto D.
- I. Clausura de la Sesión.

Este protocolo puede ser modificado previo acuerdo del Ayuntamiento. El orden del día que se llevará a cabo en la sesión correspondiente, deberá inscribirse en la convocatoria a los miembros del Cabildo, deberá publicarse con cuando menos veinticuatro horas de anticipación, en el tablero de avisos del Ayuntamiento.

En el caso de que a la Sesión de que se trate le preceda una sesión extraordinaria, el punto C de este artículo, Lectura del Acta, incluirá la lectura y aprobación de las actas correspondientes a la sesión ordinaria previa y la inmediata anterior extraordinaria.

ARTÍCULO 42. Serán sesiones extraordinarias las que se celebren cuando exista algún asunto urgente que requiera pronta atención, y las que les den este carácter los integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de Sesiones Extraordinarias, basta con la solicitud de cuando menos ocho de los miembros del Ayuntamiento o la solicitud del Presidente Municipal.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán en el horario y fecha que sea acordado y deberán tener un orden del día ajustado al siguiente patrón:

- A. Apertura de la Sesión.
- B. Lista de asistencia y declaración de Quórum.
- C. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior en su caso.
- D. Planteamiento del asunto urgente a tratar.
- E. En su caso, Dictamen de la comisión o comisiones.
- F. En su caso, votación y toma de Acuerdo del Ayuntamiento.
- G. Clausura de la Sesión.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con doce horas de anticipación, siendo en forma impresa, o electrónica vía correo electrónico o con la tecnología y plataforma de medios que acuerde el Ayuntamiento.

En los casos en que en la Sesión Ordinaria inmediata anterior se hubieren tratado cuestiones de cuya aprobación se genera trámite impostergable y éste requiriese ser inscrito en el libro de Actas para certificación del Acuerdo, en el orden del día de la Sesión Extraordinaria se incluirá la Lectura y Aprobación del Acta Anterior.

ARTÍCULO 43. Serán Sesiones Solemnes aquellas a las que el Ayuntamiento les dé este carácter, por la importancia del asunto de que se trate. Los miembros del Ayuntamiento preferentemente deberán presentarse en estas sesiones solemnes con vestimenta formal y de color oscuro.

Son siempre Sesiones Solemnes las que de manera enunciativa, más no limitativa se señalan:

- A. Cuando se realice la toma de protesta del R. Ayuntamiento.
- B. Las sesiones en las que el Ayuntamiento rinda el informe anual de la Administración por conducto del Presidente Municipal a la ciudadanía.
- C. La Sesiones a las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
- D. Las sesiones a las que concurra algún miembro de los poderes públicos federales, estatales o de otros municipios, siempre que el Ayuntamiento así lo decida.
- E. La sesiones en las que se entregue los premios o medallas instituidos por el Ayuntamiento o se celebre el aniversario de la fundación de la ciudad.
- F. En las que se haga entrega de las llaves de la Ciudad, se formalice algún hermanamiento, y algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en ese tipo de Sesiones.
- G. Cuando así lo determine el Ayuntamiento. Esta determinación deberá ser tomada en Sesión anterior.

Para los efectos del punto B, el Ayuntamiento, por mayoría de votos en Sesión de Cabildo, podrá acordar conceder el uso de la palabra hasta por cinco minutos a los representantes de grupos de Regidores de los distintos institutos políticos representados en el Cabildo, siempre y cuando medie solicitud de los coordinadores de las fracciones.

La convocatoria para Sesión Solemne a las diferentes autoridades civiles, militares y de organismos intermedios se realizará conforme al acuerdo que para cada caso tome el Ayuntamiento.

En el caso de Sesión Solemne de Toma de Protesta y/o de Instalación de Ayuntamiento, la invitación a los miembros del Cabildo entrante se hará por lo menos con tres días de anticipación.

La convocatoria al público, en el caso de las Sesiones Solemnes, se hará por los medios de comunicación que la Presidencia Municipal estime convenientes.

ARTÍCULO 44. Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Recinto Oficial del Palacio Municipal destinado para tal efecto, a menos que por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como Recinto Oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus Miembros, podrá celebrar alguna Sesión en forma abierta a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

ARTÍCULO 45. Las sesiones de los Ayuntamientos se convocarán por conducto del Presidente, quien podrá delegar en el Secretario del Ayuntamiento, las cuales deberán realizarse con la anticipación señalada para cada caso, serán públicas por lo general, salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas. Las causas serán calificadas previamente por el Ayuntamiento.

A las Sesiones Públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura, no exceder la capacidad del recinto y no hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal directamente o a través del Secretario del Ayuntamiento, deberá hacer guardar el orden, pudiendo mandar que se desaloje la Sala de Sesiones y continuar la Sesión en forma privada, conforme al Artículo 47 de este Reglamento, e incluso, conforme a las facultades que le otorga el Bando de Policía y Gobierno, hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento impidan la buena marcha de la Sesión.

ARTÍCULO 46. Las Sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus Miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

Cuando el Presidente Municipal no asista a la Sesión del Ayuntamiento será suplido en los términos del Artículo 123.

ARTÍCULO 47. Las Sesiones privadas se celebraran a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los Miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- A. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos de la Administración Municipal, a quienes la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos no señale un procedimiento; en todo momento el acusado tiene derecho de asistir a la Sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer.
- B. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- C. Cuando el público asistente no guarde el orden debido, en cuyo caso el Presidente Municipal los invitará a abandonar el recinto y reanudará la sesión únicamente con los integrantes del R. Ayuntamiento.

A las Sesiones privadas solo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario y, en su caso, los funcionarios de la Administración Municipal que fueren citados en los términos de los Artículos 48 y 53 de este Reglamento.

ARTÍCULO 48. Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la Sesión, a manera de receso, para los casos en que se proceda a desalojar de la sala, en cuyo caso, de continuar la Sesión, esta podrá ser declarada privada, o bien, podrá declarar la Sesión en receso cuando para mejor proveer en alguna decisión, se cite de manera urgente e inmediata la comparecencia del algún funcionario de la Administración Pública.

ARTÍCULO 49. A las Sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, y/o quien en términos de Ley lo supla, quien únicamente tendrá voz informativa. El Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión podrá delegar al Secretario del Ayuntamiento aquello que estime pertinente y que no tenga carácter de indelegable.

ARTÍCULO 50. Para que las Sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere, como requisito previo, que se haya citado, por escrito o en otra forma indubitable, a la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, con la anticipación señalada en este mismo Reglamento, para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

ARTÍCULO 51. En el caso de que un integrante del R. Ayuntamiento que no hubiere asistido a una Sesión, podrá solicitar al Secretario del Ayuntamiento dentro de las veinticuatro horas siguientes a la realización de la sesión se le informe de los acuerdos ahí tomados.

ARTÍCULO 52. Los integrantes del Ayuntamiento deberán permanecer desde el principio hasta el fin en las Sesiones del Ayuntamiento. Se considerará inasistencia a una sesión cuando, sin que medie causa justificada, un integrante del Ayuntamiento no se encuentre presente al momento de pasarse lista de asistencia. En el caso de que el edil de que se trate se presentara después del pase de lista, pero dentro del desarrollo de la sesión tendrá derecho a permanecer en la sesión con derecho a voz y voto sobre el punto que se esté tratando en el momento de su ingreso a la sesión y los posteriores, y para efectos legales, las votaciones efectuadas con anterioridad a su llegada se considerarán agotadas, sin que sobre ellas pueda emitir voto.

ARTÍCULO 53. El Ayuntamiento podrá citar a cualquier funcionario de la Administración Municipal a comparecer dentro de una sesión de Ayuntamiento cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo apruebe la mayoría de los integrantes del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54. Queda prohibido para los miembros del Cabildo el uso de aparatos celulares, o de radio comunicación, conexiones a redes sociales y beeper durante el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento en el recinto oficial para los integrantes del Ayuntamiento.

El público que asista a las sesiones públicas deberá permanecer en silencio y con respeto. Caso contrario, se aplicará lo dispuesto en los Artículos 45 párrafo segundo y 47 inciso "C" de este Reglamento.

En casos muy particulares, cuando se atiendan asuntos de especial importancia para la comunidad y en los cuales, previo análisis del Cabildo se estime conveniente y adecuado conocer la opinión de aquellos en quienes surtirá efectos cualquier acuerdo del Ayuntamiento, este podrá conceder el uso de la voz a los ciudadanos, lo cual sujetará al siguiente procedimiento:

- A. En los casos en que el Ayuntamiento acuerde conceder el uso de la voz a la comunidad dentro de una Sesión de Cabildo, se informará a los interesados a fin de que ellos se organicen para designar a quien les representará en el desahogo de la Sesión.
- B. Después de leído el dictamen de que se trate, el Presidente Municipal hará el señalamiento de que se abre el espacio para la participación de la ciudadanía señalando el mecanismo el cual es como sigue: habrá dos oradores, uno en contra de la moción del Ayuntamiento y uno a favor de esta; se les concederá a los oradores en dos ocasiones el turno para exponer sobre su causa con los tiempos que se indican en los siguientes puntos.
- C. Iniciaré la participación el orador que esté en contra de la propuesta que se discute, disponiendo de cinco minutos para ofrecer argumentos en nombre de sus representados, quién no podrá usar la concesión de tiempo para cuestiones distintas al hecho que motivó su participación.
- D. Acto seguido, tomará la palabra el orador que esté en favor de la propuesta que se discute, disponiendo de un lapso de cinco minutos para desahogar su propuesta respecto al asunto en discusión.
- E. Siguiendo el mismo orden y procedimiento, podrá concederse espacio para la réplica al orador en contra, por un término de hasta tres minutos.
- F. Por último, mediante el mismo procedimiento, se concederá un tiempo de tres minutos para el orador que esté en favor en el asunto que se discute.
- G. El Presidente Municipal, o el Secretario del Ayuntamiento declarará públicamente el cierre del espacio a la participación ciudadana en la sesión de Ayuntamiento.
- H. El Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento continuará con el orden del día de la Sesión.

La ejecución de este procedimiento no constituye un receso en la Sesión de Ayuntamiento, sino una parte del orden del día.

Si durante el desahogo del procedimiento se pierde el orden y la compostura entre quienes sin ser miembros del Ayuntamiento se encuentran dentro del recinto en donde se lleva a cabo la sesión, se procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 45 y 47 de este Reglamento.

ARTÍCULO 55. De cada Sesión del Ayuntamiento se levantará un Acta Circunstancial en la que se anotará una relación de los asuntos y de los acuerdos del Ayuntamiento. El Acta deberá ser firmada por quienes participaron en la Sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

Si un miembro del Cabildo se niega a firmar el Acta en un término que exceda las cuarenta y ocho horas después de que le sea presentada para firma por el Secretario del Ayuntamiento, este último, lo hará saber por escrito al Presidente Municipal y a todo el cuerpo edilicio para que en la siguiente Sesión de Cabildo se le haga el exhorto correspondiente.

En el caso de que un miembro del Ayuntamiento no esté de acuerdo con lo que consigna el Acta, deberá firmarla y, en la siguiente Sesión de Ayuntamiento mostrar su inconformidad en el desahogo de Lectura del Acta anterior, conforme al Artículo 41 del presente Reglamento. En este caso, el Cabildo resolverá la queja del que la presente, modificando el Acta solo en los casos procedentes.

En todo caso, y con fundamento en que la ley concede que el Ayuntamiento funcionará válidamente cuando esté reunida la mayoría simple, el Acta tendrá validez cuando haya sido firmada por la cantidad de miembros con los cuales se constituya la mayoría simple.

El original del Acta lo conservará el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 56. El Presidente Municipal o quien lo sustituya deberá presidir las Sesiones del Ayuntamiento, pudiendo delegar esta facultad en el Secretario del Ayuntamiento. Proporcionará a los miembros del Ayuntamiento la información necesaria para el mejor conocimiento de los asuntos a tratar y conducirá la discusión con respeto, pero con la determinación de actuar privilegiando los intereses del Municipio.

ARTÍCULO 57. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento en las sesiones ordinarias, se deberán sujetar al Orden del Día presentado por el Presidente Municipal y, en el momento definido en el propio orden del día, se registrarán las cuestiones que deban tratarse en el punto de Asuntos Generales.

En el caso de las Sesiones Extraordinarias y Sesiones Solemnes, solamente se tratarán los asuntos para lo cual fueron convocados.

ARTÍCULO 58. Al momento de iniciar la deliberación de un punto en particular, se leerá el dictamen de la Comisión o del miembro del Ayuntamiento que lo presenta.

ARTÍCULO 59. Siempre que al principio de la discusión lo pida algún integrante del Ayuntamiento, la Comisión dictaminadora o quien efectúa la propuesta deberá explicar los fundamentos de su dictamen y leer constancias del expediente si fuera necesario, acto seguido continuará el debate.

Al someterse a discusión un dictamen o proposición, se otorgará la palabra alternativamente hasta tres oradores en contra y tres a favor, otorgándose la palabra al primer orador en contra luego a uno a favor, y así en lo sucesivo.

Terminada la ronda de oradores, si hay más miembros del Ayuntamiento que deseen hacer uso de la palabra, se someterá a votación si se encuentra suficientemente discutido el asunto, si así es, se votará de inmediato el dictamen o proposición, si no, se abrirá una última ronda de hasta tres oradores en contra y tres a favor del dictamen o proposición.

ARTÍCULO 60. Si al momento de someterse a discusión una propuesta o dictamen ninguno de los integrantes del Ayuntamiento, hace uso de la palabra en contra de ésta, la misma se someterá a votación de inmediato por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 61. Cuando sea el caso que en una sesión de Ayuntamiento se presente para aprobación un Reglamento, dictamen o una propuesta que constare de más de un artículo, se votará primero en lo general y de ser aprobado se discutirá y votará en lo particular, siempre que algún integrante del Ayuntamiento lo solicite.

Se podrá acordar, por mayoría de votos, que se divida un artículo en las partes que sean necesarias para facilitar la discusión.

Para que se considere un artículo reservado, el ponente deberá proponer el texto exacto como desea que sea aprobado. En caso contrario, no se considerará que se reservó el artículo.

ARTÍCULO 62. Una vez que haya sido aprobado en lo general un Reglamento, dictamen o propuesta que constare de más de un artículo, se procederá en la siguiente forma:

- A. Se someterán a votación en lo particular los artículos no reservados.
- B. Acto seguido se someterán a discusión y votación las propuestas de cada artículo reservado en lo particular.
- C. Si se vota por el pleno en contra, la propuesta presentada por el ponente que reservó en lo particular, se considerará aprobado el artículo en el sentido que lo propone el dictamen de la comisión.
- D. Los artículos reservados se discutirán y se someterán a votación consecutivamente en orden progresivo.

ARTÍCULO 63. Todo miembro del Ayuntamiento tiene facultad para formular en la Sesión, las proposiciones que juzgue de interés, debiendo presentarlas por escrito con anticipación a la celebración de la sesión al Secretario del Ayuntamiento, o bien, en los términos de este Reglamento, presentarlas durante el desarrollo de la sesión, en la que podrá ampliarlas, motivarlas y fundarlas con el uso de la palabra.

ARTÍCULO 64. El miembro del Ayuntamiento que proponga un asunto para su análisis y discusión deberá estar presente en la Sesión de Cabildo al momento en que se verse sobre la misma. Los Regidores podrán participar en los términos de este Reglamento en la discusión de algún asunto a excepción de los Miembros del Ayuntamiento que hayan elaborado el dictamen respectivo, quienes tendrán tantos turnos como sean suficientes para aclarar a petición de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 65. No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la Sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

ARTÍCULO 66. El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna. En todo caso, quien toma la palabra lo hará con conciencia plena de que sus palabras se registrarán en el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 67. El Presidente Municipal, directamente, o a través del Secretario del Ayuntamiento, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier Múncipe que se extravié y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

ARTÍCULO 68. El Presidente Municipal, por sí o delegando al Secretario del Ayuntamiento, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que el creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 69. El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a los miembros del Ayuntamiento si considera suficientemente discutido el asunto, en cuyo caso, declarara cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

ARTÍCULO 70. Las votaciones del Ayuntamiento serán de dos clases:

- A. Votación Económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo significa votación en sentido contrario.
- B. Votación Nominal, que consistirá en preguntar a cada Miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no.

ARTÍCULO 71. La adopción o revocación de los Acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los Miembros presentes:

- A. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones particulares, para la prestación de un servicio público.
- B. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio.
- C. Cuando se trate de la aprobación y expedición de Reglamentos Municipales.
- D. Cuando se pretenda decretar la Municipalización de algún servicio público.
- E. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

ARTÍCULO 72. En toda votación, el miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 73. Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 74. Si el Presidente Municipal estuviera en el caso del Artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiera éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra Sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá con voto de calidad al miembro del Ayuntamiento en quien recaiga lo dispuesto en el Artículo 123 de este Reglamento.

ARTÍCULO 75. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 76. Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser:

- A. Reglamentos Gubernativos.
- B. Plan Municipal de Desarrollo.
- C. Presupuesto de Egresos.
- D. Iniciativas de Leyes o Decretos.
- E. Disposiciones Administrativas de observancia general.
- F. Disposiciones Administrativas de alcance particular.
- G. Acuerdos Económicos.

ARTÍCULO 77. Son reglamentos gubernativos aquellas resoluciones del Ayuntamiento que consisten en normas de carácter general, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, que están encaminadas al cumplimiento, ejecución y aplicación de las disposiciones en materia municipal, salvaguardar el orden público y promover el bien común de la comunidad y para la mejor prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 78. El Plan Municipal de Desarrollo es el documento que se elabora con base en lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que contiene la definición de los programas que el Gobierno Municipal deberá ejecutar en el periodo constitucional del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 79. El Presupuesto de Egresos es el aprobado por el Ayuntamiento, destinado para sufragar en el ejercicio anual del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, las actividades, obras y servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 80. Tienen el carácter de Iniciativa de Leyes, las resoluciones del Ayuntamiento que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado, en ejercicio de su facultad de iniciativa que consagra la Constitución Local para el caso de la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos que por disposición de la Ley envía el Ayuntamiento al Congreso del Estado.

ARTÍCULO 81. Las Disposiciones Administrativas de observancia general son las resoluciones del Ayuntamiento que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dictan con vigencia transitoria, en atención del interés social.

ARTÍCULO 82. Las Disposiciones Administrativas de alcance particular, son las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de concretas, personales, se dictan en congruencia con el interés social.

ARTÍCULO 83. Son Acuerdos Económicos, las resoluciones del Ayuntamiento que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Cabildo respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 84. La Secretaría del Ayuntamiento dispondrá la clasificación de todos los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en orden progresivo y temático, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones.

La recopilación a que se refiere el presente artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen.

CAPÍTULO IV DEL CEREMONIAL PARA SESIONES SOLEMNES

ARTÍCULO 85. En los casos en que a la Sesión del Ayuntamiento, asistiera el Ejecutivo del Estado, será declarada Sesión Solemne, en cuyo caso luego de abierta la Sesión, se designará una Comisión de Recepción que presidirá el Presidente Municipal en funciones, misma que recibirá al Gobernador del Estado a la puerta del Recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el Presídium y una Comisión de Acompañamiento para que, una vez que termine la estancia del Gobernador en la Sesión, le acompañe hasta la puerta del recinto. Integrada la Comisión de Recepción a que refiere este Artículo, se declarará un receso en la Sesión para que se realice el propósito de la Comisión.

Una vez que el Gobernador ha ocupado el lugar que le corresponde, se declarará terminado el receso y se continuará con la Sesión.

Si el término de la estancia del Gobernador en la Sesión de Ayuntamiento sucede antes que la Sesión termine, se declarará otro receso a fin de que la Comisión de Acompañamiento se conduzca en su encargo de acompañar al Gobernador hasta la puerta del recinto. Terminada la función de la Comisión, se declarará terminado el receso y los trabajos de la Sesión de Cabildo continuarán. Si la estadía del Gobernador concluye simultáneamente con la Sesión de Cabildo, la Comisión de Acompañamiento hará su cometido después de la clausura de la misma.

ARTÍCULO 86. Al entrar y salir del Recinto de Sesiones el Ejecutivo del Estado, los Miembros del mismo se pondrán de pie.

ARTÍCULO 87. Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la Sesión, tomará asiento en el presídium, en el lugar que corresponde al Presidente Municipal, éste ocupará el lugar inmediato a la derecha del Gobernador, el Secretario del Ayuntamiento ocupará el lugar a la derecha del Presidente Municipal, en tanto que el resto del cabildo procederá conforme al orden establecido.

ARTÍCULO 88. Si el ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la Sesión podrá hacerlo y bastará que el Alcalde en funciones así lo anuncie.

ARTÍCULO 89. Si a la Sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los Artículos anteriores.

ARTÍCULO 90. Si a la Sesión del Ayuntamiento asistiere un representante del Poder Ejecutivo o cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial a que deberá sujetarse la sesión, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes asistentes.

ARTÍCULO 91. En las Sesiones Públicas que se celebren fuera del Recinto Social, se procurará rendirse los Honores de Ordenanzas a los Símbolos Patrios y entonar el Himno Nacional.

TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 92. En la primera Sesión posterior a la instalación del Ayuntamiento, este órgano colegiado, a propuesta del Presidente Municipal procederá a establecer las Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones, en base al Artículo 64 del Código Municipal en vigor para el Estado de Tamaulipas y al Bando de Policía y Gobierno. Estas Comisiones que establece el citado artículo del ordenamiento legal mencionado, son: de Gobierno y Seguridad Pública; de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público que la compondrán los Síndicos; de Salud Pública y Asistencia Social; de Asentamientos Humanos y Obras Públicas; de Servicios Públicos Municipales; De equidad de Género. Estas Comisiones tendrán un tiempo máximo de duración de tres años. Además podrán integrarse las Comisiones que el Ayuntamiento estime pertinentes y apruebe en Sesión de Cabildo, en tanto que no se ocupen de cuestiones que sean de competencia de otro órgano de gobierno. Las Comisiones permanentes serán las enumeradas en el Artículo 94 del presente Reglamento, sin que se tenga esa lista por limitativa.

Cuando circunstancias especiales lo ameriten, el Ayuntamiento podrá establecer Comisiones transitorias, las cuales serán temporales, y actuarán solo para el propósito temporal que requiere ser atendido.

ARTÍCULO 93. Las Comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuesta de solución a las cuestiones relativas al área de injerencia de la Comisión de que se trate, las cuales, en su oportunidad y con las formalidades de este Reglamento serán presentadas al Ayuntamiento en pleno, dando cuenta de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública.

Las Comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de la mayoría de los Miembros del Ayuntamiento.

Las Comisiones Permanentes tienen las siguientes atribuciones de tipo general:

- A. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- B. Presentar al Ayuntamiento, los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones relativos a las atribuciones de su comisión. Las Comisiones deberán presentar dictamen en un plazo no mayor de treinta días sobre cada asunto que les haya sido encomendado. Si por alguna causa la Comisión no tiene dictamen terminado en ese lapso, deberá informar al Ayuntamiento el caso y la razón o argumento por la cual no terminó y presentar informe del actual estado del dictamen.
- C. Participar del control y evaluación de los ramos del Gobierno Municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y propuestas.
- D. Evaluar los trabajos de las dependencias y entidades municipales en la materia que le corresponda a sus atribuciones y con base en los resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar los trabajos de la administración pública.
- E. Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
- F. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de Convenios o contratos con la Federación, el Estado, los Municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.

ARTÍCULO 94. El Ayuntamiento de Altamira, conforme al Artículo 92 y para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes Comisiones Permanentes:

1. De Gobierno y Seguridad Pública.
2. De Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, que la compondrán los Síndicos.
3. De Salud Pública y Asistencia Social.
4. De Asentamientos Humanos y Obras Públicas.
5. De Servicios Públicos Municipales.
6. De Equidad de Género.
7. De Asuntos Internacionales.
8. De Derechos Humanos.
9. De Administración y Recursos Humanos.
10. De Gobierno Inteligente y Tecnologías de la Información.
11. Seguridad Vial y Transporte.
12. De Mercados, Establecimientos y Estacionamientos.
13. De Agua Potable y Alcantarillado.
14. De Planeación Urbana y Rural.
15. De Desarrollo Urbano y Rural.
16. De Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Sustentabilidad.
17. De Atención a los Jóvenes.
18. De Educación.
19. De Cultura y Recreación.
20. De Deportes.
21. De Protección Civil.
22. De Desarrollo Económico, Industria, Comercio y Turismo.
23. Transparencia y Rendición de Cuentas.
24. De Asuntos Reglamentarios.

ARTÍCULO 95. El Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobierno y Seguridad Pública.

ARTÍCULO 96. Al Primer Síndico le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda Pública Municipal, Patrimonio y Cuenta Pública. El Segundo Síndico presidirá la Comisión de Administración y Recursos Humanos. Los Síndicos se integrarán, además, a las Comisiones que les sean asignadas conforme a las reglas de operación establecidas por el artículo 97 del presente reglamento interno.

ARTÍCULO 97. El Presidente Municipal propondrá a los integrantes de las Comisiones, las cuales deberán constituirse cuando menos por tres miembros. Las Comisiones, para su adecuada operación se establecerán con la siguiente estructura: un Presidente, un Secretario y un Vocal o más. Serán vocales todos los integrantes de la Comisión en quienes no recaiga la designación de Presidente o Secretario.

Los miembros del Cabildo pueden integrar una o más Comisiones permanentes, pero solo en una de ellas podrán ser Presidentes, con la excepción del caso en que, por acuerdo de Cabildo, haya más comisiones que miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 98. Una vez nombradas las Comisiones Permanentes, sus integrantes durarán en su encargo el resto de la administración, salvo que el Ayuntamiento determine lo contrario a propuesta del Presidente Municipal. La integración y presidencia de las Comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el periodo legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus Miembros, decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los Miembros de las Comisiones que resulten afectadas.

ARTÍCULO 99. Para la atención de situaciones especiales y extraordinarias, el Ayuntamiento podrá designar Comisiones Transitorias. En este caso, el Presidente Municipal propondrá su integración y sus integrantes. Podrá ser designado como Presidente de alguna Comisión Transitoria cualquier miembro del Cabildo, sin importar que sea miembro de una Comisión Permanente.

ARTÍCULO 100. Las Comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas, en los términos de este Reglamento, a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo. Sin requerimiento expreso por parte del Ayuntamiento, el informe se rendirá en los términos de los Artículos 105, 106 y 109 de este Reglamento.

ARTÍCULO 101. Las Comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Presidente Municipal, quien podrá delegar en el Secretario del Ayuntamiento, informes a las Dependencias Administrativas del Municipio, para el eficaz desempeño de sus funciones y/o solicitar, por la misma vía, la comparecencia de los funcionarios de la Administración Municipal para que mediante una explicación de su parte, los miembros de la Comisión puedan mejor proveer en sus propuestas y dictámenes.

En ningún caso los miembros del Ayuntamiento, con excepción del Presidente Municipal, podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 102. Las Comisiones deberán trabajar en la atención a los ramos de la administración en forma separada de las demás, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que se requiera de su participación conjunta.

ARTÍCULO 103. El Presidente Municipal tendrá, en todo tiempo, la facultad de solicitar a las Comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento. El Presidente Municipal tiene facultad de iniciativa en materia de Reglamentación en todo el ámbito municipal.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 104. Son atribuciones de las Comisiones Permanentes señaladas en el Artículo 94:

1. De Gobierno y Seguridad Pública.

- A. Coadyuvar con la Presidencia Municipal y la Alta Dirección Municipal, encomendada a Secretarías, en la implementación de proyectos para:
- a) Constituir un gobierno jurídicamente ordenado.
 - b) Implementar acciones innovadoras en el tema de la seguridad pública, en coordinación con los 2 niveles de gobierno, estatal y federal.
 - c) Crear Comités para la Participación Ciudadana, Seguridad Pública, Denuncia de delito, y todos aquellos que abonen a la integración de un buen gobierno y con seguridad pública.
 - d) Difundir estrategias ante la ciudadanía, de la nueva gerencia pública, y los Sistemas de Gestión de Calidad y Transparencia; como garantía de que se trabajará con criterios de eficiencia que resuelvan los problemas planteados por la población.
 - e) Coadyuvar con el Observatorio Ciudadano, en las propuestas de mejora o recomendaciones, a fin de lograr implementar prácticas más eficientes.

- B. Gestionar ante organismos públicos y privados, acciones que fomenten la solución de problemas relativos al tema de seguridad.
- C. Fomentar la vinculación con instancias de gobierno estatal y federal, así como con asociaciones municipales o nacionales, en materia de Gobierno y Seguridad Pública.
- D. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales y reglamentarios que normen la vida jurídica del municipio.
- E. Proponer al Ayuntamiento las iniciativas de nuevos Reglamentos o de reforma a los existentes, que formule la propia Comisión.
- F. Coadyuvar en la integración de proyectos de iniciativas de ley a fin de que el Ayuntamiento acuerde enviarlas al Congreso del Estado.
- G. Analizar y dictaminar las iniciativas de nuevos reglamentos o de su reforma, en unión de la comisión correspondiente con el fin primordial de garantizar su redacción acorde a una adecuada técnica legislativa, que cumplan con el marco jurídico correspondiente y por consiguiente no contradigan disposiciones de carácter Federal, Estatal y otros Ordenamientos Jurídicos.
- H. Fomentar entre los ciudadanos medidas de orden público. Y proponer el uso de alta tecnología para la prevención de delitos y faltas administrativas.
- I. Proponer la coordinación con dependencias análogas para la impartición de cursos y campañas de prevención de delitos y faltas administrativas.
- J. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en esta, lo relativo a la prevención de delitos y faltas administrativas.
- K. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la seguridad pública, así como, en su caso, la actuación de los elementos de la corporación de Seguridad Pública y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Gobierno Municipal.
- L. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de Convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros Municipios respecto del servicio de seguridad pública.
- M. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de seguridad pública municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de seguridad pública.
- N. Elaborar y presentar informes, resultados de los trabajos, estudios e investigaciones realizadas, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la corporación de Seguridad Pública del Municipio y los Jueces Calificadores y, en general, respecto de la prestación del servicio de seguridad pública municipal.
- O. Llevar a cabo los estudios pertinentes para establecer la situación que opera los centros o lugares destinados para los detenidos por faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, a efecto de proponer su mejoramiento.
- P. Las demás que le confiera el R. Ayuntamiento.

2. De Hacienda, Presupuesto y Gasto Público.

- A. Proponer al Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios.
- B. Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos.
- C. Proponer programas, acciones y mecanismos de control para el correcto cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, presupuestario y de cuenta pública.
- D. Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado.
- E. Realizar estudios, análisis, informes y presentar dictamen sobre presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos, informes financieros trimestrales y de cuenta pública anual.
- F. Fomentar el cumplimiento de ordenamientos legales en materia de finanzas públicas municipales, en particular la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- G. Otorgar seguimiento al proceso de implementación del Sistema de Armonización Contable de acuerdo a criterios del CONAC.
- H. Revisar las cuentas públicas municipales.
- I. Realizar un análisis del presupuesto ejercido, de acuerdo al Plan Operativo Anual por Secretarías, a través de una Planificación Financiera.
- J. Observar procedimientos de adquisición, de enajenación, de licitaciones, que estén de acuerdo a los ordenamientos jurídicos.

K. Analizar comportamiento de deuda municipal.

L. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

3. De Salud Pública y Asistencia Social.

A. Proponer al Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el favorecimiento de acciones a favor de la salud pública y la asistencia social.

B. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en esta materia y, con base en los resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio.

C. Elaborar diagnósticos claros, oportunos y fundados que permitan conocer las necesidades de salud pública y asistencia social. Para el caso, procurar el establecimiento de bancos de datos que contengan información sobre los índices de afectación, de desarrollo y posibles repercusiones a la salud pública.

D. Proponer sistemas y estrategias de implementación en el ámbito municipal que permitan detectar problemas potenciales o reales de salud pública para que el Ayuntamiento pueda, en su caso, dentro de su jurisdicción y competencia o con el concurso y en coordinación con instancias estatales o federales atender con oportunidad los problemas de salud pública.

E. Realizar estudios y análisis pertinentes para determinar el tipo de adicciones que afectan a la población a fin de proponer la manera de atender el problema desde la perspectiva de salud pública.

F. Proponer sistemas y estrategias de implementación en el ámbito municipal para detectar situaciones en que se requiera la atención del Ayuntamiento en casos donde es necesaria la asistencia social.

G. Gestionar ante las autoridades municipales los reportes hechos por vecinos en materia de salud pública.

H. Promover acciones tendientes a incentivar el desarrollo integral de los habitantes del municipio, preferentemente de los que vivan en condiciones de pobreza.

I. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial.

J. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política pública que al respecto deba emprender el municipio.

K. Promover el apoyo a personas, grupos marginados, personas con capacidad diferente y damnificados con programas y recursos destinados a la asistencia social.

L. Coadyuvar con el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia y la Secretaría de Servicios de Salud del Municipio en:

a) Realizar diagnósticos de la situación de salud en el Municipio.

b) Cooperar en la vinculación con escuelas y viviendas en el tema de salud.

c) Analizar los informes de los avances en las metas de los programas de salud, y el impacto en la población.

d) Colaborar en el Comité de Salud Municipal, con propuestas innovadoras en tema de salud.

M. Coordinar con las Comisiones de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente Sustentabilidad y la de Servicios Públicos Municipales, el que todas las zonas donde hay población sean cubiertas con un sistema saludable de recolección de basura, de acuerdo a las normas establecida por la SEMARNAT.

N. Cooperar para difundir de manera preventiva, en campañas municipales, temas sobre Salud Reproductiva, Nutrición, Prevención sobre Mortalidad Materna, Salud bucal, Contaminación Auditiva, Ambiental y Visual.

O. Otorgar seguimiento a la incorporación del Municipio a la Red Estatal de Municipios por la Salud.

P. Asistir a la Secretaría de Servicios de Salud en la integración del Expediente de Salud Municipal.

Q. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

4. De Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

A. Proponer al Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el armónico desarrollo de la regulación en materia de asentamientos humanos y para la implementación y control de la obra pública que se realice a través del Ayuntamiento.

B. Vigilar que la Obra Pública se realice conforme a los acuerdos que el R. Ayuntamiento emita; así como que esta se ajuste a los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y demás aplicables que se relacionen con ella.

C. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal la realización de obras públicas prioritarias en beneficio de la población del Municipio.

D. Proponer medidas, acciones, programas y políticas en materia de obras públicas.

E. Cooperar en las estrategias, programas para el adecuado cumplimiento de los programas de obra pública.

- F. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en lo conducente al tema de regularización de tenencia de la tierra y creación de nuevos asentamientos humanos, mediante una estrategia que combine participación de las tres instancias de gobierno.
- G. Supervisar que se cumpla con la cobertura de pavimentación planeada, de acuerdo a planos y reportes.
- H. Asistir a los comités de compras o de licitación de obra pública.
- I. Proponer programas de obra pública prioritarios y urgentes.
- J. Asistir a la Secretaría de Gestión de Calidad y Transparencia, así como a la Dirección de Calidad en la inspección aleatoria de obras, a fin de corroborar su eficiencia.
- K. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

5. De Servicios Públicos Municipales.

- A. Proponer al Ayuntamiento el dictamen para aprobación del reglamento de participación ciudadana en materia de limpieza pública que favorezca y motive a la participación de los ciudadanos en el embellecimiento de la ciudad.
- B. Realizar un estudio detallado del servicio de recolección de residuos sólidos que permita conocer la eficiencia del servicio y las áreas de oportunidad para la mejora.
- C. Verificar la existencia y funcionalidad de un programa de mantenimiento al parque vehicular y equipo destinado a la prestación de servicios públicos.
- D. Realizar un estudio detallado del servicio de alumbrado público para determinar la relación costo/eficiencia que permita planear la mejora de la prestación del servicio.
- E. Realizar un estudio detallado del estado que guardan los parques, jardines y áreas deportivas del municipio a efecto de conocer las condiciones en que se encuentran y establecer, en base a ello, los planes y programas que habrán de ser sometidos a la consideración del Ayuntamiento para, en su caso, la correspondiente aprobación.
- F. Dar seguimiento a la prestación de servicios municipales, con la intención de que se cubra el 100% de las solicitudes de la ciudadanía.
- G. Coordinar la cobertura de por lo menos un 75% del servicio de recolección de basura, de acuerdo a densidad de población del Municipio, y tomando como referencia reporte, planos, rutas, y demás elementos que sirvan de base.
- H. Supervisar la cobertura de servicios de limpia, en panteones, parques, jardines.
- I. Realizar un diagnóstico de las zonas que demandan alumbrado público y presentar una propuesta factible, que ahorre energía y que permita aumentar la cobertura de alumbrado municipal tanto en la zona urbana como rural.
- J. Crear una campaña emblemática municipal de limpieza, "Por un Altamira más Limpio, Pavimentado y Alumbrado" invitando a los distintos órganos de colaboración a participar en ella.
- K. Verificar la aplicación de una correcta política de otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones para fusiones, subdivisiones, relotificaciones, fraccionamientos, y actividades similares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente que permita garantizar asentamientos que originen un índice de crecimiento en materia de desarrollo humano.
- L. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

6. De Equidad de género.

- A. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que se den en materia de igualdad de oportunidades para mujeres y varones en el municipio, con independencia de sus preferencias y tendencias sexuales.
- B. Procurar que el Municipio establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado y la Federación encargados de promover la igualdad entre los géneros.
- C. Analizar la conveniencia de la realización de estudios, encuestas e informes respecto de la situación que se presente en el Municipio en materia de discriminación por razón de género.
- D. Realizar un estudio de factibilidad para la creación del Instituto de la Mujer de Altamira, para que, en su caso, el Ayuntamiento, con información precisa y confiable pueda determinar y acordar su creación.
- E. Cooperar con las Secretarías de Desarrollo Humano, de Servicios Educativos y de Servicios de Salud, en el fomento de igualdad entre mujeres y hombres.
- F. Coordinar la realización de una campaña municipal tendiente a promover la igualdad de género, destacando las cualidades particulares de un municipio donde la diversidad es evidente.
- G. Coadyuvar en diagnóstico de la igualdad o desigualdad entre mujeres y hombres.

- H. Fomentar igualdad de oportunidades laborales, entre las mujeres y hombres que prestan sus servicios en la administración municipal.
- I. Cooperar en el cumplimiento de programas para el desarrollo de las mujeres en el ámbito laboral o empresarial.
- J. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

7. De Asuntos Internacionales.

- A. Proponer al Ayuntamiento Planes y Programas que permitan vincular a la Administración Municipal con los planes de los gobiernos estatal y federal para la promoción de los diversos aspectos, y bondades del municipio.
- B. Proponer al Ayuntamiento el estrechamiento de lazos y/o hermanamiento con ciudades de otros países que tengan aspectos comunes al Municipio de Altamira.
- C. Proponer al Ayuntamiento la formulación de planes para el impulso del turismo internacional.
- D. Cooperar con las Secretarías de la Oficina Ejecutiva del Presidente y la Secretaría de Desarrollo Económico, en todas aquellas acciones relacionadas con el puerto, la zona industrial, en la gestión de asuntos particulares por parte de otros gobiernos, autoridades de diversas instancias.
- E. Suscribir Convenios de vinculación en coordinación con la Presidencia con organismos públicos o privados de corte internacional, como pueden ser organizaciones no gubernamentales u organismos multilaterales, como Transparencia Internacional, o la Organización de las Naciones Unidas, o bien sus organismos filiales.
- F. Asistir en temas de migración a la Secretaría de Desarrollo Humano.
- G. Identificar áreas de oportunidad para promover la inversión extranjera en Altamira, creando un programa de atracción.
- H. Implementar programa de promoción de productos "Orgullosamente Altamirense".
- I. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

8. De Derechos Humanos.

- A. Proponer las políticas que en materia de derechos humanos debe observar el Ayuntamiento.
- B. Conocer de la situación imperante en los centros de detención del municipio, para vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas.
- C. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de los derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio.
- D. Vigilar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, así como con Secretarías de Gestión de Calidad y Transparencia; de Desarrollo Humano; de Servicios Educativos y de Servicios de Salud que se otorgue un trato digno a los ciudadanos y personas que requieran atención de la administración municipal; de acuerdo a los preceptos que en materia de derechos universales del hombre existen y que tiene como postulado el respeto a los derechos humanos.
- E. Participar en la constitución de un comité municipal para promover la Inclusión y en contra de la Discriminación.
- F. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

9. De Administración y Recursos Humanos.

- A. Proponer al Ayuntamiento proyectos, programas, políticas, normas y lineamientos en materia de desarrollo administrativo con el propósito de que los procedimientos administrativos sean eficientes, eficaces y de calidad.
- B. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, las medidas que harán eficiente el manejo de los recursos humanos para lograr el equilibrio entre la buena operación del Ayuntamiento y la Administración Municipal y la correcta administración del erario público.
- C. Elaborar un estudio que muestre el nivel de capacidad y/o conocimientos del personal al servicio del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para corroborar que se cumplan con los perfiles de un puesto, y, en su caso, que el Ayuntamiento pueda determinar e implementar los programas de capacitación del personal.
- D. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en materia de modernización administrativa y proponer medidas para su mejor funcionamiento.
- E. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- F. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a programas y presupuestos y proponer mecanismos de solución, en caso de detectar áreas de oportunidad o desviaciones.
- G. Revisar periódicamente la estructura organizacional, y buscar proporción entre personal administrativo y empleados totales, siendo el personal administrativo máximo a un 30% de la planta de personal autorizada.

- H. Contribuir a la aplicación de un estudio para evaluar el clima laboral, y colaborar con la alta gerencia pública para su difusión.
- I. Asistir a la Secretaría de Gestión de Calidad y Transparencia.
- J. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

10. De Gobierno Inteligente y Tecnologías de la Información.

- A. Proponer al Ayuntamiento un Reglamento que regule el uso de las diferentes tecnologías de la información que se utilizan para el buen desarrollo de la Administración Municipal a efecto de que se optimice su uso en beneficio de la correcta administración.
- B. Realizar estudios que permitan integrar la Administración Municipal a la modernidad tecnológica de manera que puedan utilizarse recursos adecuados, funcionales y actuales para el manejo y almacenamiento de la información que se use o se genere dentro del Ayuntamiento y la Administración.
- C. Realizar estudios para la implementación de un portal de internet funcional, con programación eficaz para su actualización y establecerá mecanismos para vigilar su actualización.
- D. Proponer al Ayuntamiento planes de capacitación para los miembros del Ayuntamiento y empleados de la Administración Pública Municipal a fin de que estos adquieran el conocimiento para el manejo de los sistemas que se implementen.
- E. Estudiar la implementación y actualización de un tablero o estrado electrónico para la comunicación entre los miembros del Cabildo.
- F. Proponer un adecuado manejo de equipos y software para cubrir necesidades básicas de las áreas de trabajo, en departamentos como Recursos Humanos, Ingresos, Atención Ciudadana, Tesorería, Catastro, Unidad de Información Pública.
- G. Revisar periódicamente el portal electrónico.
- H. Establecer alianzas con empresas públicas o privadas que puedan aportar procesos tecnificados, y que permitan automatizar trámites, como pago de predial, solicitudes de atención ciudadana o de información pública.
- I. Contribuir con la sensibilización a áreas de trabajo, ante la urgencia de digitalizar procesos.
- J. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

11. De Seguridad Vial y Transporte.

- A. Analizar el nivel que ostenta el personal de tránsito municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de tránsito.
- B. Vigilar el buen funcionamiento de la corporación de tránsito. Proponer medidas de solución para mejorar la vialidad del Municipio, así como las adecuaciones que sean pertinentes.
- C. Proponer medidas preventivas y otorgar capacitación en materia de cultura vial para reducir los accidentes de tránsito.
- D. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de Convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de tránsito.
- E. Gestionar ante las autoridades municipales la solución a los reportes de vecinos y de la Ciudadanía en general relacionadas sobre acciones de tránsito, transporte y vialidad.
- F. Proponer medidas para mejorar las condiciones y las rutas de transporte urbano, para presentarlas a la autoridad competente.
- G. Proponer a la autoridad municipal correspondiente, intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del municipio, haciendo estudios y proponiendo alternativas para mejorar las rutas de transporte público.
- H. Vigilar que los servidores públicos de tránsito, actúen con ética y actitud de servicio, promoviendo entre ellos cursos específicos de capacitación para ese efecto.
- I. Crear un proyecto que permita a través del oficial de tránsito y vialidad, fomentar una cultura ciudadana, vial, turística y de servicio, que distinga a Altamira como un municipio que cuenta con una corporación de tránsito en acción de servicio.
- J. Coadyuvar con las Secretarías de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de Obras Públicas y Servicios Públicos, Desarrollo Humano, con la Secretaría de Servicios de Salud y con la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de un programa de trabajo que dé como resultado un eficiente uso del transporte público en la zona metropolitana y en las áreas urbana y rural del municipio, buscando a su vez a través del Programa mencionado, brindar capacitación sobre primeros auxilios los elementos de tránsito y a operadores del servicio de transporte público.
- K. Las demás que determine el Ayuntamiento.

12. De Mercados, Establecimientos y Estacionamientos.

- A. Proponer al Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el ordenamiento de mercados públicos, fijos, semifijos o tipo mercado rodante con el fin de privilegiar la correcta aplicación de las estrategias comerciales de los propietarios de negocios, sin perjuicio de los derechos de libre tránsito vehicular y peatonal.
- B. Proponer al Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el ordenamiento del uso de estacionamiento en la vía pública y en sitios privados.
- C. Realizar estudios minuciosos que presenten un diagnóstico fiable para que el Ayuntamiento pueda tomar medidas apropiadas para la autorización o negativa de autorización de permisos para el comercio en la vía pública en puestos fijos, semifijos y ambulantes.
- D. Elaborar estrategias y planes para que previo estudio, el Ayuntamiento implemente programas para concentrar los actos de comercio informal en la vía pública en cualquier forma en que este suceda, en espacios y/o locales apropiados, para garantizar el libre y seguro tránsito vehicular y peatonal.
- E. Atender los asuntos referentes al estudio de la operación, funcionalidad y factibilidad de mercados rodantes.
- F. Dictaminar sobre las solicitudes de licencias para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos de la Ley Estatal de la materia.
- G. Proponer políticas, medidas y programas preventivos, para combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas.
- H. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política pública que al respecto deba emprender el municipio.
- I. Supervisar que los pagos y derechos que el ciudadano haga por estos conceptos sean correctos.
- J. Realizar un diagnóstico que permita ubicar zonas comerciales tanto en el área urbana como en el área rural, que sean factibles en cuanto al uso del suelo, vialidad, etcétera, con el propósito de elaborar un programa que permita el uso de esas áreas en el futuro y así coadyuvar en el desarrollo comercial del municipio.
- K. Las demás que le confieran los reglamentos municipales y el propio Ayuntamiento.

13. De Agua Potable y Alcantarillado.

- A. En el marco normativo vigente será vigilante del funcionamiento del organismo paramunicipal denominado "Comapa Altamira", o como en el futuro se denomine.
- B. Elaborará estudios que permitan diagnosticar el estado que guarda el servicio municipal de agua potable y alcantarillado, proponiendo mejoras regulatorias o de cualquier otra naturaleza que permitan avances de calidad en la prestación del servicio.
- C. En representación del Ayuntamiento, ante Comapa Altamira realizará las gestiones que sean solicitadas por los ciudadanos a la Presidencia Municipal.
- D. Vigilar que se cumpla la cobertura del servicio de agua potable en la zona rural y urbana.
- E. Contribuir previo diagnóstico, a la creación de Planes de Mejora Continua y Ampliación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en función de la demanda municipal.
- F. Crear una campaña para concientizar a la ciudadanía, el correcto uso del agua.
- G. Ser un enlace con la COMAPA.
- H. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento y otras leyes, reglamentos o disposiciones aplicables.

14. De Planeación Urbana y Rural.

- A. Realizar estudios para hacer diagnóstico sobre el estado que guarda el ordenamiento y la planeación de los asentamientos humanos en el área urbana, y previo acuerdo con las asambleas ejidales convocadas a través de los comisariados ejidales, en el área rural.
- B. Dentro de la jurisdicción municipal, y con observancia de las disposiciones de leyes federales y estatales en la materia, elaborar propuestas al Ayuntamiento para reglamentar el desarrollo de asentamientos humanos en el área urbana y la rural.
- C. Revisar, para dictaminar, sobre las propuestas de creación de nuevos asentamientos humanos, con el propósito de que el Ayuntamiento conozca con anticipación el sustento legal previo a la aprobación de nuevas colonias y fraccionamientos.
- D. Atendiendo las necesidades de la zona o el polígono, y considerando el uso de suelo, coadyuvar con la Secretarías de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y la de Servicios Públicos y Obras Públicas, en la implementación y ejecución oportuna de los programas adecuados para el crecimiento y ordenamiento territorial.

- E. Asistir y participar en foros de consulta ciudadana, para conocer las propuestas y demandas de la población participante.
- F. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

15. De Desarrollo Urbano y Rural.

- A. Identificar mediante diagnóstico la contaminación visual, del agua, del aire, auditiva y del suelo, que existe en el Municipio.
- B. Vigilar el cumplimiento de las normas federales y estatales en materia de sustentabilidad urbana.
- C. Fomentar el desarrollo urbano de la Ciudad, mediante la creación de la campaña "Un Altamira cuidadoso de su imagen urbana".
- D. Vigilar que el desarrollo urbano se realice conforme a los planes de ordenamiento urbano y los acuerdos que el Ayuntamiento emita en la materia.
- E. Proponer acciones, programas, normas y políticas en materia de desarrollo urbano.
- F. Fomentar la participación ciudadana en la revisión de programas, planes y proyectos de ordenamiento urbano.
- G. Proponer medidas, acciones, programas y políticas en materia de desarrollo urbano.
- H. Dictaminar los asuntos correspondientes a la nomenclatura.
- I. Realizar estudios de diagnóstico de la situación de las familias que habitan en la zona rural.
- J. Proponer al Ayuntamiento planes, programas y políticas públicas en materia de desarrollo rural.
- K. Proponer al Ayuntamiento mecanismos para la eficaz participación social de los habitantes del área rural.
- L. Proponer acciones concretas al Ayuntamiento para la atención a problemas del campo cuyo impacto sea generador de bien común y no de beneficio personal.
- M. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

16. De Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Sustentabilidad.

- A. Coadyuvar con las Secretarías responsables al cumplimiento de los ordenamientos federales, estatales en materia de emisión de atmósfera.
- B. Contribuir a la creación de un Reglamento que defina acciones para el cuidado del aire, del agua, de residuos sólidos, del suelo y en general de todo aquello que pueda ser contaminante, con riesgo para la salud y que sea percibido por los sentidos.
- C. Crear una campaña que permita que Altamira se distinga como un Municipio Limpio y Responsable de sus residuos.
- D. Realizar campaña que promueva la conservación de recursos naturales de la zona.
- E. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

17. De Atención a los Jóvenes.

- A. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar iniciativas en materia de desarrollo y atención a la juventud del Municipio.
- B. Proponer medidas y políticas que promuevan la participación activa de las y los jóvenes en proyectos de beneficio a la comunidad.
- C. Realizar estudios, encuestas, informes y estadísticas con respecto a la situación que sobre sexualidad y adicciones, se detecten en la población joven del municipio, con el propósito de tomar medidas preventivas y correctivas a fin de mejorar la calidad de vida de la juventud de Altamira.
- D. Solicitar en su caso, al Ayuntamiento en pleno, la creación del Instituto Municipal de la Juventud en Altamira, previo estudio de factibilidad que reúna información confiable y precisa.
- E. Procurar a la creación de un Consejo Municipal Juvenil.
- F. Con la colaboración del sistema DIF municipal, proponer la realización de Convenios de vinculación y colaboración con instancias Federales, Estatales y Particulares para promover la atención a la juventud en rubros como Cultura, Deporte, Sexualidad, Música, Adicciones etcétera.
- G. Contribuir mediante la campaña: "Jóvenes por un Solo Altamira" a difundir orientación vocacional, y apoyo a jóvenes con capacidades especiales.
- H. Crear alianzas para promover el empleo entre jóvenes con empresas instaladas en corredor industrial.
- I. Diseñar campañas para apoyo a jóvenes emprendedores.
- J. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

18. De Educación.

- A. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y programas para optimizar los recursos municipales en materia de desarrollo educativo y cultural, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas aprobados.
- B. Vigilar el funcionamiento del sistema municipal de bibliotecas públicas, proponiendo al Ayuntamiento la ejecución de programas para su mejoramiento y equipamiento.
- C. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- D. Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de educación, cultura y bibliotecas.
- E. Elaborar un estudio detallado que sirva para que el Ayuntamiento conozca de las necesidades de maestro-aula en el municipio a efecto de que, dentro de los programas y capacidades de la Administración Municipal se actúe a favor de los estudiantes.
- F. Coadyuvar a realizar un diagnóstico de la situación educativa del Municipio.
- G. Impulsar la creación, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y con la Secretaría de Servicios Educativos el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- H. Fomentar el registro de consejos escolares de participación social en el Municipio.
- I. Proponer servicios de mejora y seguimiento a los resultados de la prueba enlace.
- J. Promover acciones sistemáticas para otorgar mantenimiento a las escuelas en sus diferentes niveles.
- K. Propiciar la vinculación con diversas Instituciones Educativas, Públicas y Privadas, de nivel Medio Superior y Superior de carácter técnico de la región, con el fin de crear Centros Operativos Multidisciplinarios en donde los alumnos de Altamira adscritos a los planteles vinculados realicen su servicio social y sus prácticas profesionales, integrando brigadas para el levantamiento de encuestas, datos estadísticos, campañas de salud, etcétera, dentro del Municipio y coordinados por el Ayuntamiento.
- L. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

19. De Cultura y Recreación.

- A. Elaborar un proyecto de reglamento para regular las actividades cívicas que incluya las formalidades, la obligatoriedad de su celebración, la obligatoriedad de participación.
- B. Elaborar el calendario de actividades cívicas, considerando los calendarios oficiales del país, las fechas señaladas por organismos internacionales y las designadas por el Ayuntamiento.
- C. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Servicios Educativos y a través del Área Administrativa de las diversas Secretarías de este Ayuntamiento, según corresponda, que se cumpla con toda oportunidad en la ejecución de los diversos actos cívicos señalados en el calendario oficial y se desarrollen estos de manera integral, incluyendo su preparación y logística.
- D. Elaborar y presentar al Ayuntamiento un reglamento que regule el funcionamiento de la Casa de la Cultura, o como en lo futuro se denomine.
- E. Elaborar planes y programas para la realización de eventos públicos de entretenimiento, promoviendo el sano esparcimiento, la exposición de eventos que sean propiamente culturales, que promuevan valores y lleven al desarrollo cultural de la comunidad.
- F. Realizar un diagnóstico de la infraestructura para realizar actividades culturales, y proponer proyectos nuevos.
- G. Identificar el patrimonio histórico y crear un Plan de Promoción mediante una campaña.
- H. Fomentar el rescate, y preservación del patrimonio histórico y cultural del Municipio.
- I. Proponer proyectos innovadores de recreación, como parques temáticos, aviarios, zoológicos, acuarios y otros similares.
- J. Proponer eventos de promoción de la cultura y conservación del patrimonio histórico.
- K. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

20. De Deportes.

- A. Proponer al Ayuntamiento mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio, con el fin de elevar la calidad de vida de los niños, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- B. Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras y programas para el uso óptimo de las unidades deportivas y gimnasios municipales.
- C. Proponer programas que tiendan a fomentar el deporte en general en todo el municipio.

- D. Coadyuvar con la instancia responsable del deporte en el Municipio implementando acciones que promuevan esta práctica.
- E. Dar mantenimiento a infraestructura deportiva y proponer proyectos innovadores.
- F. Organizar campañas dirigidas a fomentar la actividad física relacionadas con la salud.
- G. Colaborar en la firma de Convenios de vinculación con autoridades estatales, federales y organismos internacionales para fomento del deporte.
- H. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

21. De Protección Civil.

- A. Vigilar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el estricto cumplimiento a las normas de protección civil, procurando coadyuvar con las autoridades responsables de este segmento de seguridad, en las acciones que se tomen para tal fin.
- B. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia, y en base a sus resultados y las necesidades detectadas, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.
- C. Proponer normas y políticas de protección civil al Ayuntamiento y a las dependencias con funciones en la materia. Gestionar ante las autoridades municipales reportes de vecinos en materia de protección civil.
- D. Contribuir en la instalación de un Consejo Municipal de Protección Civil, con el que se deberá elaborar un Atlas de Riesgos, para difundirlo entre los diversos organismos activos de la población y entre los planteles educativos de todos los niveles de enseñanza ubicados en el Municipio, procurando en todo momento fomentar entre los ciudadanos y vecinos una cultura de protección civil.
- E. Vigilar y supervisar la capacitación constante del personal adscrito al área de protección civil, para especializarlo y brindar un servicio eficiente y eficaz a los ciudadanos y vecinos altamirenses.
- F. Las demás que le confiera el Reglamento de Protección Civil y el propio Ayuntamiento.

22. De Desarrollo Económico, Industria, Comercio y Turismo.

- A. Proponer para aprobación del Ayuntamiento las políticas, programas y acciones que incidan en el desarrollo de la comunidad altamirenses y la superación de los habitantes del Municipio, en los aspectos sociales y económicos.
- B. Proponer al Ayuntamiento acciones de promoción de las bondades con que cuenta el Municipio para inversionistas locales y foráneos que permita incrementar el desarrollo económico que trae aparejado el aumento de las fuentes de empleo.
- C. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y apoyo hacia las personas y a los grupos vulnerables de manera que desarrollando sus posibilidades puedan dejar su condición de vulnerabilidad para incrustarse en el desarrollo socio-económico.
- D. Valorar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, en base a los resultados y las necesidades detectadas, proponer las medidas pertinentes para orientar la política pública que en esta disciplina deba emprender el Municipio.
- E. Proponer acciones y programas que fomenten el turismo y las relaciones nacionales de la ciudad.
- F. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, el impulso de empresas con giros nuevos o innovadores, como lo es "Orgullosamente Altamirenses".
- G. Vigilar que las condiciones de infraestructura municipal sean las adecuadas para el impulso de actividades económicas e inversión extranjera.
- H. Colaborar en la vinculación con instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil para promover la investigación de alternativas económicas en el Municipio.
- I. Contribuir en la identificación de vocaciones productivas del municipio e implementar campañas que se orienten a elevar la productividad de los ciudadanos y vecinos, impulsando con ello la ejecución de políticas públicas municipales dirigidas a este rubro.
- J. Asistir a la instancia responsable para promover la capacitación del empleo local.
- K. Participar en la creación de un Sistema de Información Turística y del Reglamento en Turismo.
- L. Promover el turismo de negocios y la actividad turística tradicional.
- M. Las demás que le confiera el Ayuntamiento.

23. Transparencia y Rendición de Cuentas.

- A. Proponer al Ayuntamiento el reglamento que permita al Cabildo y a la Administración Municipal transparentar todas las actividades que para su funcionamiento se llevan a cabo.
- B. Verificar que el Ayuntamiento y todas las dependencias de la Administración Municipal cumplan con la normatividad aplicable en materia de transparencia y rendición de cuentas.

- C. Coadyuvar con la Secretaría de Gestión de Calidad y Transparencia, así como con la Contraloría, en la difusión de la cultura de transparencia.
- D. Asistir a la Unidad e Información Pública, cuando un servidor público no apoye en las respuestas a solicitudes de información de los ciudadanos.
- E. Colaborar en la concientización hacia el interior de la Administración Municipal, en la necesidad de construir un Sistema de Gestión de Calidad, con procesos automatizados, homologados y confiables.
- F. Apoyar todos los procesos de certificación, concursos, proyectos de mejora continua, de que sea objeto la administración municipal.
- G. Otorgar estricto seguimiento al portal web en el ícono de Transparencia, a fin de que se cumpla cabalmente la ley.
- H. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento.

24. De Asuntos Reglamentarios.

- A. Revisará los Reglamentos Vigentes en el Municipio para determinar la conveniencia del uso en sus términos o la modificación, en su caso.
- B. Organizará programas de detección de áreas de oportunidad para reglamentar.
- C. Propondrá al Ayuntamiento un programa de capacitación para el desarrollo de las habilidades legislativas de los miembros del Ayuntamiento.
- D. Exhortará a las demás Comisiones al desarrollo de propuestas que conciernen a la Comisión de que se trate.
- E. Difundir a la ciudadanía a través del portal Web, las actividades realizadas por cada comisión.
- F. Verificar que todas las comisiones reporten al cabildo, el resultado de sus gestiones y actividades.
- G. Las demás que el Ayuntamiento le confiera.

ARTÍCULO 105. Las Comisiones presentarán por escrito sus dictámenes, en términos del Artículo 93 fracción "B" del presente reglamento y expresarán en tal documento la fundamentación, motivación y puntos resolutive en forma clara y precisa, de tal manera que permita a los integrantes del Ayuntamiento tener suficiente información del asunto que se trate.

ARTÍCULO 106. El dictamen que presenten las Comisiones debe estar firmado por los miembros que la componen, debiendo contener cuando menos la firma de la mayoría de sus integrantes para poder ser presentada en una sesión.

ARTÍCULO 107. Para el desempeño de sus funciones, los integrantes de las comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo requerido por parte de los funcionarios de la administración municipal y en caso de negativa o negligencia de algunos de estos funcionarios, la Comisión elevará recurso de queja al Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, para que active el apoyo o se apliquen las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 108. Las Comisiones deberán celebrar sesiones por lo menos una vez al mes, pero sesionarán cuantas veces sea necesario para el correcto y oportuno desahogo de los asuntos turnados.

Las Comisiones elaborarán sus reglamentos internos, en los que por lo menos se determinará sobre las responsabilidades del Presidente, Secretario y Vocales, la periodicidad de las sesiones, el registro de actividades por Comisión y por miembro de la misma, el control de documentos. El Ayuntamiento sustanciará el proceso de aprobación y publicitación del reglamento.

ARTÍCULO 109. Las Comisiones despacharán los asuntos que les encomienden en un plazo no mayor de treinta días, salvo que obre disposición del Cabildo en contrario.

Si una vez agotado dicho plazo, la Comisión no hubiere aportado su dictamen, el Ayuntamiento estará en posibilidades de otorgar una prórroga o bien, relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión y turnarla a otra.

ARTÍCULO 110. El R. Ayuntamiento, si el caso lo amerita, podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de la Comisión que incurrieren en incumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 111. Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

ARTÍCULO 112. Los Presidentes de las comisiones tienen las siguientes obligaciones:

- A. Dar a conocer a los demás miembros, los asuntos turnados a la Comisión.
- B. Convocar por escrito y de manera fehaciente a los integrantes, a las sesiones de la Comisión.
- C. Presidir y dirigir los debates de las sesiones de la Comisión.
- D. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados.

- E. Actuar como encargado de la formulación de los proyectos de dictamen, para lo cual contará con el auxilio de los servidores públicos del Municipio que correspondan.
- F. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión.

ARTÍCULO 113. Los Secretarios de las comisiones tienen las siguientes obligaciones:

- A. Convocar, en ausencia del Presidente, a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones de Comisión.
- B. Presidir las sesiones de las Comisiones en ausencia del Presidente.
- C. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar.
- D. Fungir en su caso como secretario de actas de las sesiones de la Comisión.
- E. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y en el dictamen de los asuntos turnados.
- F. Participar con sus aportaciones en los asuntos turnados a la Comisión y en el cumplimiento de las atribuciones de la misma.
- G. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión.

ARTÍCULO 114. Los Vocales de las comisiones tienen las siguientes obligaciones:

- A. Intervenir para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión y para la elaboración de los dictámenes de los asuntos turnados.
- B. Participar con sus aportaciones en los asuntos turnados a la Comisión y en el cumplimiento de las atribuciones de la misma.
- C. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión.

ARTÍCULO 115. Los miembros del Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión podrán asistir a las sesiones de la misma con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 116. Podrán comparecer ante la misma, los servidores públicos del Gobierno Municipal que se considere pertinente y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate. En todo caso deberán asistir los servidores públicos que apoyen a las comisiones en el estudio y formulación de los dictámenes correspondientes.

TÍTULO QUINTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 117. El Cabildo del Municipio de Altamira, en los términos del Artículo 66 del Código Municipal en vigor para el Estado de Tamaulipas, contará con un Secretario del Ayuntamiento quien deberá poseer el título de Abogado, y quien tendrá las Facultades y Obligaciones que señala el Artículo 68 del mismo ordenamiento legal.

ARTÍCULO 118. El Secretario será designado por el Ayuntamiento de entre una terna presentada por el Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo. Es facultad del Presidente revocar el nombramiento del Secretario y proponer, por terna, al Ayuntamiento a quien habrá de ejercer esa función.

ARTÍCULO 119. El Secretario del Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

TÍTULO SEXTO SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 120. El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus Miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, debiéndose observar lo dispuesto en el Artículo 38 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y los Artículos 88, 89, 90 y 91 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 121. Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos terceras partes del total de los Miembros presentes, instalados en la Sesión de Ayuntamiento y, en todo caso, deberá concederse el derecho de audiencia al Miembro del Ayuntamiento contra quien vaya dirigida.

CAPÍTULO II LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 122. El Presidente Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

ARTÍCULO 123. Las ausencias del Presidente Municipal en las Sesiones del Ayuntamiento, serán, cubiertas por el Regidor designado por el Alcalde, o el Presidente en funciones de la Comisión de Gobierno y Seguridad Pública, o el Primer Regidor, o quien designe el Ayuntamiento, en ese orden. De no haber excusa, el primero señalado presidirá la sesión, ante la excusa será el siguiente en el orden mencionado. En todos los casos mencionados en este párrafo procederá la toma de protesta previa a la asunción del cargo.

Las ausencias del Presidente Municipal de la Administración Pública Municipal que no excedan más de quince días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento, sin que haya lugar a la toma de protesta. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter temporal.

ARTÍCULO 124. Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado ante los miembros del Ayuntamiento, de todo lo actuado en su ausencia, cuando aquel retome sus funciones. Asimismo, deberá rendir todos los informes que procedan ante los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 125. Los Síndicos y Regidores, podrán igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designara quien deba suplirlos.

Si la ausencia es mayor de treinta días y menor de noventa se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

Tratándose de licencia mayor de noventa días, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

En caso de falta definitiva del miembro propietario y del miembro suplente, el Ayuntamiento enviará una terna al Congreso para que designe los sustitutos.

CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 126. Todo Miembro del Ayuntamiento, así como el Secretario del Ayuntamiento tendrán impedimento para conocer de asuntos relacionados directamente con su cargo en los siguientes casos:

- A. En asuntos en que tengan interés directo o indirecto.
- B. Si el miembro del Ayuntamiento o el Secretario del mismo es pariente por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, o tener notoria y estrecha liga de afecto y amistad para con alguna de las partes que intervengan en el asunto.
- C. Que el miembro del Ayuntamiento o el Secretario del mismo sean contraparte en algún asunto del orden penal, civil, administrativo del trabajo o de otra índole.

ARTÍCULO 127. No se aplicará la disposición normativa del Artículo 126 a los Miembros del Ayuntamiento o al C. Secretario del Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- A. Cuando su actuación se constriña únicamente como medio de notificación de alguna Autoridad Superior.
- B. Cuando actúe en cumplimiento de algún exhorto o despacho de alguna autoridad superior.
- C. Cuando sus acciones se orienten a realizar, diligencias de ejecución ordenadas por alguna Autoridad Judicial administrativa o del trabajo.

Otra excepción al Artículo 126, la constituye la garantía consistente en el derecho de audiencia en los casos en que el miembro del Ayuntamiento o funcionario de designación de que se trate, esté siendo sometido a un proceso sancionador.

ARTÍCULO 128. Tan luego como los Miembros del Ayuntamiento se excusen, remitirán todo lo actuado al Presidente Municipal y/o al Secretario del Ayuntamiento para que sean éstos quienes lo turnen al Ayuntamiento en pleno para que conozcan del asunto.

En el caso de que sea el Secretario del Ayuntamiento quien se excuse, remitirá todo lo actuado al Presidente Municipal, quien resolverá de plano en el caso concreto.

ARTÍCULO 129. Cuando los Miembros del R. Ayuntamiento o el C. Secretario del mismo no se inhiban de conocer de algún asunto a pesar de existir impedimento conforme al Artículo 126 del presente Reglamento, procede la recusación, la cual conocerá la siguiente Autoridad en el orden que sigue:

- A. Si la recusación se promueve en contra de algún Miembro del Ayuntamiento conocerá el pleno del Ayuntamiento.
- B. Si la recusación se entabla en contra del Secretario del Ayuntamiento, conocerá el Cabildo en pleno, a través del C. Presidente Municipal quien informará al colegiado.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 130. El procedimiento será sumarisimo y se realizará con las siguientes etapas procesales:

- 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 cinco días hábiles para aportar pruebas de su intención para acreditar los hechos.
- D. La autoridad conocedora de la recusación, contará con quince días para resolver.
- E. El recusante contara con tres días hábiles para interponer el recurso de inconformidad para acudir con el Ejecutivo Municipal posteriores a su legal notificación en caso de inconformidad, en los términos del Código Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 131. Corresponde al R. Ayuntamiento la creación, modificación y derogación de los Reglamentos Municipales respectivos, de conformidad con lo que establezca la ley de la materia.

ARTÍCULO 132. Corresponde el derecho de iniciativa de los Reglamentos Municipales a las siguientes personas:

- A. Al Presidente Municipal.
- B. A los Regidores y Síndicos.
- C. A las Comisiones del Ayuntamiento.
- D. A los Ciudadanos en General.

ARTÍCULO 133. Las iniciativas del Presidente Municipal, Síndicos y Regidores de las Comisiones serán turnadas a la comisión o comisiones respectivas.

ARTÍCULO 134. Los Ciudadanos, presentarán sus propuestas de iniciativa o reformas a las Disposiciones Reglamentarias Municipales por escrito, debiendo contener el nombre y firma de quien propone, una exposición de motivos, el texto del Reglamento y presentar dicha propuesta ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien la turnará, dentro de tres días hábiles, a la Comisión o Comisiones respectivas a fin de que emitan dictamen sobre el asunto.

ARTÍCULO 135. La discusión y aprobación de las iniciativas de reglamentos, deberá realizarse en Sesión del Ayuntamiento, con tal objeto, el Secretario del Ayuntamiento realizará la citación respectiva, adjuntando copia del dictamen de la comisión o comisiones que lo presentan.

ARTÍCULO 136. Aprobado que fuere la iniciativa de Reglamento o su modificación, el Secretario del Ayuntamiento refrendará el acta respectiva, enviando un tanto de la misma en lo relacionado para su aprobación por el Congreso del Estado y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 137. El Presidente Municipal ordenará la difusión de los Reglamentos una vez que ha culminado el proceso de aprobación con la publicación en el Periódico Oficial. Para este efecto, podrá usar la Gaceta Municipal, los medios de comunicación locales, el sitio de internet del Ayuntamiento o cualquier otro medio pertinente.

ARTÍCULO 138. Previo a todo proceso de Iniciativa o de Reglamento Municipal que trasciendan a la comunidad, deberán establecerse los medios idóneos para garantizar la participación de los habitantes del Municipio con relación a la elaboración de éstos.

TÍTULO OCTAVO RECURSO DE INCONFORMIDAD DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 139. Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 140. El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, 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 a él o los recurrentes.
- C. La mención precisa del acto de autoridad que motive la interposición del recurso, debiéndose anexar copia certificada del acta que contenga la resolución impugnada. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado.

D. 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.

E. Lugar y fecha de la promoción y firma del promovente.

ARTÍCULO 141. El recurso se interpondrá dentro del término de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

ARTÍCULO 142. Interpuesto el recurso y admitido, 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 143. Dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la autoridad municipal dictará resolución.

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 del cuerpo colegiado de Gobierno Municipal, y toda vez que este Reglamento tiene aplicación únicamente en la vida interna del cuerpo edilicio, 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 de 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 ZALET ALONSO.- Rúbrica.
