



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 CXLIII

Victoria, Tam., martes 14 de agosto de 2018.

Anexo al Número 97

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO ALTAMIRA, TAM.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Altamira,
Tamaulipas

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS

C. ALMA LAURA AMPARÁN CRUZ, Presidenta Municipal y **LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ VILLAFUERTE**, Secretario del Ayuntamiento del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Altamira, Tamaulipas, en uso de las facultades que a nuestro cargo confieren los artículos 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3, 49 fracciones I y III, 53 y 54 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; con apego a lo establecido en las anteriores bases normativas, comparecemos ante Usted, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los ayuntamientos. A su vez, dicha Carta Magna otorga de facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En esas condiciones, el R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas 2016 -2018, tiene el compromiso institucional de procurar la modernización de los reglamentos municipales, con el propósito fundamental de contar con normas que propicien la simplificación administrativa, que incentiven la participación comunitaria, y sobre todo, que fortalezcan, para los altamirenses, el estado de derecho.

Sin bien es cierto que el R. Ayuntamiento, como máxima autoridad del gobierno local, goza de prerrogativas suficientes para ejercer sus funciones de gobierno, hemos considerado sano establecer reglas que en beneficio de la comunidad impulsarán el trabajo del R. Ayuntamiento, haciendo de sus resoluciones, acuerdos expedidos pero profundos, garantizando ante todo, la pluralidad en la toma de decisiones y la motivación y fundamentación que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos obliga para los actos de autoridad.

El presente Reglamento parte de la idea de que para las diferentes funciones del R. Ayuntamiento, deben existir dos tipos fundamentales de reglamentos: aquél que regula al R. Ayuntamiento como cuerpo colegiado de gobierno, lo cual se traduce en trabajo del pleno y trabajo de las comisiones; y aquél que regula las funciones administrativas del gobierno municipal, a cargo del Presidente Municipal.

Asimismo, toda vez que los actos del R. Ayuntamiento constituyen fuentes generadoras de derechos y obligaciones para los ciudadanos, consideramos fundamental y de elemental certidumbre jurídica, clasificar estos actos para dar a cada uno de ellos, en función de su naturaleza, un tratamiento diverso.

Actualmente, el R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, tiene regulada la administración pública municipal a través de su reglamento, sin embargo, el mismo a la fecha resulta no acorde a las necesidades del Municipio, al existir Secretarías que cuentan con una carga significativa de trabajo en materia social, lo cual, resulta contradictorio con el sistema de diversificación de la administración pública municipal; empero también, porque el mismo regula la denominación de las dependencias como Secretarías, lo cual, no es concordante con lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

En efecto, el hecho de denominar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, como Secretarías, conforme a la teoría administrativa, las eleva de rango y ocasiona que se engrose innecesariamente la nómina municipal.

No obstante lo anterior, se propone con el presente Reglamento, la creación y diversificación de áreas, por materias acorde a las necesidades primarias de este R. Ayuntamiento, conforme a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2016- 2018.

Adicionalmente, en el presente documento se establecen los medios de control y administración a cargo del Presidente Municipal, a fin de definir o evaluar la política del gobierno en asuntos prioritarios de la administración; cuando las circunstancias políticas, administrativas o estratégicas del gobierno lo ameriten; o para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal, creando comisiones transitorias o permanentes de diversas áreas, para la ejecución de tareas conjuntas.

De igual manera, a través del presente cuerpo reglamentario, se promueve y se impulsa el diseño e implementación de acciones en pro de la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia en el Municipio, a través de la creación de una unidad específica de prevención al delito.

En virtud de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ALTAMIRA,
TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las bases de organización de la administración pública municipal, centralizada y paramunicipal, del R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas.

La administración pública centralizada, está conformada por las dependencias del despacho, y demás unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación.

La administración pública paramunicipal está integrada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación.

Artículo 2.- El Presidente Municipal, podrá convocar, directamente o a través del Secretario del Ayuntamiento, a reuniones con los directores y funcionarios de la administración pública municipal que determine, a fin de definir o evaluar la política del gobierno en asuntos prioritarios de la administración, en caso de que las circunstancias políticas, administrativas o estratégicas del gobierno lo ameriten, o bien, para atender asuntos que sean de la competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal. Dichas reuniones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien éste designe.

Artículo 3.- El Presidente Municipal contará con el apoyo directo de la Secretaría Particular y de la Secretaría Privada, para sus tareas y seguimiento de la agenda presidencial. El Presidente Municipal designará directamente a los titulares de dichas áreas.

La Secretaría Particular y la Secretaría Privada, contarán con las unidades de apoyo técnico y estructura que el Presidente Municipal determine, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 4.- Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal, conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo, establezca el R. Ayuntamiento.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO I
DE LAS DEPENDENCIAS**

Artículo 5.- Las dependencias tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento coordinará las acciones de la administración pública municipal para cumplir los acuerdos y órdenes que emanen del R. Ayuntamiento.

Artículo 6.- Los titulares de las dependencias ejercerán las funciones de su competencia, conforme al presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas que los regulen.

Asimismo, ejercerán las facultades conferidas al R. Ayuntamiento, que emanen de convenios de coordinación y/o colaboración celebrados entre el Municipio, con el Estado y/o la Federación, según la materia de su competencia.

Artículo 7.- Las dependencias son unidades administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, las cuales estarán subordinadas directamente al Presidente Municipal.

Al frente de cada dependencia habrá un titular con el rango de Director General según sea el caso, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Directores de Área, Titulares de Unidades Administrativas, Subdirectores, Jefes, Coordinadores, Auxiliares, Oficinas, Secciones y Mesas, y por los demás funcionarios que resulten necesarios conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

El personal que ocupe los cargos establecidos en el presente Reglamento, para los efectos del artículo 204 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, serán considerados como personal de confianza.

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, excepto los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras y Servicios Públicos y Dirección de Ecología y Medio Ambiente, además de aquellos que el R. Ayuntamiento designe de manera directa, conforme a las atribuciones previstas en las leyes aplicables.

Para ser titular o director de una dependencia, se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 9.- Las atribuciones conferidas al Presidente Municipal, serán ejercidas en forma directa por el mismo, 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, salvo el caso que dichas atribuciones ya se establezcan en un reglamento del Municipio como responsabilidad de algún servidor público.

Las ausencias de los titulares de las dependencias, sólo serán suplidas por los funcionarios del nivel siguiente.

Para el despacho de los asuntos, las dependencias elaborarán sus manuales de organización internos, los cuales serán aprobados por el Presidente Municipal a través de la Contraloría Municipal.

Artículo 10.- El Presidente Municipal podrá constituir comisiones entre diversas dependencias municipales, para el despacho de asuntos en que las mismas deban intervenir.

Las entidades de la administración pública municipal podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Presidente Municipal.

Artículo 11.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o entidad para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué dependencia corresponde el despacho del mismo.

Artículo 12.- Cuando alguna dependencia o entidad necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra para el cumplimiento de sus atribuciones, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo correspondiente a lo que determine el Presidente Municipal.

Artículo 13.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la administración pública municipal por conducto de su Presidente Municipal, contará con las siguientes dependencias:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento.
- II.- Tesorería Municipal.
- III.- Contraloría Municipal.
- IV.- Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- V.- Dirección de Desarrollo Urbano.
- VI.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII.- Dirección de Bienestar Social.
- VIII.- Coordinación General de Presidencia Municipal.
- IX.- Dirección de Educación.
- X.- Dirección de Atención a la Mujer.
- XI.- Dirección de Salud Municipal.
- XII.- Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- XIII.- Dirección de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo.
- XIV.- Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- XV.- Dirección de Turismo.
- XVI.- Dirección de Atención a la Juventud.
- XVII.- Dirección de Cultura.
- XVIII.- Dirección de Deportes.
- XIX.- Dirección de Recursos Humanos.
- XX.- Unidad de Transparencia.
- XXI.- Órganos Auxiliares.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- A la Secretaría del Ayuntamiento, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover que los actos del gobierno municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II.- Elaborar en auxilio del Presidente Municipal y de las distintas dependencias 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;

- III.- Atender los juicios de amparos y recursos, así como redactar informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- IV.- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias y entidades;
- V.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, entidades y demás unidades administrativas del gobierno municipal;
- VI.- Revisar a petición de las dependencias y entidades, los contratos y convenios en los que intervengan;
- VII.- 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;
- VIII.- Formular proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para actualizar la normatividad vigente;
- IX.- Asesorar a las diferentes Comisiones del R. Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del H. Cabildo;
- X.- Mantener informadas a las dependencias y entidades municipales, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XI.- Tramitar ante el responsable del Periódico Oficial del Estado, la publicación de los documentos que conforme a la ley deban ser difundidos;
- XII.- Vigilar en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos y la Contraloría Municipal, que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XIII.- Revisar y aprobar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- XIV.- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actas que expida el Presidente Municipal;
- XV.- Apoyar a los ciudadanos con programas de mediación, para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación;
- XVI.- Asistir al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- XVII.- Atender los asuntos de la seguridad interna en el Municipio, en los términos de las leyes de coordinación de la materia;
- XVIII.- Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas a nivel municipal sobre prevención del delito;
- XIX.- Coordinar los programas y definir los lineamientos en materia de prevención del delito, identificando factores de riesgo y grupos vulnerables para propiciar acciones de prevención social de la violencia y delincuencia, con resultados tangibles que generen su reducción;
- XX.- 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;
- XXI.- Dar seguimiento a los acuerdos del R. Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;
- XXII.- Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa;
- XXIII.- Formular las actas al terminar cada una de las sesiones en el libro respectivo;
- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Controlar la correspondencia oficial;
- XXVII.- Dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XXVIII.- Expedir las cartas de residencia, de identidad y/u origen y demás constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración pública municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas o en los reglamentos respectivos;
- XXIX.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del R. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos;

- XXX.-** 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;
- XXXI.-** En coordinación con la Dirección de Bienestar Social, la Coordinación General de Presidencia Municipal y la Contraloría Municipal, promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias y entidades, 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;
- XXXII.-** Atender, negociar y mediar en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales;
- XXXIII.-** 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;
- XXXIV.-** Coordinar la elaboración, redacción y presentación del informe que anualmente rinde el R. Ayuntamiento a la comunidad a través del Presidente Municipal;
- XXXV.-** Designar, organizar y vigilar la actuación de los Jueces Calificadores;
- XXXVI.-** Coordinar la aplicación de exámenes anuales de control de confianza y ordenar evaluaciones mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud;
- XXXVII.-** Colaborar con la Dirección de Obras y Servicios Públicos y otras dependencias o entidades del gobierno municipal, en el reordenamiento y regularización de los asentamientos humanos irregulares que existan en el Municipio;
- XXXVIII.-** Apoyar y asesorar jurídicamente a los habitantes del Municipio, orientando a la ciudadanía para que regularicen sus predios, con la finalidad de asegurar su patrimonio;
- XXXIX.-** Implementar programas dirigidos a otorgar apoyo jurídico a los ciudadanos que incluya asesoría legal, así como apoyar en las gestiones ante diversas instancias;
- XL.-** Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, la expedición de cartillas de servicio militar;
- XLI.-** 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;
- XLII.-** Administrar el Archivo General Municipal y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas de cabildo;
- XLIII.-** 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, Directores Generales y Directores de Área, los asuntos de su competencia;
- XLIV.-** Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el R. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XLV.-** Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos del Municipio;
- XLVI.-** Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales;
- XLVII.-** Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, además de los ratificados por el R. Ayuntamiento;
- XLVIII.-** Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- XLIX.-** 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;
- L.-** Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funciones de las Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a su dependencia;
- LI.-** Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- LII.-** Participar con la Tesorería Municipal 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 Tesorería Municipal;
- LIII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean delegados;

- LIV.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- LV.- 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 y entidades cuando sea requerido;
- LVI.- Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio del Altamira, Tamaulipas y la observancia de las leyes y normatividad federal y estatal de la materia;
- LVII.- Organizar la Dirección de Tránsito, de modo que administrativa y operativamente sea funcional y transparente;
- LVIII.- Elaborar, los planes y programas para regular el servicio de tránsito, 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;
- LIX.- Disponer las sanciones al personal que incurra en faltas de probidad, de conformidad con las leyes y disposiciones administrativas aplicables conjuntamente con la Contraloría Municipal;
- LX.- 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;
- LXI.- 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;
- LXII.- Tener a su cargo la oficina administrativa del Cabildo, para su organización, supervisión y control;
- LXIII.- Determinar, conforme al reglamento aplicable, la forma en que se resguardarán, clasificarán y protegerán los documentos que por disposición reglamentaria sean parte del Archivo General Municipal;
- LXIV.- Elaborar una compilación de los ordenamientos legales aplicables al Municipio;
- LXV.- Desarrollar planes y programas concretos para el registro histórico del acontecer municipal para integrar la crónica;
- LXVI.- Difundir, por medio de publicaciones, foros o exposiciones, la crónica municipal;
- LXVII.- 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 federales o estatales de la materia;
- LXVIII.- Elaborar el protocolo o procedimiento de coordinación, en términos de las leyes de la materia;
- LXIX.- 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;
- LXX.- Establecer métodos de medición de control de confianza aplicables al personal de la administración pública municipal que se desempeñan en el área de seguridad pública;
- LXXI.- Aplicar las normas de coordinación que el Estado implemente en materia de transporte;
- LXXII.- Aplicar el Plan Estatal del Servicio Público de Transporte y los programas que del mismo deriven, en su ámbito territorial;
- LXXIII.- Realizar los estudios técnicos necesarios que permitan mejorar el servicio público de transporte, en su ámbito de competencia;
- LXXIV.- Proponer las medidas tendentes al mejoramiento del servicio público de transporte;
- LXXV.- Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público;
- LXXVI.- Evaluar las características y ubicación de los elementos que integren la infraestructura, servicios y equipamientos auxiliares de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que le corresponda aplicar y sancionar, en materia del servicio público de transporte.
- LXXVII.- Establecer coordinadamente con las autoridades competentes, los horarios, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, de carga, de materiales y de residuos peligrosos, así como lo relativo a peso y dimensiones de los vehículos, dentro de la circunscripción municipal;
- LXXVIII.- Evaluar y poner a consideración del Presidente Municipal, la autorización de ubicación, cambios, supresiones y mantenimiento de las rutas de servicios públicos de transporte y equipamientos auxiliares, en coordinación con el Estado;

- LXXIX.- Evaluar y poner a consideración del Presidente Municipal, la ubicación en la vía pública de los espacios para el establecimiento de las bases, sitios y terminales o cierres de circuito del servicio público de transporte, dentro de la circunscripción municipal;
- LXXX.- Coadyuvar con la autoridad estatal en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transporte público;
- LXXXI.- Evaluar y supervisar el estado de las rutas del transporte público, en el ámbito de su competencia;
- LXXXII.- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales del gobierno municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas dependencias y entidades, 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;
- LXXXIII.- 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;
- LXXXIV.- 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;
- LXXXV.- Organizar y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del gobierno municipal;
- LXXXVI.- Instituir y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- LXXXVII.- Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- LXXXVIII.- 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;
- LXXXIX.- Llevar a cabo cursos de capacitación al personal del gobierno municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo;
- XC.- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo;
- XCI.- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas para agilizar el manejo operativo y administrativo, así como otorgar el soporte técnico al personal que utiliza el equipo de cómputo;
- XCII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XCIII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 15.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subsecretaría del Ayuntamiento.
- II.- Dirección de Protección Civil.
- III.- Dirección de Tránsito.
- IV.- Dirección de Transporte.
- V.- Dirección Jurídica Área Administrativa y Civil.
- VI.- Dirección Jurídica Área Laboral y Penal.
- VII.- Dirección de Sistemas.
- VIII.- Unidad de Prevención del Delito.
- IX.- Junta Municipal de Reclutamiento.
- X.- Jueces Calificadores.
- XI.- Archivo General Municipal.
- XII.- Cronista de la Ciudad.

Artículo 16.- A las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- La Subsecretaría del Ayuntamiento, los señalados en las fracciones I, XV, XVI, XXI, XXIII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XLV, XLIX, LIII, LXII, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- II.- La Dirección de Protección Civil, los señalados en las fracciones I, XLIX, LIII, LVI, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- III.- La Dirección de Tránsito, los señalados en las fracciones I, XLIX, LIII, LVII a la LX, LXVII, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.

- IV.- La Dirección de Transporte, los señalados en las fracciones I, XLIX, LIII, LXXI a la LXXXI y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- V.- La Dirección Jurídica Área Administrativa y Civil, los señalados en las fracciones I a la XIII, XXVIII, XLIX, LIII, LXIV y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- VI.- La Dirección Jurídica Área Laboral y Penal, los señalados en las fracciones I, II, III, V, VI, IX, XLIX, LIII, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- VII.- La Dirección de Sistemas, los señalados en las fracciones I, XLIX, LIII, LXXXI a la XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- VIII.- La Unidad de Prevención del Delito, los señalados en las fracciones I, XVII, XVIII, XIX, XLIX, LIII, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- IX.- La Junta Municipal de Reclutamiento, los señalados en las fracciones I, XL, XLIX, LIII, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- X.- Los Jueces Calificadores, los señalados en las fracciones I, XLIX, LIII, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- XI.- El Archivo General Municipal, los señalados en las fracciones I, XXV, XLI, XLII, XLIX, LIII, LXIII, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.
- XII.- Al Cronista de la Ciudad, los señalados en las fracciones I, XLI, XLIX, LIII, LXV, LXVI, XCII y XCIII del artículo 14 del presente Reglamento.

Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, serán suplidas por el Director Jurídico Área Administrativa y Civil y por el Director Jurídico Área Penal y Laboral, en ese orden y tendrá las atribuciones concernientes a aquél.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 17.- A la Tesorería Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el R. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Altamira, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal correspondiente 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;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- III.- Proponer y elaborar los proyectos de leyes, 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 R. Ayuntamiento y/o el H. Congreso del Estado;
- IV.- 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 y los convenios de colaboración en que el Municipio sea parte, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- V.- Planear e integrar, coordinadamente con las dependencias y entidades del gobierno municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- VI.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada dependencia y entidad, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- VII.- Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias 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 mismo y a la legislación y reglamentación correspondiente;
- VIII.- Gestionar a nombre de la administración pública municipal, ante fideicomisos y organismos de la administración pública dependientes del Estado de Tamaulipas o de la Federación, las operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal;
- IX.- Organizar y llevar la contabilidad de las dependencias y las estadísticas financieras de los mismos, así como de las partidas asignadas para las entidades;

- X.- Elaborar los estados financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos, deba presentar al R. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;
- XI.- Reportar periódicamente a las dependencias, 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;
- XII.- Coordinarse con la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento, así como con otras Comisiones del R. Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos;
- XIII.- 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 referentes al ejercicio del gasto;
- XIV.- 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;
- XV.- Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos al patrimonio municipal, haciendo conocimiento del resultado a las partes y/o dependencias involucradas, así como tramitar en su caso, el cobro correspondiente previo avalúo de la Dirección de Obras y Servicios Públicos o la dependencia que corresponda;
- XVI.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Presidente Municipal y el H. Cabildo, y, cuando se apruebe, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Gobierno Municipal de Altamira, Tamaulipas;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- XIX.- Llevar la operación y administración del Almacén General del Municipio;
- XX.- 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 calidad de solicitante;
- XXI.- 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;
- XXII.- Diseñar e implementar los sistemas de control administrativo que deberán aplicar las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal;
- XXIII.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el ejercicio del gasto corriente;
- XXIV.- Proporcionar información detallada periódicamente a cada dependencia y entidad, respecto a consumos de servicios;
- XXV.- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de cada una de las unidades administrativas de la dependencia, así como su consolidación;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas del gobierno municipal;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- 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;
- XXX.- 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;

- XXXI.-** 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;
- XXXII.-** Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;
- XXXIII.-** 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;
- XXXIV.-** Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- XXXV.-** 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;
- XXXVI.-** Determinar de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente del R. Ayuntamiento;
- XXXVII.-** Procesar y emitir nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias;
- XXXVIII.-** Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales, así como elaborar los finiquitos derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renunciaciones;
- XXXIX.-** Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado;
- XL.-** Preparar y entregar las constancias de ingresos y retenciones con base a las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XLI.-** Formular y presentar la declaración anual de sueldos y salarios, ante la Oficina Federal de Hacienda;
- XLII.-** Elaborar y crear el planeamiento urbano y rural inmobiliario;
- XLIII.-** Calcular el monto de las contribuciones como el impuesto inmobiliario;
- XLIV.-** Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son la base de las escrituras de traslación y dominio;
- XLV.-** Elaborar e integrar la cartografía catastral;
- XLVI.-** Aplicar las tablas de valores unitarios catastrales, formuladas por el gobierno estatal y los municipios;
- XLVII.-** Llevar a cabo la inscripción de la propiedad que los mismos propietarios o poseedores de bienes inmuebles manifiestan, con el propósito expreso de registrar a los causantes que pagarán el impuesto predial, de manera regular y equitativa;
- XLVIII.-** Cobro del impuesto predial, con base en las boletas prediales que para el caso se formulan, ya sea por el gobierno del Estado o bien, por los mismos municipios;
- XLIX.-** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- L.-** Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 18.- La Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I.-** Subtesorería Municipal.
- II.-** Jefatura de Catastro.
- III.-** Jefatura de Ingresos.
- IV.-** Jefatura de Egresos.
- V.-** Jefatura de Adquisiciones.
- VI.-** Jefatura de Nóminas.
- VII.-** Jefatura de Planeación Presupuestal.
- VIII.-** Contaduría General.

Artículo 19.- A las áreas de la Tesorería Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** La Subtesorería Municipal, los señalados en las fracciones II, III, V, VI, VII, VIII, X, XII, XVIII, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.
- II.-** La Jefatura de Catastro, los señalados en las fracciones XLII a la XLVII, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.

- III.- La Jefatura de Ingresos, los señalados en las fracciones I, III, IV, V, XIV, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XLVIII, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.
- IV.- La Jefatura de Egresos, los señalados en las fracciones III, IV, V, VI, VIII, X, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.
- V.- La Jefatura de Adquisiciones, los señalados en las fracciones III, V, VI, XIII, XVI, XVII, XX, XXI, XXIII, XXVI, XXVIII, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.
- VI.- La Jefatura de Nóminas, los señalados en las fracciones XXXVI a la XLI, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.
- VII.- La Jefatura de Planeación Presupuestal, los señalados en las fracciones III, VI, IX, X, XV, XIX, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.
- VIII.- La Contaduría General, los señalados en las fracciones III, VI, VIII, IX, X, XIV, XXIII, XLIX y L del artículo 17 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 20.- A la Contraloría Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar, implementar y coordinar sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas, en conjunto con las dependencias y unidades administrativas que conforman el gobierno municipal a través de revisiones que realizará el Contralor Municipal;
- II.- Coordinar y sancionar el proceso de entrega-recepción, cuando las dependencias y áreas del gobierno municipal cambien de titular y al término del ejercicio constitucional del R. Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- III.- 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 Administrativas del Estado de Tamaulipas y los reglamentos aplicables;
- IV.- Asesorar a las dependencias y entidades, en el marco de las atribuciones de su competencia;
- V.- Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el gobierno municipal;
- VI.- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- VII.- 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;
- VIII.- 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 el control correspondiente;
- IX.- 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 en apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;
- X.- Establecer lineamientos y normas de control que promuevan un eficiente desarrollo de las actividades propias de cada una de las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- XI.- 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;
- XII.- Tramitar en coordinación con la Comisión de Administración y Recursos Humanos ante el R. Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento, por parte del gobierno municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XIV.- 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;
- XV.- 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 para el ejercicio fiscal correspondiente y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;

- XVI.-** Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XVII.-** 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;
- XVIII.-** Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para estar informada 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;
- XIX.-** 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;
- XX.-** Mejorar permanentemente la calidad de la función pública a través del Programa de Usuario Simulado;
- XXI.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como de los criterios emitidos, dentro de sus facultades;
- XXII.-** 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 la Contraloría Municipal;
- XXIII.-** 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 Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XXIV.-** Desarrollar y aplicar programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa;
- XXV.-** Intervenir en las áreas específicas, con el objeto de revisar la aplicación de las disposiciones legales;
- XXVI.-** Resguardar los bienes patrimoniales con responsabilidad, esmero y disciplina;
- XXVII.-** 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;
- XXVIII.-** Mantener el orden y vigilar el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo, y en casos delicados o graves, apoyarse con quien compete de las dependencias de seguridad pública, además de auxiliar en cualquier accidente de trabajo a quien lo solicite o requiera ayuda;
- XXIX.-** Elaborar y atender un sistema electrónico y documental de atención a quejas y denuncias de los ciudadanos, respecto a la actuación de los servidores públicos del Municipio;
- XXX.-** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XXXI.-** Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 21.- La Contraloría Municipal, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I. Subcontraloría Municipal.
- II. Coordinación Jurídica.
- III. Coordinación de Auditoría, Operación y Gestión.
- IV. Coordinación de Auditorías de Información Contable.
- V. Coordinación de Auditoría y Obra Pública.

Artículo 22.- A las áreas de la Contraloría Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- La Subcontraloría, los señalados en las fracciones I, V, VII, IX, X, XI, XII, XIX, XXVI, XXVIII, XXX y XXXI del artículo 20 del presente Reglamento.
- II.- La Coordinación Jurídica, los señalados en las fracciones II, III, IV, IX, XII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 20 del presente Reglamento.
- III.- La Coordinación de Auditoría, Operación y Gestión, los señalados en las fracciones I, IX, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXVIII, XXX y XXXI del artículo 20 del presente Reglamento.
- IV.- La Coordinación de Auditorías de Información Contable, los señalados en las fracciones I, V, IX, XIII, XIV, XV, XIX, XXVIII, XXX y XXXI del artículo 20 del presente Reglamento.
- V.- La Coordinación de Auditoría y Obra Pública, los señalados en las fracciones I, IX, XIV, XIX, XXVIII, XXX y XXXI del artículo 20 del presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 23.- A la Dirección de Obras y Servicios Públicos, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- II.- Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- III.- Llevar a cabo el control del 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;
- IV.- Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, para establecer las bases de contratación de las obras públicas del Municipio;
- V.- Mantener el pavimento, la carpeta asfáltica o terracería de las calles del Municipio en buen estado, realizando el bacheo necesario y recolectando el escombro, retirándolo de la vía pública;
- VI.- Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondientes y los planes correspondientes;
- VII.- 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;
- VIII.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- IX.- Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad;
- X.- Planear, promocionar y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas al Municipio por la Federación o el Estado;
- XI.- 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, cuando las obras o actividades de competencia estatal se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial del Municipio;
- XII.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía eléctrica, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- XIII.- Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública, tanto federales como estatales;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- Realizar y vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás secretarías involucradas, elaborando las actas respectivas;
- XVII.- Revisar y entregar la obra pública concluida;
- XVIII.- Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Dirección a su cargo, así como lo relacionado a las incidencias del mismo.
- XIX.- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de su Dirección, asegurando que cumplan con la documentación necesaria;
- XX.- Realizar el control administrativo de pólizas de seguro, licencias de manejo y la actualización y control del inventario de la Dirección a su cargo;
- XXI.- Realizar órdenes de trabajo con carácter de urgente, de actividades que se requieran y que ayuden a realizar el trabajo eficiente en las diferentes áreas que comprende esta Dirección;
- XXII.- 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 a su cargo;

- XXIII.- Implementar y documentar el Sistema de Calidad Internacional ISO de la Dirección a su cargo;
- XXIV.- Analizar, elaborar e implementar procedimientos o metodologías que permitan reducir costos y eficientar las actividades operativas y administrativas de la Dirección;
- XXV.- Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Dirección;
- XXVI.- Realizar las acciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
- XXVII.- 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 y que por su importancia sean competencia del gobierno municipal;
- XXVIII.- Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para su recolección efectiva y adecuada, y confinarla conforme a las leyes y disposiciones legales vigentes;
- XXIX.- Recolectar troncos y ramas de árboles que sean cortados por el Municipio y/o los vecinos;
- XXX.- 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;
- XXXI.- Ser el responsable del vínculo del Municipio con el sistema conurbado de disposición de desechos sólidos;
- XXXII.- 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;
- XXXIII.- Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
- XXXIV.- Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias;
- XXXV.- Instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura vertical de calles y avenidas para una vialidad segura, coordinándose con el área correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXVI.- Aplicar pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como la construcción de bordos o topes, e instalación de boyas, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXVII.- Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas;
- XXXVIII.- Inspeccionar y sancionar según lo establecido en las disposiciones del Reglamento del Servicio de Limpieza del Municipio de Altamira, Tamaulipas;
- XXXIX.- Dar mantenimiento y limpieza al panteón municipal, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XL.- Llevar a cabo las acciones inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del Municipio;
- XLI.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano;
- XLII.- Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas en materia de prevención o control a establecimientos;
- XLIII.- 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 del Municipio, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas;
- XLIV.- 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;
- XLV.- 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 caso de infracción a las disposiciones que normen la materia;
- XLVI.- Administrar las acciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano, plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria del Municipio;
- XLVII.- Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- XLVIII.- 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;

- XLIX.-** Participar con la Tesorería Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, en los términos de la normatividad aplicable;
- L.-** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;
- LI.-** 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;
- LII.-** Proporcionar la información que la Contraloría Municipal le solicite en el ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- LIII.-** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos de la competencia de las áreas de su adscripción;
- LIV.-** Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, para atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- LV.-** Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal y organismos no gubernamentales, así como con organismos multilaterales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- LVI.-** 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, en el ámbito de su competencia;
- LVII.-** Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte;
- LVIII.-** Gestionar en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- LIX.-** 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;
- LX.-** Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las Direcciones adscritas a su dependencia;
- LXI.-** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores;
- LXII.-** Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; y
- LXIII.-** Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 24.- La Dirección de Obras y Servicios Públicos, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.-** Unidad de Obras Públicas.
- II.-** Unidad de Servicios Públicos.

Artículo 25.- A las áreas de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** La Unidad de Obras Públicas, los señalados en las fracciones I a la XVII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXV y XLIX a la LXII del artículo 23 del presente Reglamento.
- II.-** La Unidad de Servicios Públicos, los señalados en las fracciones XIX, XX, XXI a la XXXIX y XLIX a la LXII del artículo 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 26.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Formular, proponer al H. Cabildo y administrar la zonificación, planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipales, así como los reglamentos de la materia;
- II.-** Prestar los servicios de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- III.-** Integrar el Comité Municipal para el Desarrollo Urbano;

- IV.- Fomentar la profesionalización en materia de planeación y administración del desarrollo urbano municipal, mediante el apoyo para la creación y fortalecimiento de institutos de planeación, ya sea municipales, de zonas conurbadas o regionales;
- V.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- VI.- Participar en la planeación y delimitación territorial de las zonas conurbadas o regiones de la cual forme parte;
- VII.- Participar en la formulación y proponer al H. Cabildo, en su caso, los programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los programas generales de la materia;
- VIII.- Administrar la zonificación urbana de los centros de población, contenidas en disposiciones legales, o en los programas, en congruencia con los planes y programas federales y estatales;
- IX.- Promover la celebración de convenios con la Federación, el Estado o con organizaciones de carácter social o privadas, para la ejecución de los programas específicos;
- X.- Fomentar relaciones de coordinación o asociación con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas de las zonas conurbadas de las que forme parte;
- XI.- Proponer al H. Cabildo, la autorización o negativa, con base en las disposiciones legales aplicables y el programa vigente, las autorizaciones para ejecutar obras de urbanización, usos y cambios de uso del suelo y edificaciones, previo dictamen de impacto urbano expedido por la Secretaría del Gobierno del Estado correspondiente, para los desarrollos de fraccionamientos de cualquier tipo, así como construcciones en el territorio del Municipio;
- XII.- Proponer al H. Cabildo, la autorización o negativa, con base en las disposiciones legales aplicables, y el programa municipal, las autorizaciones de fusiones, divisiones, subdivisiones o reotificaciones de inmuebles;
- XIII.- Proponer al H. Cabildo, la autorización o negativa para la incorporación o reincorporación a las redes de infraestructura en el territorio municipal de las áreas o predios donde deban ejecutarse obras de urbanización;
- XIV.- Aprobar, supervisar y acordar la recepción de obras de urbanización;
- XV.- Proponer al H. Cabildo, la autorización o negativa, con base en las disposiciones legales aplicables y el programa municipal, el certificado de uso del suelo y lineamientos urbanísticos, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantía, de todo tipo de fraccionamientos;
- XVI.- Participar en la formulación del proyecto de reconocimiento de zona conurbada de la cual formen parte;
- XVII.- Procurar la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano, para que desempeñe total o parcialmente, las funciones técnicas o administrativas que le corresponden al R. Ayuntamiento, en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
- XVIII.- Participar en representación del R. Ayuntamiento en el seno del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XIX.- Promover la participación ciudadana en la formulación, evaluación, revisión y difusión de los programas que le correspondan;
- XX.- Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal, en lo relativo a la adquisición de inmuebles ejidales o comunales, en las áreas que los programas aplicables señalen como aptas para desarrollo urbano;
- XXI.- Ordenar, imponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad y las sanciones previstas en el presente Reglamento;
- XXII.- Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que le sean de su competencia;
- XXIII.- Proponer al R. Ayuntamiento las medidas necesarias a que deban sujetarse los predios no urbanizables, por tratarse de áreas sujetas a conservación o mejoramiento;
- XXIV.- Proponer al R. Ayuntamiento los programas parciales que incorporan a la zona urbana o urbanizada, nuevos desarrollos cuyo impacto sea regional, previo dictamen técnico favorable expedido por la autoridad competente;
- XXV.- Promover obras y servicios que se relacionen con el desarrollo urbano en el territorio municipal;
- XXVI.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los programas de desarrollo urbano y las normas básicas correspondientes;
- XXVII.- Proponer al H. Cabildo, la autorización o negativa, de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra que le soliciten los organismos correspondientes;

- XXVIII.- Acordar las acciones administrativas para que las edificaciones, instalaciones y vías públicas reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y estética, siempre y cuando se sujeten a lo establecido por la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas;
- XXIX.- Vigilar y controlar el uso de suelo y las densidades de construcción de viviendas, de acuerdo con el interés público y a lo establecido por el plan o programa de desarrollo urbano;
- XXX.- Autorizar o negar, de acuerdo con lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes, permisos para obras relacionadas con la edificación, en el ámbito de su competencia;
- XXXI.- Inspeccionar las edificaciones e instalaciones que se ejecuten o estén terminadas en la jurisdicción del territorio municipal;
- XXXII.- Practicar inspecciones para conocer el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificio o edificación, en el ámbito de su competencia;
- XXXIII.- Ordenar la suspensión de las obras que no cumplan con lo previsto en las disposiciones que resulten aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.- Dictar disposiciones en materia de seguridad y protección civil, con relación a edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias a la población o a la salud; éstas serán, en su caso, con cargo al propietario;
- XXXV.- Ordenar y ejecutar demoliciones de edificios en los casos que no cumplan con lo previsto en las disposiciones que resulten aplicables, las cuales serán con cargo al propietario;
- XXXVI.- Ejecutar, por cuenta de los propietarios, las obras ordenadas en cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables, que no se realicen en el plazo que se fije por la autoridad;
- XXXVII.- Autorizar o negar, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones que resulten aplicables, la ocupación o uso de una edificación, estructura o instalación;
- XXXVIII.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables;
- XXXIX.- Imponer y aplicar las sanciones correspondientes por violaciones al Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su competencia;
- XL.- Utilizar la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su competencia;
- XLI.- Realizar órdenes de trabajo con carácter de urgente, de actividades que se requieran y que ayuden a realizar el trabajo eficiente en las diferentes áreas que comprende esta Dirección;
- XLII.- 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 a su cargo;
- XLIII.- Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Dirección;
- XLIV.- Realizar las acciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios que efectúa, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
- XLV.- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;
- XLVI.- 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;
- XLVII.- 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 reciban de la misma;
- XLVIII.- Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos de la competencia de las áreas de su adscripción;
- XLIX.- Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, para atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- L.- Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal y organismos no gubernamentales, así como con organismos multilaterales que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones en materia de desarrollo urbano del R. Ayuntamiento;
- LI.- 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, en el ámbito de su competencia;
- LII.- Participar en los Consejos, Comisiones y Comités, que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;

- LIII.- Gestionar en coordinación con la Tesorería Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- LIV.- 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;
- LV.- Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las Direcciones adscritas a su dependencia;
- LVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- LVII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 27.- La Dirección de Desarrollo Urbano para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I. Unidad Técnica y de Verificación.
- II. Unidad Jurídica y de Consulta.
- III. Unidad de Organización Inmobiliaria.

Artículo 28.- A las áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La Unidad Técnica y de Verificación, los señalados en las fracciones I, II, IV, VI, VII, XII, XIII, XV, XXI, XXIII, XXIV, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXVII, XXXVIII, XLI, XLIV, LI, LVI y LVII del artículo 26 del presente Reglamento.
- II. La Unidad Jurídica y de Consulta, los señalados en las fracciones IX, XIV, XVI, XXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXIX, XL, XLI, XLIV a la XLVII, XLIX, LI, LVI, y LVII del artículo 26 del presente Reglamento.
- III. La Unidad de Organización Inmobiliaria, los señalados en las fracciones VI, VII, VIII, XVI, XXIII, XXIV, XXVI, XLI, XLIV, LI, LVI y LVII del artículo 26 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 29.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III.- Llevar a cabo acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la juventud;
- V.- Operar organismos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad, sin recursos;
- VI.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- VII.- 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;
- VIII.- Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- IX.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;
- XI.- Apoyar el ejercicio de la tutela y curatela de los incapaces que corresponda al Municipio, en los términos del presente Reglamento y de demás disposiciones aplicables;
- XII.- Poner a disposición del ministerio público los elementos a su alcance en la protección de personas incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XIII.- Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad;
- XIV.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XV.- Proponer a las autoridades correspondientes, la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuera necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas inválidas, minusválidas e incapaces;

- XVI.-** Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar, vigilando el proceso de integración de los adoptados;
- XVII.-** Fomentar la innovación, mediante la propuesta de proyectos especiales que contribuyan a fortalecer las acciones de asistencia social;
- XVIII.-** Establecer programas tendentes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denuncias ante las autoridades competentes, en los casos de infracción o delito;
- XIX.-** Colaborar periódicamente con el Presidente Municipal, y asistir a las reuniones de gabinete, cada vez que sea convocado;
- XX.-** Establecer las políticas públicas y directrices que habrán de regir al propio Sistema, rehabilitación y educación especial, integración familiar y desarrollo de la comunidad;
- XXI.-** 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 del Municipio;
- XXII.-** Participar activamente en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Salud Municipal y Dirección de Educación, atendiendo las políticas en esta materia, que tengan 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;
- XXIII.-** Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Municipio, llevando beneficios a quienes más lo necesitan, acompañado o en representación del titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIV.-** Formular 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 Presidente Municipal y en su caso, para la discusión y/o aprobación y publicación del H. Cabildo y cuando el caso lo amerite, del H. Congreso del Estado de Tamaulipas;
- XXV.-** Presentar ante la Presidencia Municipal, los informes de actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia trimestralmente y anualmente para coadyuvar en la integración de la cuenta pública correspondiente;
- XXVI.-** Vigilar que la dependencia responda a la consecución de los objetivos del mismo y cubran la totalidad de la función sustantiva, "razón de ser" de la institución;
- XXVII.-** Dirigir anualmente la formulación del plan institucional de acción y presentarlo a la consideración de la Presidencia Municipal y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, para su aprobación y posterior difusión;
- XXVIII.-** Participar en la estructuración del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo, en lo relativo a su ámbito de competencia; así como en sus respectivas modificaciones o ampliaciones;
- XXIX.-** Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social que haya suscrito y ratificado el Estado Mexicano y que representan un compromiso de ejecución para la institución;
- XXX.-** Nombrar y remover conforme a la ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renunciaciones y conceder licencias, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXXI.-** Colaborar con la implementación de la publicación de la información de oficio en el portal de internet, con la Unidad de Transparencia;
- XXXII.-** 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 lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.;
- XXXIII.-** Dirigir el funcionamiento de la Delegación de la Procuraduría de Protección a los Menores, la Familia y Asuntos Jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y vigilar que se dé cumplimiento y aplicación de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas, Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas y Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- XXXIV.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran al marco de actuación de la institución;
- XXXV.-** Aplicar las políticas públicas que en materia de asistencia social haya dictado el Estado, así como el gobierno municipal;
- XXXVI.-** Administrar y conducir de manera eficiente la clínica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXXVII.- Auxiliar al Presidente Municipal y al titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en la elaboración de su informe anual de labores; y

XXXVIII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 30.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Delegación de la Procuraduría de Protección a los Menores, la Familia y Asuntos Jurídicos.
- II.- Dirección de la Clínica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF.
- III.- Dirección del Centro de Rehabilitación Integral.
- IV.- Coordinación de Programas Institucionales.
- V.- Coordinación de Atención Ciudadana.
- VI.- Coordinación de Planeación y Sistemas.
- VII.- Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico y Redes Sociales.

Artículo 31.- A las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, adicionalmente las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- La Delegación de la Procuraduría de Protección a los Menores, la Familia y Asuntos Jurídicos, los señalados en las fracciones VIII, X, XI, XII, XIII, XVI, XVIII, XXI, XXIV, XXVI y XXXVII del artículo 29 del presente Reglamento.
- II.- La Dirección de la Clínica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, los señalados en las fracciones XXVI, XXXVI y XXXVII del artículo 29 del presente Reglamento.
- III.- La Dirección del Centro de Rehabilitación Integral, las señaladas en las fracciones VI, XIII, XIV, XXVI y XXXVII del artículo 29 del presente Reglamento.
- IV.- La Coordinación de Programas Institucionales, los señalados en las fracciones I, II, III, IV, XVIII, XXII, XXVI y XXXVII del artículo 29 del presente Reglamento.
- V.- La Coordinación de Atención Ciudadana, los señalados en las fracciones XV, XXII, XXVI, XXXII y XXXVII del artículo 29 del presente Reglamento.
- VI.- La Coordinación de Planeación y Sistemas, los señalados en las fracciones VII, IX, XVII, XXVI y XXXVII del artículo 29 del presente Reglamento.
- VII.- La Coordinación de Comunicación, Diseño Gráfico y Redes Sociales, los señalados en las fracciones XXIII, XXVI, XXXI y XXXVII del artículo 29 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 32.- A la Dirección de Bienestar Social, adicionalmente a las atribuciones conferidas otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer, conducir y evaluar la política municipal de desarrollo social, así como los programas y 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;
- II.- Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo;
- III.- Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano, para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviéndose la participación de los sectores social y privado;
- IV.- Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso de los servicios de salud, educación, trabajo, vivienda digna y servicios públicos básicos;
- V.- Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Municipio y el gobierno federal desarrollen en el Estado, de conformidad con los convenios de coordinación que se suscriban para tal efecto;
- VI.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres;
- VII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social;
- VIII.- Integrar y mantener actualizado el acervo informativo sobre la evolución de la pobreza en el Municipio y el impacto de los programas sociales en marcha, con objeto de evaluar y revisar las políticas de desarrollo social;
- IX.- Participar en la planeación, formulación y aplicación de programas de desarrollo social, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

- X.- Promover las inversiones pública y privada para el desarrollo social del Municipio, en coordinación con el gobierno federal y los R. Ayuntamientos del Estado;
- XI.- Fomentar y proyectar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo y el bienestar social, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;
- XII.- Diseñar y promover políticas y programas para la atención de las áreas del Municipio con índices de mayor marginalidad relativa;
- XIII.- Participar en la elaboración de políticas y estrategias para la prevención social de la violencia e incentivar la participación ciudadana en su diseño;
- XIV.- Promover, generar y difundir políticas públicas encaminadas a respetar y proteger los derechos humanos, a fin de lograr el bienestar social en los diferentes sectores de la comunidad;
- XV.- Organizar e implementar el proceso de elección de los Consejos de Colaboración Vecinal;
- XVI.- Operar el Sistema Municipal de Información Básica;
- XVII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XVIII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 33.- La Dirección de Bienestar Social, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará y se apoyará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Bienestar Social.
- II.- Jefatura de Bienestar Social.
- III.- Jefatura de Participación Social.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 34.- A la Coordinación General de Presidencia Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Dirigir la Unidad de Asesores del Presidente Municipal, de Comunicación Social y Atención Ciudadana del Municipio;
- II.- Establecer la coordinación necesaria con los demás funcionarios de la administración pública municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal;
- III.- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, para la cual requerirá de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para su elaboración;
- IV.- Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, desarrollen programas y acciones que se encuentren alineados a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Coordinar los programas y proyectos que integren a distintas dependencias y entidades públicas municipales, excepto aquellos que por disposición de algún ordenamiento jurídico, se encuentren designados al titular de otra dependencia o entidad;
- VI.- Promover, regular y establecer los instrumentos que incentiven la participación ciudadana en las acciones de gobierno;
- VII.- Integrar el contenido de los informes de gobierno, con base en la información que le sea suministrada por el resto de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII.- Establecer los criterios para la evaluación parcial y anual en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, emitiendo las recomendaciones que estime pertinentes a las mismas, para la consecución de las metas trazadas por el Presidente Municipal y el R. Ayuntamiento;
- IX.- Integrar un registro de programas, obras e inversiones realizadas en el Municipio, recabando de manera periódica la información estadística y financiera de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- X.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio de Altamira, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI.- Contribuir al cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Tamaulipas y demás disposiciones en la materia, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- XII.- Formular y proponer al Presidente Municipal, políticas públicas, planes, programas y acciones generales o para cada ramo o en las dependencias;

- XIII.- Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de gobierno y evaluar sus resultados presupuestales, económicos y sociales, informando al Presidente Municipal de los mismos;
- XIV.- Establecer estrategias, difusión y seguimiento a la comunicación oficial del R. Ayuntamiento;
- XV.- Apoyar y realizar los actos que resulten necesarios para la ejecución de los eventos y actos protocolarios en que participe el Presidente Municipal y/o los miembros del R. Ayuntamiento;
- XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XVII.- Los demás que le confiere el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 35.- La Coordinación General de Presidencia Municipal, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Unidad de Asesores.
- II.- Unidad de Planeación y Desarrollo Municipal.
- III.- Unidad de Comunicación Social.
- IV.- Unidad de Atención Ciudadana.
- V.- Unidad de Logística.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 36.- A la Dirección de Educación, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Ejecutar, desarrollar, vigilar los programas de apoyo y orientar al ciudadano sobre los programas que se desarrollan dentro de la esta Dirección, y que tienen por objetivo gestionar apoyos y subsidios que contribuyan a incrementar el nivel educativo de los habitantes de Municipio;
- II.- Inducir, organizar e incentivar la participación en la promoción del desarrollo integral de programas educativos;
- III.- Canalizar proyectos sociales en materia educativa a las dependencias y entidades correspondientes, dándoles seguimiento para una pronta respuesta;
- IV.- Fomentar, fortalecer y afianzar la participación social en la educación;
- V.- Realizar programas encaminados a elevar la calidad educacional en beneficio de la sociedad;
- VI.- 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 las plazas;
- VII.- 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;
- VIII.- 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 y bibliotecas municipales;
- IX.- Establecer acuerdos y/o convenios de colaboración con los diferentes órganos federales y estatales, para elevar la calidad de la educación;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- Impulsar políticas públicas y acciones relacionadas con la educación en el Municipio;
- XIII.- Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas de apoyo en su educación y superación personal;
- XIV.- 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;
- XV.- Gestionar ante la Tesorería Municipal 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;
- XVI.- Otorgar becas a los estudiantes destacados y de escasos recursos en cualquier nivel educativo;
- XVII.- Proponer al R. 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, conjuntamente con la Dirección de Cultura;

- XVIII.-** Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas, proponiendo al R. Ayuntamiento la ejecución de programas para su mejoramiento y equipamiento;
- XIX.-** Evaluar los trabajos de las dependencias y entidades 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;
- XX.-** Elaborar un estudio detallado que sirva para que el R. Ayuntamiento conozca de las necesidades de maestro-aula en el Municipio, a efecto de que en la administración pública municipal se actúe a favor de los estudiantes;
- XXI.-** Coadyuvar a realizar un diagnóstico de la situación educativa del Municipio;
- XXII.-** Impulsar la creación, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- XXIII.-** Fomentar el registro de consejos escolares de participación social en el Municipio;
- XXIV.-** Proponer servicios de mejora y seguimiento a los resultados de la prueba enlace;
- XXV.-** Promover acciones sistemáticas para otorgar mantenimiento a las escuelas en sus diferentes niveles;
- XXVI.-** 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 del Municipio 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 mismo y coordinados por el R. Ayuntamiento;
- XXVII.-** Propiciar y promover la participación de las niñas y los niños de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones, conjuntamente con la Dirección de Cultura;
- XXVIII.-** Impulsar, conjuntamente con la Dirección de Turismo, acciones para fortalecer la coordinación institucional entre la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, 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, conjuntamente con la Dirección de Cultura;
- XXIX.-** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores;
- XXX.-** Agendar, coordinar y dirigir los actos cívicos oficiales que participen el Presidente Municipal y/o miembros del H. Cabildo; y
- XXXI.-** Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 37.- La Dirección de Educación, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.-** Subdirección de Educación.
- II.-** Coordinación de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- III.-** Coordinación de Planeación, Infraestructura Tecnológica y Educativa.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

Artículo 38.- A la Dirección de Atención a la Mujer, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Organizar y coordinar el funcionamiento del Instituto de la Mujer del Municipio;
- II.-** Planear, promover y ejecutar acciones tendientes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del Municipio, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública;
- III.-** Elaborar y presentar al R. Ayuntamiento, acciones tendientes para coordinar el proyecto del Programa Municipal de la Mujer, una vez que haya sido aprobado éste por el Presidente Municipal;
- IV.-** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- V.-** Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 39.- La Dirección de Atención a la Mujer, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.-** Subdirección Jurídica.
- II.-** Jefatura de Promoción y Difusión de Programa de Apoyo al Desarrollo de Emprendedoras.
- III.-** Coordinación de Atención Ciudadana.

- IV.- Coordinación del Trabajo Social.
- V.- Coordinación Zona Norte.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 40.- A la Dirección de Salud Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Establecer y administrar los programas de atención médica, salud pública, y regulación sanitaria en el Municipio, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- II.- Intervenir en la celebración de convenios que en materia de salud suscriba el Municipio y vigilar su cumplimiento;
- III.- Organizar y operar en el Municipio los servicios de salud a población abierta, en materia de salubridad general, así como la regulación y control sanitario;
- IV.- Vigilar y supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento de las normas técnicas en las instituciones hospitalarias y organismos afines de carácter municipal;
- V.- Realizar campañas tendentes a prevenir y erradicar enfermedades transmisibles y epidemias en el Municipio, coordinándose, en su caso, con las autoridades federales y estatales competentes; para ello;
- VI.- Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto internacional como nacional;
- VII.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de salud, prevención específica, atención médica especial y asistencia social;
- VIII.- Estudiar e instrumentar, en concurrencia con las autoridades federales, estatales y con la participación de la sociedad, las medidas para combatir el alcoholismo, la drogadicción y otros vicios sociales;
- IX.- Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales;
- X.- Organizar seminarios, congresos, conferencias y demás actos análogos en materia de salud y de asistencia social;
- XI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 41.- La Dirección de Salud Municipal, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Salud Municipal.
- II.- Coordinación de Salud en Zona Rural.
- III.- Coordinación de Salud en Zona Centro.
- IV.- Coordinación de Salud en Zona Sur.
- V.- Coordinación de Salud en Zona Norte.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Artículo 42.- A la Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- 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 vertiente rural, agrícola, ganadera y de pesca;
- II.- Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio en el despacho de sus asuntos;
- III.- Administrar, conjuntamente con la Dirección de Económico y Promoción del Empleo, proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales;
- IV.- Realizar un diagnóstico del sector agropecuario, fomentando las actividades del cambio, con un programa de desarrollo para el sector agropecuario e informe de resultados;
- V.- Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y forestal;
- VI.- Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores;

- VII.- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza conforme al despacho de sus asuntos, así como divulgar sus resultados y otorgar asesoría en dichos campos;
- VIII.- Elaborar programas de obras de infraestructura agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y forestal, así como promover su ejecución ante las instancias competentes;
- IX.- Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad de las actividades agrícolas, pecuarias, pesquera, acuícola y forestales en el Municipio, así como en las misiones orientadas a la consolidación y apertura de mercado;
- X.- Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas, pecuarios, pesquera, acuícola y forestales;
- XI.- Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades agrícolas, pecuarias y forestales, considerando la disponibilidad de recursos naturales y de productos generados en el Municipio;
- XII.- Ejercer, en coordinación con las dependencias y entidades municipales correspondientes, las funciones que asuma el Municipio, en virtud de convenios de coordinación celebrados con la Federación o el Estado en materia hidráulica, agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y forestal, cuando así se establezca en los mismos;
- XIII.- Servir de vínculo al Municipio, con los diversos sectores agrarios, pecuarios y ganaderos;
- XIV.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XV.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 43.- La Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- II.- Coordinación de Agricultura.
- III.- Coordinación de Ganadería.
- IV.- Coordinación de Pesca.
- V.- Coordinación de Programas y Proyectos.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Artículo 44.- A la Dirección de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- 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 y comercial;
- II.- Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en el Municipio, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del mismo;
- III.- Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento;
- IV.- 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;
- V.- 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;
- VI.- Administrar, conjuntamente con la Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca, proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales;
- VII.- 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;
- VIII.- Realizar diversas acciones en representación del R. Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas;
- IX.- Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con organismos internacionales, a fin de complementar los objetivos y programas establecidos por el área;

- X.- Proporcionar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral;
- XI.- Diseñar y ejecutar las actividades operativas para promover los productos y servicios del Municipio, de los programas a su cargo, a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a niveles internacional, nacional, estatal y local, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- XII.- 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 Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, por sus siglas MPYMES, del Municipio e impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las mismas;
- XIII.- Diseñar, instrumentar y ejecutar las actividades para la elaboración de diagnósticos que identifiquen, promuevan y faciliten la potencialidad exportadora de las empresas del Municipio, de capital local establecidas en el mismo;
- XIV.- Diseñar, instrumentar y ejecutar técnica y operativamente acciones tendentes a fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización regional y local, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XV.- Instrumentar y realizar las actividades operativas para impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción y productos del Municipio en revistas de corte económico para inversionistas a niveles internacional y nacional;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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 se generen más y mejores fuentes de empleo para sus habitantes;
- XIX.- Diseñar y ejecutar las acciones establecidas y tendentes 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;
- XX.- Llevar a cabo acciones para vincular al Municipio con las empresas del Corredor Industrial Portuario de Altamira, Tamaulipas;
- XXI.- 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;
- XXII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XXIII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 45.- La Dirección de Desarrollo Económico y Promoción del Empleo, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Desarrollo Económico y Promoción al Empleo.
- II.- Coordinación de Fomento al Empleo y Capacitación.
- III.- Coordinación de Vinculación con Sectores Empresariales.
- IV.- Coordinación de Difusión y Promoción de Programas Institucionales.
- V.- Coordinación de Gestión Administrativa y Atención de la Inversión.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 46.- A la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Mantener en forma productiva y eficiente el invernadero y vivero municipal;
- II.- Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de ecología;

- III.- 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;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de ordenamientos federales y estatales en materia de emisiones a la atmósfera;
- V.- Dar seguimiento al Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- VI.- Realizar diagnósticos de los recursos naturales del Municipio;
- VII.- Cumplir la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de recursos naturales;
- VIII.- Instrumentar un plan ecológico;
- IX.- Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales en materia de ecología y medio ambiente;
- X.- Inspeccionar, controlar, vigilar y sancionar en los términos de las normativas aplicables, las disposiciones finales de residuos sólidos y basura y los sitios donde éstos se verifiquen, en coordinación estrecha con el área respectiva de la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- XI.- Emitir resoluciones de estudio técnico ambiental, respecto a licencias de construcción, ampliación o remodelación y manifiestos de impacto ambiental, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación estrecha con las áreas respectivas de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Servicios Públicos;
- XII.- 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;
- XIII.- Recopilar la información respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales;
- XIV.- Expedir y vigilar el cumplimiento exacto de los permisos correspondientes, de conformidad con las atribuciones municipales;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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, en el ámbito de su competencia;
- XIX.- Aplicar las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en materia ecológica y medio ambiente;
- XX.- 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;
- XXI.- Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa al 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, así como a las fuentes fijas y móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;
- XXII.- Verificar el cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Altamira, Tamaulipas, y consignar en actas las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía;
- XXIII.- Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal;
- XXIV.- 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;

- XXV.- 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;
- XXVI.- Participar en los planes de ordenamiento ecológico y de protección al ambiente;
- XXVII.- Proponer el reconocimiento de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- XXVIII.- Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones;
- XXIX.- 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;
- XXX.- Realizar estrecha vinculación con organismos descentralizados como la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Altamira, 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 participe y que requiera de la intervención de dichos organismos, de acuerdo a su competencia, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- XXXI.- 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;
- XXXII.- Implementar políticas públicas para la adaptación al cambio climático y mitigación de gases y efectos invernadero;
- XXXIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XXXIV.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 47.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Ecología y Medio Ambiente.
- II.- Coordinación Jurídica de Registro de Normas y Legislación.
- III.- Coordinación de Educación Ambiental.
- IV.- Coordinación de Verificación de Cumplimiento de Legislación y Normatividad.
- V.- Coordinación de Viveros Municipales.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 48.- A la Dirección de Turismo, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- 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 vertiente turística;
- II.- Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio en materia turística;
- III.- Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística del Municipio, así como de las tradiciones de la huasteca del mismo en otras ciudades en el interior y exterior del país, organizando ferias y eventos diversos;
- IV.- Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales en materia turística;
- V.- Participar en la difusión del Municipio mediante diversos medios, como son; guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios, y el programa de audio guías;
- VI.- 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 el Municipio;
- VII.- Impulsar, conjuntamente con la Dirección de Educación y Dirección de Cultura, acciones para fortalecer la coordinación institucional entre la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, 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;

- VIII.- En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de políticas que fomenten la competitividad del sector turístico, el cual permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total;
- IX.- Impulsar y promover una política 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;
- X.- Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para el Municipio, 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;
- XI.- Promoción de programas innovadores que potencialicen los atractivos turísticos del Municipio y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor rentabilidad según las ventajas competitiva;
- XII.- Formular, promover y conducir las estrategias, objetivos y normas en materia de turismo de naturaleza y turismo cinegético, en coordinación con la Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca de Ecología y Medio Ambiente y Obras y Servicios Públicos, con objeto de lograr el uso óptimo de los recursos, manteniéndose los procesos ambientales esenciales e impulsándose la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica;
- XIII.- Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción turística del Municipio y sus tradiciones en otras ciudades en el interior y exterior del país, organizando ferias y eventos;
- XIV.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XV.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 49.- La Dirección de Turismo, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Turismo.
- II.- Coordinación de Fomento al Turismo.
- III.- Coordinación de Fomento e Infraestructura Turística.

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 50.- A la Dirección de Atención a la Juventud, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Diseñar, proponer y ejecutar la política municipal de atención a la juventud, promoviendo 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;
- II.- Promover y desarrollar actividades lúdicas en atención a la niñez y juventud del Municipio y ser el vínculo de la integración familiar;
- III.- Promover conjuntamente con las dependencias correspondientes, conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter cultural, artístico y deportivo en beneficio de la juventud del Municipio;
- IV.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar iniciativas en materia de desarrollo y atención a la juventud del Municipio;
- V.- Fomentar medidas y políticas que promuevan la participación activa de las y los jóvenes en proyectos de beneficio a la comunidad;
- VI.- Efectuar 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 dicha población;
- VII.- Crear y sentar las bases para la creación del Instituto Municipal de la Juventud, previo estudio de factibilidad que reúna información confiable y precisa;
- VIII.- Contribuir mediante campañas específicas, a difundir orientación vocacional, y apoyo a jóvenes con discapacidad;
- IX.- Crear alianzas para promover el empleo entre jóvenes con empresas instaladas en el Corredor Industrial Portuario de Altamira, Tamaulipas;
- X.- Diseñar campañas para apoyo a jóvenes emprendedores;

- XI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 51.- La Dirección de Atención a la Juventud, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Atención a la Juventud.
- II.- Coordinación de Asistencia Jurídica.
- III.- Coordinación de Trabajo Social y Apoyo Psicológico.
- IV.- Coordinación de Enlace de Impulso a la Educación y Deporte.
- V.- Coordinación de Promoción y Difusión de Programas de Apoyo al Desarrollo de Jóvenes Emprendedores.
- VI.- Coordinación de Promoción y Difusión de Programas Preventivos contra Adicciones y el Bullying.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 52.- A la Dirección de Cultura, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer al R. 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, conjuntamente con la Dirección de Educación;
- II.- Propiciar y promover la participación de los niños de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones, conjuntamente con la Dirección de Educación;
- III.- Impulsar, conjuntamente con la Dirección de Turismo, acciones para fortalecer la coordinación institucional entre la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, 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, conjuntamente con la Dirección de Educación;
- IV.- Agendar, coordinar y dirigir los actos cívicos culturales en que participen el Presidente Municipal y/o miembros del H. Cabildo;
- V.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- VI.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 53.- La Dirección de Cultura, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos.
- II.- Biblioteca Municipal.
- III.- Casa de la Cultura.

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 54.- A la Dirección de Deportes, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- 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;
- II.- Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica de los deportes en el Municipio, así como organizar todo género de eventos deportivos oficiales;
- III.- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- IV.- Promover y, en su caso, realizar conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter cultural, artístico y deportivo, en coordinación con la Dirección de Atención a la Juventud y Dirección de Educación;

- V.- Proponer al R. 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 discapacidad;
- VI.- Proponer al R. Ayuntamiento, la ejecución de obras y programas para el uso óptimo de las unidades deportivas y gimnasios municipales;
- VII.- Coadyuvar con la instancia responsable del deporte en el Municipio, implementando acciones que promuevan esta práctica;
- VIII.- Proponer programas que tiendan a fomentar el deporte en general en el Municipio;
- IX.- Dar mantenimiento a infraestructura deportiva y proponer proyectos innovadores;
- X.- Organizar campañas dirigidas a fomentar la actividad física, relacionadas con la salud;
- XI.- Colaborar en la firma de convenios de vinculación con organismos internacionales, autoridades federales y estatales, para fomento del deporte;
- XII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XIII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 55.- La Dirección de Deportes, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Deportes Zona Norte.
- II.- Subdirección de Deportes Zona Sur.

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 56.- A la Dirección de Recursos Humanos, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de las dependencias y entidades, así como en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- II.- Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores públicos adscritos al R. Ayuntamiento, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquellos;
- III.- Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IV.- Intervenir en la revisión de los contratos colectivos de trabajo del Municipio, así como en los conflictos que surjan por violación a las leyes o a los citados contratos;
- V.- Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal del R. Ayuntamiento;
- VI.- Elaborar y proponer los descriptivos de puestos de la plantilla del personal del R. Ayuntamiento;
- VII.- Elaborar y suscribir los contratos laborales del R. Ayuntamiento;
- VIII.- Crear y dirigir la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la revisión de las condiciones generales de trabajo del Municipio;
- IX.- Coordinar acciones con la Secretaría del Ayuntamiento, para la defensa legal ante demandas laborales;
- X.- Promover la comunicación entre el R. Ayuntamiento y sus empleados, por medio de la representación sindical;
- XI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XII.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 57.- La Dirección de Recursos Humanos, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I.- Subdirección de Recursos Humanos.
- II.- Jefatura de Administración y Capacitación.
- III.- Coordinación de Recursos Humanos.
- IV.- Coordinación de Enlace Jurídico.
- V.- Coordinación de Sistemas y Tecnología.
- VI.- Coordinación de Servicios Generales.

CAPÍTULO XXI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 58.- A la Unidad de Transparencia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II.- Proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del R. Ayuntamiento;
- III.- Mantener actualizado el portal de transparencia del Municipio, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- IV.- Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que se reciban en el R. Ayuntamiento, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia Municipal, un informe detallado de los asuntos tramitados;
- V.- Establecer comunicación y coordinación permanente con los órganos y dependencias del R. Ayuntamiento, a fin de solventar las solicitudes de información;
- VI.- Auxiliar a los órganos y dependencias de R. Ayuntamiento, en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- VII.- Requerir a las dependencias y órganos del Poder Judicial del Estado, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página oficial;
- VIII.- Proponer al Presidente Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable;
- IX.- Proponer al Presidente Municipal, la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios;
- X.- Hacer entrega en cualquier momento a la Contraloría Municipal, de la información, registros o documentos que ésta, en ejercicio de sus funciones, le requiera;
- XI.- Participar y presidir en ausencia del Presidente Municipal, en el Comité de Información del R. Ayuntamiento;
- XII.- Dar el seguimiento debido a los acuerdos que tome el Comité de Información del R. Ayuntamiento;
- XIII.- Fomentar, mediante acciones particulares, un ambiente y clima laboral sano entre el personal que labora en el R. Ayuntamiento;
- XIV.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores;
- XV.- Los que determinen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y
- XVI.- Los demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

Artículo 59.- La Unidad de Transparencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se integrará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Gestión de Calidad Municipal.
- II. Coordinación de Información Pública y Difusión de Transparencia.

CAPÍTULO XXII DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 60.- Los Órganos Auxiliares, son 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, vigilancia o asesoría, a los cuales, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Intervenir y cooperar con toda clase de autoridades y organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal;
- II.- Fomentar las actividades productivas, educativas, culturales, deportivas y las que propicien el desarrollo y bienestar de los habitantes de la comunidad;
- III.- Formular propuestas para los proyectos de zonificación y de Programa de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia;
- IV.- Desplegar las medidas necesarias para impedir actos que ofendan la moral, perturben la seguridad o el orden público, o causen molestias a las personas o daños sobre las cosas, dando cuenta inmediata a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V.- Coadyuvar con las autoridades estatales en la prevención e investigación de los delitos en su comunidad;
- VI.- Ejecutar las resoluciones y atender las instrucciones que el R. Ayuntamiento les comunique, a través del Presidente Municipal o de la autoridad administrativa competente;
- VII.- Ser un vínculo permanente de comunicación entre el R. Ayuntamiento y la comunidad; y

- VIII.- Mantener informado de sus gestiones al Presidente Municipal y a los habitantes de su comunidad, integrando sus informes al Archivo General Municipal.

Artículo 61.- Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal:

- I.- Los Delegados Municipales.
- II.- Los Subdelegados Municipales.
- III.- Los Jefes de Sección.
- IV.- Los Jefes de Manzana.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 62.- La Administración Pública Paramunicipal estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal mayoritaria que instituya el R. Ayuntamiento por acuerdo del H. Cabildo, con la aprobación del H. 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 63.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o por acuerdo del R. Ayuntamiento o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del gobierno municipal o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

Cualquiera que sea la estructura legal que adopten, tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido total o parcialmente con aportaciones del gobierno del Estado.

El órgano de gobierno de estos organismos tendrá carácter colegiado y participarán en él, el Presidente Municipal y aquellas personas que designe el R. Ayuntamiento.

El R. Ayuntamiento determinará la adscripción específica de los organismos públicos descentralizados a la coordinación administrativa de las dependencias, sin demérito de reservar su coordinación en las oficinas del propio Ejecutivo.

Artículo 64.- Son empresas de participación municipal mayoritaria, las entidades creadas en los términos de las disposiciones legales aplicables y por acuerdo del R. Ayuntamiento, cuyo objeto sea la satisfacción de necesidades colectivas a través de la producción de bienes y servicios de naturaleza económica, a fin de promover el desarrollo del Municipio y obtener recursos que contribuyan al erario público.

Son empresas de participación municipal mayoritaria, cuando además de que su objeto esté alineado al presente artículo, tenga alguna de las siguientes características:

- I.- El Municipio aporte o sea propietario de más del 50% del capital social;
- II.- La constitución de su capital incorpora títulos representativos de serie especial que sólo pueden ser suscritos por el Municipio por conducto del R. Ayuntamiento;
- III.- El estatuto de la empresa reserve al Municipio por conducto del R. Ayuntamiento, la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración o al administrador único; o,
- IV.- El estatuto de la empresa reserve al Municipio por conducto del R. Ayuntamiento, la facultad de vetar las decisiones y acuerdos del órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades civiles así como las asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal o servidores públicos municipales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Cualquiera que sea la estructura legal que adopten, tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido total o parcialmente con aportaciones del Municipio.

Artículo 65.- En el acuerdo del R. Ayuntamiento para la creación de un organismo descentralizado, o en su caso, para la creación de una empresa de participación municipal mayoritaria, se establecerán, por lo menos, los siguientes elementos:

- I. Denominación;
- II. Domicilio legal;
- III. Objeto de la entidad;
- IV. Aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio y, en su caso, la forma en que habrá de incrementarse;
- V. Designación o integración del órgano de gobierno, así como la forma de designar al Director General;

- VI. Atribuciones del Director General;
- VII. Órganos de vigilancia y sus atribuciones;
- VIII. Régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo; y
- IX. Forma y términos de su extinción y liquidación.

Las entidades remitirán la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática a la Tesorería Municipal, de manera periódica y conforme a lo establecido en el artículo 49, fracción XIII del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 66.- El Presidente Municipal determinará la agrupación de las entidades por sectores administrativos, con objeto de promover los diferentes aspectos del desarrollo del Municipio. Al efecto, podrán establecerse tantos sectores administrativos como se estime pertinente para dicho propósito.

Cada sector será coordinado por el titular de la dependencia que señale el Presidente Municipal.

Las relaciones de las entidades con la Presidencia Municipal se llevarán a cabo a través de la dependencia coordinadora.

Los sectores administrativos normarán su actuación con base en los principios de la planeación democrática del desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste.

Artículo 67.- La liquidación o extinción de una entidad se realizará mediante el mismo procedimiento seguido para su creación, previa opinión de la dependencia coordinadora del sector al que pertenezca.

Artículo 68.- El control y vigilancia de las entidades estará a cargo de comisarios designados por la Contraloría Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, y su función, podrá ser temporal o permanente.

Las atribuciones del comisario se determinarán en la ley, decreto o acuerdo, mediante el cual, se establezca o autorice la creación de la entidad, y en el cumplimiento de su encargo estará obligado a observar la demás normatividad correspondiente.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente y se abroga el Reglamento de la Administración Municipal para Altamira, Tamaulipas, aprobado en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día siete de agosto de dos mil catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado el tres de noviembre de dos mil quince, revocando en consecuencia éste.

ARTÍCULO TERCERO. Las dependencias del R. Ayuntamiento, en un plazo no mayor a treinta días naturales, deberán elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, los Manuales de Organización Internos, a que hace alusión el artículo 9 del presente Reglamento.

Altamira, Tam., 15 de diciembre de 2017.- **LA PRESIDENTA MUNICIPAL.- C. ALMA LAURA AMPARÁN CRUZ.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.-** Rúbrica.
