



# 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 CXLIV

Victoria, Tam., jueves 26 de septiembre de 2019.

Anexo al Número 117

## 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

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

#### R. AYUNTAMIENTO DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS

**C. ALMA LAURA AMPARÁN CRUZ**, Presidenta Municipal y **LIC. CUAUHTÉMOC ZALET A ALONSO**, Secretario 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; 3o, 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

El R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, está comprometido con sus habitantes, basándose en un marco de legalidad y compromiso social, respondiendo a los cambios que vive el país y en consecuencia, es indispensable enfrentar los nuevos escenarios de manera dinámica e inmediata, procurando el beneficio común y la justicia social con voluntad de ayudar y servir, adoptando un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, que bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia, promueva la eficiencia y eficacia de este Gobierno Municipal.

En términos del artículo 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el fortalecimiento del municipio libre, se considera una política necesaria en la descentralización de la vida nacional. En ese sentido, y mediante las facultades otorgadas por nuestra Carta Magna a los Ayuntamientos para promulgar y observar las disposiciones jurídicas capaces de organizar la administración pública municipal, que regulen las materias, funciones y servicios públicos de su competencia, estableciendo los procedimientos idóneos para dar respuesta real e inmediata a los habitantes de este municipio, resulta oportuno mejorar los mismos, así como las bases normativas de observancia general bajo un esquema de asegurar las condiciones de igualdad, que incentiven la participación ciudadana, rodeado del respeto firme a los derechos humanos y de la legalidad.

No obstante que el R. Ayuntamiento de Altamira, cuenta con un reglamento que regula su administración pública municipal, es primordial mejorar los procesos a fin de expedir con plena certeza jurídica los actos administrativos desde el punto de vista formal y material, otorgando una clara visión de lo que el municipio quiere hacer llegar a la colectividad con sus decisiones claras, puntuales y resolutivas.

Bajo esa tesitura, el presente Reglamento pretende que el Municipio de Altamira, alcance un desarrollo integral, mediante el adecuado señalamiento de competencias y facultades. Estas bases jurídicas esencialmente otorgan al municipio una mayor capacidad de gobierno administrativo que hace posible el desarrollo de sus actividades políticas, económicas, sociales y culturales.

Es por eso, que el nuevo Reglamento no sólo responde a un compromiso institucional de este Ayuntamiento, sino que constituye un sólido fundamento para contar con normas que simplifiquen los procesos administrativos, den certeza jurídica a la ciudadanía, garanticen la pluralidad de toma de decisiones acertadas y especializadas; en consecuencia, que conlleve a un beneficio a la comunidad.

Este Reglamento contribuirá a que cada una de las dependencias que integra la actual administración pública municipal, ejerzan sus funciones en forma adecuada, ordenada y eficiente; que bajo objetivos plenamente definidos orienten sus programas y planes de trabajo en beneficio de la comunidad.

Así, haciendo más eficaz y claro el funcionamiento de las dependencias, generando derechos y obligaciones para la ciudadanía, y puntualizando los de las y los servidores públicos; el Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, propicia el andamiaje de que entre más eficiente sean sus funciones mejores serán los resultados de desarrollo y bienestar municipal.

El presente Reglamento parte de la idea de que la administración pública municipal debe fluir de forma ordenada jerárquicamente, con disciplina administrativa y organización ejecutiva, a fin de lograr que cada dependencia se desempeñe de forma concreta, específica y eficaz en sus funciones. Por consiguiente, se ha considerado que a través de un titular denominado Secretario (a), se ejerza esta forma de trabajo y se logre sistematizar la diversificación orgánica de la administración pública municipal.

Sin duda, este modelo de administración trae aparejada la autonomía administrativa y de responsabilidad de cada una de las áreas dependientes de las secretarías, y que de acuerdo a la naturaleza de las atribuciones otorgadas por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables, responderán a la diversidad de asuntos prioritarios y estratégicos de las materias y de sus respectivas competencias; concurriendo en los casos que sean necesarios para la ejecución de tareas conjuntas; haciendo posible que la carga de trabajo sea distribuida por áreas asumidas por las diferentes Direcciones, Unidades, Jefaturas y Coordinaciones.

Este esquema, producirá los resultados que se requieren para una administración pública municipal organizada, productiva, eficaz y ejecutiva. La simplificación de procedimientos, la reducción de trámites, el uso racional de los recursos públicos y evitar la duplicidad de funciones, resumido en un sólo mando ejecutivo, hace posible que la ciudadanía obtenga la respuesta que espera de un gobierno dinámico, honesto, transparente y de resultados.

En efecto, este Gobierno, reconociendo el contexto histórico y cultural del municipio, impulsa a través del presente cuerpo reglamentario, la adecuada convivencia, el sentido de pertenencia a una colectividad, el respeto a la ley y la autoridad municipal, además de reafirmar la paz social y hacer posible una sociedad armónica, democrática e incluyente.

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 DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Altamira, Tamaulipas; y establece, la estructura, atribuciones de las dependencias y entidades, su relación con los órganos de la administración pública, órganos y fideicomisos paramunicipales.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento se expide con base a lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 48, 49 fracción III, 65 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y con la previa autorización del H. Cabildo, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señala la normatividad aplicable. Y para el despacho administrativo y el ejercicio de sus responsabilidades, se apoyará en las dependencias y órganos auxiliares que señalen las leyes aplicables, así como este Reglamento y el presupuesto municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, previa aprobación del H. Cabildo, en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, podrá crear o fusionar las dependencias u órganos auxiliares que requiera la administración pública municipal, así como asignar las funciones de las mismas.

**ARTÍCULO 5.-** Los nombramientos y remociones de los funcionarios y empleados-municipales estarán sujetos a los términos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás normas aplicables, previa autorización del Presidente Municipal, así como de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio de Altamira, Tamaulipas, previamente aprobado.

**ARTÍCULO 6.-** 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 y 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 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 7.-** El Presidente Municipal contará con el apoyo directo de la Secretaría Particular Gubernamental y de la Dirección Administrativa Gubernamental, para sus tareas y seguimiento de la agenda presidencial; a quienes designará directamente. Asimismo, con fundamento en la ley de la materia y en su carácter de sujeto obligado en representación del Municipio, le corresponde designar al titular de la Unidad de Transparencia.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente Municipal, previa aprobación del H. Cabildo, de conformidad con la legislación aplicable, podrá convenir con el Gobernador Constitucional del Estado, con organismos descentralizados, entidades paraestatales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con otras entidades federativas, otros ayuntamientos de la Entidad, el Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o morales, la administración de contribuciones, prestación de servicios públicos, ejecución de obras, o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el Municipio, observando en todo caso las prevenciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** El Presidente Municipal decidirá qué dependencias municipales y órganos auxiliares deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos previstos en el artículo anterior, cuando no lo especifique el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá el Presidente Municipal con el Secretario del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que aquél expida.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente Municipal, podrá proponer al H. Cabildo la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular, coordinar y establecer el funcionamiento de las dependencias.

**ARTÍCULO 12.-** Los titulares de las dependencias, organismos paramunicipales, fideicomisos y órganos auxiliares de la administración pública municipal, aplicarán en el ámbito de su competencia, las leyes federales, estatales y municipales que correspondan; debiendo cumplir con sus atribuciones a que se refiere este Reglamento y deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos y acciones, cuyas materias correspondan a sus atribuciones, debiendo además 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 específicas de su área, informando periódicamente al Presidente Municipal sobre el avance y observancia del mismo.

Asimismo, los titulares y sus subordinados desempeñarán sus funciones con eficacia, eficiencia, honestidad, honradez y respeto a los ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberán rendir cuando así lo solicite el Presidente Municipal o el H. Cabildo, un informe por escrito de las actividades, avance y cumplimiento de las metas propuestas, y de cualquier acto o acciones establecidas en sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-** Las dependencias de la administración pública municipal están obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran para integrar, colaborar y participar en las diversas áreas sectoriales, temáticas o por proyectos que determine el Presidente Municipal, los que serán coordinados por la Secretaría del Ayuntamiento, así como a proporcionar la información que otras dependencias u organismos le soliciten. Corresponde al Presidente Municipal, resolver en caso de duda sobre el ámbito de competencia que tengan las y los servidores públicos de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Se considera como información pública, lo establecido en las disposiciones contenidas en la legislación vigente sobre transparencia y acceso a la información pública; y los titulares de las secretarías, fideicomisos, paramunicipales y órganos auxiliares, deberán cumplirlas y observarlas en esos términos, por tanto, están obligados a crear, mantener y custodiar el sistema de información que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de sus atribuciones; debiendo atender la compilación, concentración, depuración y conservación de archivos; procurando asimismo, el resguardo de la información de acceso restringido y la protección de datos personales, en términos de la ley aplicable. Ningún ente público podrá destruir, ni sustraer, los archivos de carácter histórico, estadístico y documental que sólo pertenecen al Municipio; en caso contrario, deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento y se levantará un acta circunstanciada por la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y las demás leyes y reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las secretarías, entidades, órganos o unidades administrativas y organismos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 17.-** Las secretarías son unidades administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de las atribuciones que les corresponden, estarán subordinadas directamente al Presidente Municipal.

Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular con el rango de Secretario, según sea el caso, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Sub-secretarios, Directores Generales, Directores de Área, Titulares de Unidades, Sub-directores, 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 del Municipio de Altamira, Tamaulipas, correspondiente.

Corresponderá originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables a servidoras y servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Para efecto de lo anterior, se determinarán en este Reglamento, por instrucción expresa o mediante oficio.

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

Las secretarías, para el mejor desempeño de sus funciones podrán contar con un área jurídica para asesorarlos, en términos de normatividad jurídica en todo lo que se refiera a sus atribuciones. Lo anterior, está sujeto a la autorización del Presidente Municipal y al Presupuesto de Egresos del Municipio de Altamira, Tamaulipas, aprobado.

Para el despacho de los asuntos, las secretarías elaborarán sus Manuales de Organización Internos, los cuales serán aprobados por el Presidente Municipal.

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

**ARTÍCULO 18.-** Son también unidades administrativas la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Altamira, Tamaulipas, por sus siglas DIF, y las dependencias subordinadas directamente del Presidente Municipal, que atienden un ramo homogéneo de la administración pública municipal y que se auxilian de direcciones de área.

**ARTÍCULO 19.-** Los titulares de las secretarías y demás dependencias subordinadas, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, excepto del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Contraloría Municipal, de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y del titular de la Secretaría de Servicios Públicos, además de aquéllos que el Ayuntamiento designe de manera directa, conforme a las atribuciones previstas en las leyes aplicables.

Para ser titular de una Secretaría, Sub-secretaría, Dirección General, Dirección de Área o de alguna Unidad, en los casos en que aplique, se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, o bien, cubrir el perfil que se requiera para el desempeño del puesto, de acuerdo a las atribuciones.

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente Municipal podrá constituir comisiones entre diversas secretarías, 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 21.-** Las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto municipal autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal, así como procurando la mejora regulatoria, modernización administrativa, simplificación de procedimientos, reducción de trámites, uso racional de los recursos públicos y evitar la duplicidad de funciones.

**ARTÍCULO 22.-** Los titulares de las secretarías y entidades son responsables, en términos de la ley y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría respectiva y, adicionalmente también formarán parte de esta entrega, todos los archivos y registros documentales y electrónicos, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la dependencia para su adecuada gestión. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega-recepción, que en su momento será suscrita en coordinación con la Secretaría de la Contraloría Municipal dentro del proceso de entrega-recepción que la ley señala; el titular que recibe, será responsable de la Secretaría o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que se llegara a encontrar en la información contenida en la entrega-recepción que corresponda.

**ARTÍCULO 23.-** Son dependencias de la administración pública municipal, las siguientes:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento.
- II. La Secretaría de Finanzas y Administración.
- III. La Contraloría Municipal.
- IV. La Secretaría de Servicios Públicos.
- V. La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.
- VI. La Secretaría de Bienestar Social.
- VII. La Secretaría de Economía.
- VIII. La Secretaría Técnica.
- IX. La Secretaría Particular Gubernamental.
- X. La Secretaría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. La Unidad de Transparencia.

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

**ARTÍCULO 24.-** 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 asuntos siguientes:

- 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 amparo 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 secretarías, entidades y demás unidades administrativas del gobierno municipal;
- VI. Revisar a petición de las dependencias, 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 las y los servidores públicos y los particulares;
- VIII. Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar 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 de Tamaulipas, la publicación de los documentos que conforme a la ley deban ser difundidos;
- XII. Vigilar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y la Contraloría Municipal, que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XIII. Revisar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal, otros municipios y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;
- XIV. Apoyar a la ciudadanía con programas de mediación, para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación;
- XV. Asistir al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- XVI. Atender los asuntos de la seguridad interna en el Municipio, en los términos de las leyes de coordinación de la materia;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la impartición de justicia en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Altamira, Tamaulipas, a través de la Dirección responsable de la justicia municipal y los jueces calificadores;
- XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;
- XIX. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- XX. Formular las actas al concluir cada una de ellas en el libro respectivo;
- XXI. 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, o en los reglamentos respectivos;
- XXII. Controlar la correspondencia oficial y establecer las medidas para la conservación y salvaguarda de las actas de Cabildo;
- XXIII. Dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XXIV. 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;
- XXV. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XXVI. 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;

- XXVII.** Promover en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social, la Secretaría Técnica y la Contraloría Municipal, la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en la formación e integración de los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del gobierno municipal, vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XXVIII.** Coordinar la elaboración, redacción y presentación del informe que anualmente rinde el Ayuntamiento a la comunidad por medio del Presidente Municipal;
- XXIX.** Designar, organizar y vigilar la actuación de los Jueces Calificadores;
- XXX.** Colaborar con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo urbano y Medio Ambiente y la Secretaría de Servicios Públicos, así como otras entidades del gobierno municipal, en el reordenamiento y regularización de los asentamientos humanos irregulares que existan en el Municipio;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Apoyar y asesorar jurídicamente a los habitantes del Municipio, orientando a la ciudadanía para que regularicen sus predios, así como asegurar su patrimonio;
- XXXIII.** Implementar programas dirigidos a otorgar apoyo jurídico a la ciudadanía que incluya asesoría legal, así como apoyar en las gestiones ante diversas instancias;
- XXXIV.** Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, la expedición de Cartillas de Servicio Militar;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Analizar, presentar y acordar con el Presidente Municipal, los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo, y proponer la resolución de los mismos, turnando a los Ediles, Secretarios, Sub-secretarios, Directores Generales y Directores de Área, los asuntos de su competencia;
- XXXVII.** Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el R. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XXXVIII.** Registrar y certificar las firmas de los titulares de las secretarías municipales;
- XXXIX.** Coordinarse con los demás titulares de las secretarías, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- XL.** 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 al Presidente Municipal sobre el avance y observancia del mismo; teniendo a su cargo la coordinación en su cumplimiento de ambos planes, con las secretarías de la administración pública municipal;
- XLI.** Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funciones de las direcciones y unidades administrativas adscritas a su dependencia;
- XLII.** Participar en los Consejos, Comisiones y Comités que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte;
- XLIII.** Participar con la Secretaría de Finanzas y Administración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la propia Secretaría de Finanzas y Administración;
- XLIV.** Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- XLV.** Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las leyes y reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;
- XLVI.** Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Altamira, Tamaulipas y la observancia de las leyes y normatividad estatal y federal de la materia;
- XLVII.** Tener a su cargo la oficina administrativa del H. Cabildo, para su organización, supervisión y control;
- XLVIII.** Elaborar una compilación de todos los ordenamientos legales aplicables al Municipio;
- XLIX.** Desarrollar planes y programas concretos para el registro histórico del acontecer municipal para integrar la crónica;
- L.** Difundir, por medio de publicaciones, foros o exposiciones, la crónica municipal;

- LI. Elaborar y ejecutar planes y programas para la debida atención de la seguridad pública del Municipio, dentro del marco legal vigente, y en estricta y estrecha colaboración con las autoridades estatales o federales de la materia;
- LII. 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;
- LIII. 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;
- LIV. Aplicar las normas de coordinación que el Estado implemente en materia de transporte;
- LV. Realizar los estudios técnicos necesarios y proponer las medidas que permitan mejorar el servicio público de transporte municipal;
- LVI. Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público;
- LVII. Evaluar en materia del servicio público de transporte, 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;
- LVIII. Establecer, coordinadamente con las autoridades competentes, los horarios, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público federal 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;
- LIX. 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;
- LX. 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;
- LXI. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Secretaría a su cargo, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;
- LXII. 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;
- LXIII. Vigilar y cumplir con todo lo relativo legalmente previsto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. referente al Archivo General del Municipio; y
- LXIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.-** Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

1.- Sub-Secretaría del Ayuntamiento.

1.1.- Dirección General Administrativa.

1.1.1.- Junta Municipal de Reclutamiento.

1.1.2.- Archivo General Municipal.

1.2.- Dirección de Protección Civil.

1.2.1.-Sub-Dirección General de Protección Civil.

1.3.- Dirección de Transporte Público.

1.3.1.-Sub-Dirección A y B de Transporte Público.

1.4.- Dirección General Jurídica.

1.4.1.-Sub-Dirección Jurídica área administrativa y civil.

1.4.2.-Sub-Dirección Jurídica área laboral y penal.

1.5.-Dirección de Vinculación Registral y Patrimonio Inmobiliario Municipal.

2.- Dirección de Enlace.

3.- Cronista de la Ciudad.

**ARTÍCULO 26.-** Al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, le corresponderá atender directamente el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, V, IX, XIII, XV, XVIII, XIX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLIII, XLIV, XLVII, LIX, LXI, LXII, LXIII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** A las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como en las leyes, reglamentos u otros ordenamientos aplicables a su materia y esfera de competencia, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

1.- A la Sub- Secretaría del Ayuntamiento, los señalados en las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XX, XXII, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIX, XL, XLII, XLVIII, LI, LII, LIII, LXI, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.1.- A la Dirección General Administrativa, los señalados en las fracciones, VII, VIII, IX, X, XI, XXI, XXII, XXVIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XLI, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.1.1.- A la Junta Municipal de Reclutamiento, los señalados en las fracciones VII, VIII, IX, X, XXXIV, XXXVII, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.1.2.- Al Archivo General Municipal, los señalados en las fracciones, VII, IX, X, XXI, XXII, XXXV, XXXVII, LXII, LXIII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.2.- A la Dirección de Protección Civil, los señalados en las fracciones VIII, IX, XXXVII, XLI, XLV, XLVI, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.2.1.- A la Sub-Dirección General de Protección Civil, los señalados en las fracciones VIII, IX, XXXVII, XLI, XLV, XLVI, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.3.- A la Dirección de Transporte Público, los señalados en las fracciones VIII, IX, XXXVII, XLI, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.3.1.- A la Sub-Dirección de Transporte, los señalados en las fracciones VIII, IX, XXXVII, XLI, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.4.- A la Dirección General Jurídica, los señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XVII, XXXII, XXXIII, XXXVII, XLI, XLVIII, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.4.1.- A la Sub-Dirección Jurídica área administrativa y civil; y

1.4.2.- A la Sub-Dirección Jurídica área laboral y penal, los señalados en las fracciones II, III, IV, VI, IX, XIV, XXXVII, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

1.5.- A la Dirección de Vinculación Registral y Patrimonio Inmobiliario Municipal, los señalados en las fracciones VIII, IX, XII, XXX, XXXI, XXXII, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

2.- A la Dirección de Enlace, los señalados en las fracciones IX, XIII, XXVI, XXXVII, y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

3.- Al Cronista de la Ciudad, los señalados en las fracciones IX, XXXVII, XLIX, L, LXII y LXIV del artículo 24 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 28.-** Las Jefaturas Administrativa y Operativa; así como las Coordinaciones de Proyectos y Capacitación; de Inspección y Logística; de Bomberos; de Emergencias y Operativo; tendrán las atribuciones conforme a los perfiles de puestos de las áreas que los conforman y que al respecto elaboren la Sub-Dirección y Dirección de Protección Civil, de los cuales dependen y según sus atribuciones; mismos que deberán regularse conforme a lo establecido por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y leyes aplicables.

En el mismo sentido, se aplica lo relativo a las Coordinaciones de Transporte, Delegación Norte y Delegación Sur, que dependen de la Sub-Dirección y Dirección de Transporte Público.

Las funciones del Encargado (a) del Bufete Jurídico Gratuito y los Jueces Calificadores y de Administración de Justicia Municipal, deberán atender las instrucciones de la Dirección General Jurídica de la cual dependen, quien establecerá en la descripción de puesto, las atribuciones que les corresponden de acuerdo al área que conforman y conforme a las legislaciones aplicables.

Lo establecido en este precepto deberá coordinarse oportuna y debidamente con la Dirección Administrativa y el Jefe de Recursos Humanos del Municipio.

**ARTÍCULO 29.-** Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, serán suplidas por el Sub-Secretario del Ayuntamiento y/o Director General Jurídico, en ese orden y tendrá las atribuciones concernientes a aquél.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 30.-** El objeto de la Secretaría de Finanzas y Administración es administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines propios del Ayuntamiento y de la salvaguarda de los recursos del Municipio; asimismo, es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y la instalación e implementación de recursos tecnológicos, y de otorgar apoyo administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades.

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría de Finanzas y Administración tiene como razón esencial recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las atribuciones que impone el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la legislación fiscal del Estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Las atribuciones específicas de la Secretaría de Finanzas y Administración son aquellas contenidas en el artículo 72 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, adicionalmente le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer 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 Ayuntamiento y/o el H. Congreso del Estado;
- II. Planear e integrar, coordinadamente por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento con las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, la elaboración de los proyectos anuales de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio de Altamira, Tamaulipas, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- III. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- IV. Gestionar 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 Gobierno Municipal y a la legislación y reglamentación correspondiente;
- V. 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;
- VI. Organizar y llevar la contabilidad de las dependencias y las estadísticas financieras de las mismas, así como de las partidas asignadas para las entidades;
- VII. Elaborar los estados financieros que, de acuerdo a leyes y reglamentos, deba presentar al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;
- VIII. 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;
- IX. Coordinarse con la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, así como con otras Comisiones del Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- X. Proponer al Ayuntamiento, la contratación de auditores externos, con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio del gasto;
- XI. 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;
- XII. 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 Secretaría de Obras, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, la Secretaría de Servicios Públicos o la Dependencia que corresponda;
- XIII. Enviar al H. Congreso del Estado, en los términos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo la información de sus organismos públicos y entidades paramunicipales en su caso, según corresponda y en términos que disponga la legislación de la materia;
- XIV. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio de Altamira, Tamaulipas;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- XVII. Llevar la operación y administración del Almacén General del Municipio;
- XVIII. 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;
- XIX. Dar la asesoría necesaria en el caso de la elaboración de contratos o convenios que comprometen financieramente al Municipio con aprobación del H. Cabildo en lo conducente, en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

- XX. Diseñar e implementar los sistemas de control administrativo que deberán aplicar las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- XXI. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el ejercicio del gasto corriente;
- XXII. Proporcionar información detallada periódicamente a cada dependencia respecto a consumos de servicios;
- XXIII. Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, teléfono, arrendamiento de inmuebles, correspondientes a todas las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- XXIV. 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, excepto las que requieran autorización de H. Cabildo;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable.
- XXIX. 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 proponer para su autorización al Presidente Municipal la exención de dicho cobro cuando el caso lo amerite, previo resultado que se dé del estudio socioeconómico;
- XXX. Determinar de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual del Ayuntamiento;
- XXXI. Procesar y emitir nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinaria;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado;
- XXXIV. Calcular el monto de las contribuciones, como el impuesto inmobiliario;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Elaboración e integración de la cartografía catastral.
- XXXVII. Formular y aplicar tablas de valores unitarios del Municipio;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Cobro del impuesto predial municipal;
- XL. Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de las dependencias y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
- XLI. Evaluar periódicamente el desempeño de las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, así como vigilar el aprovechamiento óptimo del tiempo público pagado y devengado por aquéllos;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

- XLV. 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;
- XLVI. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal del Ayuntamiento;
- XLVII. Elaborar y proponer los descriptivos de puestos de la plantilla del personal del Ayuntamiento;
- XLVIII. Elaboración y suscripción de los contratos laborales del Ayuntamiento;
- XLIX. Crear y dirigir la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- L. Coordinar acciones con la Secretaría del Ayuntamiento, para la defensa legal ante demandas laborales, así como para cualquier otra cuestión que amerite la asesoría jurídica en el ámbito de sus atribuciones;
- LI. Promover la comunicación entre el Ayuntamiento y sus empleados, por medio de la representación sindical;
- LII. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.
- LIII. 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;
- LIV. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la información pública del gobierno municipal;
- LV. Establecer y desarrollar programas y sistemas para operar un gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- LVI. Organizar y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del gobierno municipal;
- LVII. Instituir y desarrollar un sistema de implementación de estándares de calidad en las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- LVIII. Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- LIX. Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de programas y los sistemas de cómputo existentes.;
- LX. Llevar a cabo la capacitación al personal del gobierno municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo;
- LXI. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo;
- LXII. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Secretaría a su cargo, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;
- LXIII. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, para la atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- LXIV. Dar trámite a las solicitudes de anuencias o permisos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales; y
- LXV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 32.-** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Dirección de Finanzas.
  - 1.1.- Sub-Dirección de Finanzas.
    - 1.1.1.- Jefatura de Catastro
    - 1.1.2.- Jefatura de Ingresos.
    - 1.1.3.- Jefatura de Planeación Presupuestal y Egresos.
    - 1.1.4.- Jefatura de Contabilidad.
- 2.- Dirección de Administración.
  - 2.1.- Jefatura de Innovación Gubernamental.
  - 2.2.- Jefatura de Adquisiciones
  - 2.3.- Jefatura de Recursos Materiales.
  - 2.4.- Jefatura de Recursos Humanos.
  - 2.5.- Jefatura de Nóminas.

**ARTÍCULO 33.-** Al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVI, XIX, XXI, XLV, LI, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

Además de tener a su cargo y responsabilidad la vigilancia y debido cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 34.-** A las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

1.- A la Dirección de Finanzas, los señalados en las fracciones, II, III, VI, VII, XII, XXII, XXIII, XLII, XLIII, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

2.1.- A la Sub-Dirección de Finanzas, los señalados en las fracciones XXV, XLII, XLIII, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

2.1.1.- A la Jefatura de Catastro, los señalados en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLII, XLIII, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

2.1.2.- A la Jefatura de Ingresos, los señalados en las fracciones XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XLII, XLIII, LII, LXIII, LXIV y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

2.1.3.- A la Jefatura de Planeación Presupuestal y Egresos, los señalados en las fracciones II, III, VI, VII, XXI, XXII, XXIII, XLII, XLIII, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

2.1.4.- A la Jefatura de Contabilidad, los señalados en las fracciones XLII, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

3.- A la Dirección Administrativa, los señalados en las fracciones XIV, XV, XVII, XX, XXIV, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVII, XLVIII, XLIX, LI, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

3.1.- A la Jefatura de Innovación Gubernamental, los señalados en las fracciones XLII, XLIII, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

3.2.- A la Jefatura de Adquisiciones, los señalados en las fracciones XIV, XV, XVIII, XXV, XLII, XLIII, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

3.3.- A la Jefatura de Recursos Materiales, los señalados en las fracciones XLII, XLIII, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

3.4.- A la Jefatura de Recursos Humanos, los señalados en las fracciones XXX, XXXII, XXXIII, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

3.5.- A la Jefatura de Nóminas, los señalados en las fracciones XXXI, XLII, XLIII, XLIV, LII, LXIII y LXV del artículo 31 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 35.-** La Sub-Jefatura de Catastro, atenderá las instrucciones y funciones que deriven de la Jefatura de Catastro de la cual depende; conforme a las atribuciones legales conferidas.

En el mismo sentido, se aplica para la Sub-Jefatura de Ingresos, que depende directamente de la Jefatura de Ingresos. Ambas, deberán de elaborar los perfiles de puestos de las Coordinaciones que tienen a su cargo: Encargado de Ejecución Fiscal; Mercados; Alcoholes; Cajero General y Panteones, así como de las áreas de Administrador de Mercado Santander, Facturación y Cajas mediante los cuales establecerán las funciones que desempeñarán conforme a las atribuciones de sus áreas que las conforman.

Las áreas de Programas Federales y Deuda Pública, dependen de la Jefatura de Planeación Presupuestal y Egresos, las cuales deberán atender las instrucciones y sus funciones se circunscriben a las atribuciones derivadas de dicha jefatura y de las leyes aplicables.

Lo relativo a las áreas de la Coordinación Administrativa; Investigación y Desarrollo; Gobierno Digital; Tecnologías de la Información; Coordinación Soporte; Coordinación Telecomunicaciones; subordinadas a la Jefatura de Innovación Gubernamental, estarán sujetas sus atribuciones, de acuerdo a lo establecido en sus perfiles de puesto que al respecto a ellas elabore el Jefe de Departamento.

La Coordinación Operativa A, Coordinación Operativa B, Coordinación Administrativa y Coordinación de Capacitación dependientes de la Jefatura de Recursos Humanos, tendrán las funciones que se regularán conforme a las descripciones de perfiles y conforme al área a la que pertenecen según sus atribuciones derivadas de este Reglamento y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Lo establecido en este precepto deberá coordinarse oportuna y debidamente con la Dirección Administrativa y el Jefe de Recursos Humanos del Municipio, conforme a los términos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y leyes aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 36.-** A la Contraloría Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 72 bis, y relacionados del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar a vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de las y los servidores públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y los reglamentos aplicable;
- II. Asesorar a las dependencias, en el marco de las atribuciones de su competencia;
- III. Realizar las acciones necesarias para constituirse en órgano interno de control, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- IV. Establecerse como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- V. Actuar como autoridad substanciadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- VI. Resolver los casos de faltas no graves de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- VII. Dar vista y enviar los casos de su competencia al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Participar en lo conducente en representación de la Presidencia Municipal, con el carácter de ente público, en el Sistema Nacional de Fiscalización en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IX. Aplicar en lo que corresponde a la esfera de competencia del Municipio, el Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Participar en la conformación de comités de contraloría social;
- XI. Dar entrada, seguimiento y resolución a quejas y denuncias, en contra de funcionarios y servidores públicos; en su caso, realizar acta administrativa;
- XII. Dar seguimiento a peticiones ciudadanas que remite la Unidad de Atención Ciudadana del Municipio;
- XIII. Llevar a cabo todas las diligencias de carácter jurídico, que requieran el procedimiento de notificación personal o de otra índole procedimental;
- XIV. 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;
- XV. Verificar la legalidad 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, en los que participa la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico Segundo del Ayuntamiento;
- XVI. Establecer medidas de control para la conservación y cuidado del inventario de vehículos, bienes muebles, herramientas y materiales de las dependencias que conforman la administración pública municipal, así como de los documentos de estadísticas a su cargo;
- XVII. Llevar a cabo revisiones y auditorías a las dependencias y entidades del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y el apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;
- XVIII. Tramitar en coordinación con la Dirección de Administración y Recursos Humanos del Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;
- XIX. Llevar el control de inventario fijo del Ayuntamiento, así como el registro de las compras del mobiliario y equipo, entrega de herramienta a diferentes áreas en coordinación con el área de adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa;
- XX. Vigilar el cumplimiento, por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XXI. Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;
- XXII. Coordinarse con las distintas dependencias para estar enterada y dar seguimiento respecto a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;
- XXIII. Recepción, evaluación, revisión, y observaciones de las estimaciones, generadores y evidencias fotográficas recibidas de los contratos de obra pública, de los pagos comprometidos, actas de recepción, y convenios modificatorios;
- XXIV. Participar en la revisión y aprobación de convenios modificatorios de obra pública;
- XXV. Vigilar y verificar el cumplimiento de los requerimientos provenientes de la Auditoría Superior de la Federación y de la Auditoría Superior del Estado;

- XXVI. Realizar la integración documental e informe de rendición de cuentas públicas, cuando así se solicitare dentro de la esfera de competencia;
- XXVII. Realizar el concentrado, seguimiento y control documental de la información de cierre de contratos de obra pública;
- XXVIII. Dar seguimiento a quejas de los Comités de Contraloría Social por observaciones a obras contratadas, coadyuvado con el área de obras públicas para su atención y seguimiento;
- XXIX. Archivar y capturar las actas de comités ya establecidos;
- XXX. Participar en la revisión, y estudio de normatividad del Programa Anual de Obra Pública, a fin de verificar su legalidad;
- XXXI. Recepcionar la documentación de contratistas y proveedores, llevando el control y estadística de los mismos;
- XXXII. Elaborar el Padrón Municipal de Contratistas y Proveedores;
- XXXIII. Realizar el control administrativo de pólizas de seguro, licencias de manejo y la actualización y control del inventario de todas las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXIV. Realizar el resguardo del parque vehicular municipal, lo relativo a sus pólizas de seguro, trámite de tarjeta de circulación, y canje de placas cuando sean requeridas;
- XXXV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular municipal;
- XXXVI. Implementar el programa de usuario simulado, con la finalidad de mejorar permanentemente la calidad de la función pública;
- XXXVII. Desarrollar y aplicar programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa;
- XXXVIII. Elaborar y atender un sistema electrónico y documental de atención a quejas y denuncias de la ciudadanía, respecto a la actuación de las y los servidores públicos del Municipio;
- XXXIX. Coordinar la aplicación de exámenes anuales de control de confianza y ordenar evaluaciones mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud;
- XL. Organizar la Dirección de Tránsito, de modo que administrativa y operativamente sea funcional y transparente;
- XLI. Vigilar que se cumpla con la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, en lo concerniente a la organización y funcionamiento de tránsito;
- XLII. 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;
- XLIII. Disponer las sanciones al personal que incurra en faltas de probidad, de conformidad con las leyes y disposiciones administrativas aplicables;
- XLIV. 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;
- XLV. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores;
- XLVI. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Secretaría a su cargo, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;
- XLVII. 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, respecto a su competencia de otras áreas a su cargo; y
- XLVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 37.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Sub-Contraloría Municipal.
  - 1.1.-Coordinación de Parque Vehicular.
  - 1.2.-Coordinación de Auditoría, Operación y Gestión.
  - 1.3.-Coordinación Jurídica.
  - 1.4.-Coordinación de Auditoría de Información Contable.
  - 1.5.-Coordinación de Auditoría y Obra Pública.
- 2.- Dirección Municipal de Tránsito y Vialidad.
  - 2.1.-Sub-Dirección Operativa de Tránsito.

**ARTÍCULO 38.-** Al titular de la Contraloría Municipal, le corresponde atender además de lo dispuesto por el artículo 72 Quáter del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, III, VI, VII, VIII, IX, XIV, XV, XX, XLIII, XLVI, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

Además de tener a su cargo y responsabilidad la vigilancia y debido cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables a su ámbito de competencia en materia federal y local.

**ARTÍCULO 39.-** A las áreas de la Contraloría Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

1.- A la Sub-Contraloría Municipal, los señalados en las fracciones I, II, III, V, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XLIII, XLV, XLVI, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

1.1.- A la Coordinación de Parque Vehicular, los señalados en las fracciones XVI, XXXIV, XXXV, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

1.2.- A la Coordinación de Auditoría, Operación y Gestión, los señalados en las fracciones IV, XVII, XVIII, XIX, XXXIII, XXXVI, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

1.3.- A la Coordinación Jurídica, los señalados en las fracciones II, VI, VII, X, XI, XII, XV, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXXVIII, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

1.4.- A la Coordinación de Auditoría de Información Contable, los señalados en las fracciones XXXI, XXXII, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

1.5.- A la Coordinación de Auditoría y Obra Pública, los señalados XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XLV, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

2.- A la Dirección Municipal de Tránsito y Vialidad, los señalados en las fracciones XXXIX, XL, XLI, XLIII, XLV, XLVI, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

2.1.- A la Sub-Dirección Operativa de Tránsito, los señalados en las fracciones XXXIX, XL, XLII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII y XLVIII del artículo 36 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40.-** Las áreas que comprenden la Coordinación de Tránsito; de Informática; Auxiliares Viales, Agentes de Tránsito y Perito, tendrán las atribuciones derivadas de las instrucciones y funciones que reciban del Director y Sub-Director de Tránsito de quienes dependen y conforme a las atribuciones otorgadas por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y las leyes aplicables, debiendo estar sujetos a la descripción de sus puestos conforme a los perfiles de los mismos que se realicen por el director de la dependencia, en coordinación con la Dirección Administrativa y el Jefe de Recursos Humanos del Municipio.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 41.-** A la Secretaría de Servicios Públicos, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la estructura administrativa para dar cumplimiento a las atribuciones que se otorgan en este Reglamento y en las diversas leyes aplicables a la materia, de índole federal y local;
- II. 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 y los planes correspondientes;
- III. Apoyar a las áreas de protección civil municipal y del estado, con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- IV. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad;
- V. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Secretaría a su cargo, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;
- VI. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de su Secretaría, asegurando que cumplan con la documentación necesaria;
- VII. 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 Secretaría;
- VIII. Implementar y documentar el Sistema de Calidad Internacional ISO de la Secretaría a su cargo;
- IX. Analizar, elaborar e implementar procedimientos o metodologías que permitan reducir costos y hacer eficientes las actividades operativas y administrativas de la Secretaría;
- X. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- XI. Llevar a cabo la recolección de los residuos sólidos urbanos, programando rutas y horario para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dichos residuos conforme a las leyes y disposiciones legales vigentes;
- XII. Recolección de troncos y ramas de árboles que sean cortados por el Municipio y/o los vecinos;

- XIII. 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;
- XIV. Ser el responsable del vínculo del Municipio con el sistema conurbado de disposición final de desechos sólidos;
- XV. 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;
- XVI. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
- XVII. Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias;
- XVIII. Instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura vertical de calles y avenidas para una vialidad segura;
- XIX. Aplicar pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como en la construcción de bordos o topes, e instalación de boyas;
- XX. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;
- XXI. Inspeccionar y sancionar según lo establecido en las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos;
- XXII. Dar mantenimiento y limpieza a los panteones municipales, así como llevar a cabo las acciones inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del Municipio;
- XXIII. Aplicar las disposiciones jurídicas y técnicas en materia de prevención o control a establecimientos;
- XXIV. Ejecutar las acciones técnicas y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas;
- XXV. 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;
- XXVI. Administrar las acciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano, plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad;
- XXVII. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal en lo que le compete.
- XXVIII. Participar con la Secretaría de Finanzas y Administración en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. 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 los mismos;
- XXX. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos de la competencia de las áreas de su adscripción;
- XXXI. Vigilar el buen uso del parque vehicular asignado a la Secretaría, mediante la utilización de monitoreo satelital;
- XXXII. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento de las direcciones adscritas a su dependencia;
- XXXV. Designar inspectores para vigilar el cumplimiento de lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, en relación con las actividades propias de esta Secretaría;
- XXXVI. Realizar, supervisar y aplicar las medidas necesarias, para mantener la limpieza, reparaciones menores eléctricas, de plomería y pintura de los edificios propiedad o en arrendamiento del Municipio;
- XXXVII. Realizar y gestionar las medidas necesarias para cumplir y suministrar los combustibles a las unidades motrices asignadas a la Secretaría, vigilando la correcta utilización del mismo; llevando a cabo las medidas de seguridad necesarias, en el ámbito de su competencia.
- XXXVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores;
- XXXIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes;

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

**XLI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 42.-** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

1.- Dirección de Servicios Públicos.

1.1.- Sub-Dirección de Servicios Públicos.

1.1.1.- Coordinación de Servicios Públicos Delegación Sur.

1.1.2.- Coordinación de Servicios Públicos Delegación Norte.

1.1.3.- Coordinación de Almacén General.

1.1.4.-Coordinación de Alumbrado Público.

1.1.5.-Coordinación de Vigilancia.

1.1.6.-Coordinación de Talleres Especializados y de Oficinos.

1.1.7.-Coordinación de Parques y Jardines.

1.1.8.-Coordinación de Recolección de Basura.

1.1.9.- Jefatura de Servicios Generales.

1.1.9.1.-Coordinación de Servicios Generales.

1.1.10.-Coordinación de Suministros de Parque Vehicular.

**ARTÍCULO 43.-** Al titular de la Secretaría de Servicios Públicos, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, II, IV, V, VIII, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XXXIX, X y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

Además de tener a su cargo y responsabilidad la vigilancia y debido cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en materia de servicios públicos, así como lo que corresponda según su esfera de competencia en términos de las legislaciones federal y local aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** A las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

1.- A la Dirección de Servicios Públicos, los señalados en las fracciones II, IV, V, VIII, IX, XV, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXXII, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.- A la Sub-Dirección de Servicios Públicos, los señalados en las fracciones VI, VII, IX, X, XI, XV, XXIV, XXX, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.1.- A la Coordinación de Servicios Públicos Delegación Sur, los señalados en las fracciones III, VI, IX, XIX, XX, XXVI, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.2.- A la Coordinación de Servicios Públicos Delegación Norte, los señalados en las fracciones III, VI, IX, XIX, XX, XXVI, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.3.- A la Coordinación de Almacén General, los señalados en las fracciones VI, XVIII, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.4.- A la Coordinación de Alumbrado Público, los señalados en las fracciones III, VI, XV, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.5.- A la Coordinación de Vigilancia, los señalados en las fracciones XXXI, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.6.- A la Coordinación de Talleres Especializados y de Oficinos, los señalados en las fracciones III, VI, XVIII, XXXI, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.7.- A la Coordinación de Parques y Jardines, los señalados en las fracciones II, VI, XIII, XVII, XXI, XXV, XXVI, XXXI, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.8.- A la Coordinación de Recolección de Basura, los señalados en las fracciones III, VI, XII, XIII, XV, XVI, XXII, XXXI, XXXI, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.9.- A la Jefatura de Servicios Generales, los señalados en las fracciones VI, IX, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.9.1.-La Coordinación de Servicios Generales, VI, IX, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

1.1.10.- A la Coordinación General de Suministros, los señalados en las fracciones VI, IX, XXXI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI del artículo 41 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** Las áreas que comprenden la Coordinación de Monitoreo Satelital del Parque Vehicular y la de Maquinaria Pesada, tendrán las atribuciones derivadas de las instrucciones y funciones que reciban de la Dirección y Sub-Dirección de Servicios Públicos de quienes dependen y conforme a las atribuciones otorgadas por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y las leyes aplicables. Debiendo estar sujetos a la descripción de sus puestos conforme a los perfiles de los mismos que se realicen por el director de la dependencia, en coordinación con Dirección Administrativa y el Jefe de Recursos Humanos del Municipio.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 46.-** A la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública, en beneficio de la comunidad;
- 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 de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- IV. Observar y aplicar 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. 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;
- VII. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- VIII. Planear, promocionar y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas al Municipio por el Estado o la Federación;
- IX. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- X. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;
- XI. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública, municipales, estatales y federales;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar y vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás secretarías involucradas, elaborando las actas respectivas;
- XV. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la secretaría a su cargo, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;
- XVI. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de su secretaría, asegurando que cumplan con la documentación necesaria;
- XVII. Realizar el control administrativo de pólizas de seguro, licencias de manejo y la actualización y control del inventario de la secretaría a su cargo;
- XVIII. 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 Secretaría;
- XIX. 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;
- XX. Implementar y documentar el Sistema de Calidad Internacional ISO de la secretaría a su cargo;

- XXI. Mantener en forma productiva y eficiente el invernadero y vivero municipal;
- XXII. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de medio ambiente;
- XXIII. 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, aplicables al sector ambiental;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos federales y estatales en materia de medio ambiente;
- XXV. Realizar diagnósticos de los recursos naturales del Municipio;
- XXVI. Cumplir la normatividad federal y estatal en materia de recursos naturales;
- XXVII. Inspeccionar, controlar, vigilar y sancionar en los términos de las normativas aplicables al manejo de residuos sólidos en coordinación estrecha con las autoridades auxiliares (Dirección de Obras Públicas, Servicios Públicos, Protección Civil, Dirección de Ecología y Medio Ambiente y demás dependencias que por razón de la materia deben conocer) las disposiciones finales de residuos sólidos y basura y los sitios donde estos se verifiquen, en coordinación estrecha con el área respectiva de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XXVIII. Elaborar las cotizaciones de pago de derechos por los diversos trámites y servicios que presta la Dirección de Desarrollo Urbano, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Altamira, Tamaulipas, vigente;
- XXIX. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal, instituciones educativas y organismos no gubernamentales, así como con organismos multilaterales, que contribuyen al cumplimiento de las atribuciones en materia de desarrollo urbano del Gobierno Municipal de Altamira, Tamaulipas;
- XXX. Recibir, evaluar y resolver estudios técnicos ambientales municipales;
- XXXI. Recibir, evaluar y dar opinión técnica de manifiestos de impacto ambiental estatales y federales, cuyas obras se desarrollen dentro del Municipio;
- XXXII. Realizar un diagnóstico de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos cada cinco años;
- XXXIII. Expedir y vigilar el cumplimiento exacto de los permisos correspondientes en materia ambiental, de conformidad con las atribuciones municipales, tales como permisos de manejo de residuos sólidos urbanos, permisos de bocinas y megáfonos para uso en banquetas, permiso de tala de árbol y licencia ambiental;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente del Municipio de Altamira, Tamaulipas y del Reglamento para la Protección de los Animales para el Municipio de Altamira, Tamaulipas;
- XXXVIII. Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal;
- XXXIX. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de medio ambiente que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, fomentando en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente;
- XL. Elaborar e implementar y, en su caso, actualizar el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial;
- XLI. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio, en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones;
- XLII. Realizar estrecha vinculación con organismos descentralizados como COMAPA, IMEPLAN, PROFEPA, SEDUMA, API, SEMARNAT y ASEA con el objetivo de crear una sinergia que permita el desarrollo de proyectos en los que la autoridad municipal participe y que requiera de la intervención de dichos organismos de acuerdo a su competencia;
- XLIII. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, gobiernos estatales y federales, con la finalidad de establecer acciones para el cuidado del medio ambiente de territorio municipal;

- XLIV. Establecer los mecanismos necesarios para contar con un Centro Animal Municipal;
- XLV. 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;
- XLVI. Prestar los servicios de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XLVII. Integrar el Comité Municipal para el Desarrollo Urbano;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- L. Participar en la planeación y delimitación territorial de las zonas conurbadas o regionales de la cual forma parte;
- LI. 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;
- LII. Promover la celebración de convenios con la Federación, el Estado o con organizaciones de carácter social o privadas, para la ejecución de programas específicos;
- LIII. Fomentar relaciones de coordinación o asociación con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas de las zonas conurbadas de las que forma parte;
- LIV. 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 de 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;
- LV. 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 retificaciones de inmuebles;
- LVI. 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;
- LVII. Aprobar, supervisar y acordar la recepción de obras de urbanización;
- LVIII. 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, permiso de venta, prorrogas, terminación de obras y liberación de garantía, de todo tipo de fraccionamientos;
- LIX. Participar en la formulación del proyecto de reconocimiento de zona conurbada de la cual forme parte;
- LX. 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;
- LXI. Participar en representación del R. Ayuntamiento en el seno del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y organismos de distintos niveles de gobierno, organismos públicos descentralizados, empresas paraestatales, concesionarias, administraciones portuarias y demás organismos afines, y que guarden estrecha relación con las áreas de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- LXII. Promover la participación ciudadana en la formulación, evaluación, revisión y difusión de los programas que le correspondan;
- LXIII. 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;
- LXIV. Derivado de la práctica de visitas de inspección, ordenar, imponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad y las sanciones previstas por la normatividad en la materia;
- LXV. Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que le sean de su competencia;
- LXVI. Proponer al R. Ayuntamiento las medidas necesarias a que deban sujetarse los predios no urbanizables, por tratarse de áreas sujetas a conservación o mejoramiento;
- LXVII. 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;
- LXVIII. Promover obras y servicios que se relacionen con el desarrollo urbano en el territorio municipal;

- LXIX. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los programas de desarrollo urbano y las normas básicas correspondientes;
- LXX. 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;
- LXXI. 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 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas;
- LXXII. 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;
- LXXIII. 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;
- LXXIV. Inspeccionar las edificaciones e instalaciones que se ejecuten o estén terminadas en la jurisdicción del territorio municipal;
- LXXV. Practicar inspecciones para conocer el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificio, edificación, en el ámbito de su competencia;
- LXXVI. Dictar disposiciones en materia de seguridad y protección civil, con relación a los edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias a la población o a la salud, estas serán, en su caso, con cargo al propietario;
- LXXVII. 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;
- LXXVIII. 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;
- LXXIX. Autorizar o negar, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables, la ocupación o uso de una edificación, estructura o instalación;
- LXXX. Llevar un registro clasificado de directores responsables de obra y corresponsables;
- LXXXI. Imponer y aplicar las sanciones correspondientes por violaciones al Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su competencia;
- LXXXII. 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;
- LXXXIII. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- LXXXIV. Proponer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, ajuste a la normatividad municipal, que incidan en las funciones de su competencia de su dependencia, procurando atender a los principios de competitividad y simplificación administrativa;
- LXXXV. 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;
- LXXXVI. 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;
- LXXXVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- LXXXVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 47.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Dirección de Obras Públicas.
  - 1.1.- Sub-Dirección de Obras Públicas.
    - 1.1.1.- Jefatura Administrativa.
    - 1.1.2.- Jefatura de Construcción.
    - 1.1.3.- Jefatura de Obras Públicas.
- 2.- Dirección de Desarrollo Urbano.
  - 2.1.- Sub-Dirección de Desarrollo Urbano.
    - 2.1.1.- Unidad Técnica y de Verificación.
    - 2.1.2.- Unidad de Organización Inmobiliaria.
    - 2.1.3.- Coordinación de Desarrollo Urbano.

3.- Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

3.1.- Sub-Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

3.1.1.- Coordinación de Educación Ambiental.

3.1.2.- Coordinación Jurídica de Normas y Legislación.

3.1.3.- Coordinación de Vivero Municipal.

3.1.4.- Coordinación de Verificación de Cumplimiento de Legislación y Normatividad.

3.1.5.- Coordinación de Cuerpos de Agua.

3.2.- Jefatura de Residuos Sólidos.

**ARTÍCULO 48.-** Al titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, II, IV, VIII, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIX, XLII, XLIII, XLVII, XLIX, L, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LXI, LXII, LXIII, LXV, LXVI, LXVII, LXX, LXXXII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

Además de tener a su cargo y responsabilidad la vigilancia y debido cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de obras públicas, desarrollo urbano, ecología y medio ambiente, así como lo que corresponda según su esfera de competencia en términos de las legislaciones federal y local aplicables.

**ARTÍCULO 49.-** A las áreas de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

1.- A la Dirección de Obras Públicas, los señalados en las fracciones II, IV, V, VII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, LXXXII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

1.1.- A la Sub-Dirección de Obras Públicas, los señalados en las fracciones IV, V, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, LXXXII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

1.1.1.- A la Jefatura Administrativa, los señalados en las fracciones III, IX, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

1.1.2.- A la Jefatura de Construcción, los señalados en las fracciones VII, IX, XII, XIII, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

1.1.3.- A la Jefatura de Obras Públicas, los señalados en las fracciones III, IV, V, VII, IX, X, XIV, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

2.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, los señalados en las fracciones VI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XLV, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LX, LXIII, LXVIII, LXXI, LXXIII, LXXVII, LXXXVIII, LXXIX, LXXXI, LXXXII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

2.1.- A la Sub-Dirección de Desarrollo Urbano, los señalados en las fracciones VI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XLV, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LX, LXIII, LXVIII, LXXI, LXXIII, LXXVII, LXXXVIII, LXXIX, LXXXI, LXXXII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

2.1.1.- A la Unidad Técnica y de Verificación, los señalados en las fracciones XXX, LXIV, LXIX, LXXI, LXXII, LXXIII, LXXIV, LXXV, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

2.1.2.- A la Unidad de Organización Inmobiliaria, los señalados en las fracciones XLV, XLVI, LX, LXXX, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

2.1.3.- A la Coordinación de Desarrollo Urbano, los señalados en las fracciones XXXI, XXXII, XXXVI, LXIX, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.- A la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, los señalados en las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXXI, XXXIX, XL, XLII, XLIII, XLIV, LXXXII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.1.- A la Sub-Dirección de Ecología y Medio Ambiente, los señalados en las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXXI, XXXIX, XL, XLII, XLIII, XLIV, LXXXII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.1.1.- A la Coordinación de Educación Ambiental, los señalados en las fracciones XXXIV, XLIII, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.1.2.- A la Coordinación Jurídica de Normas y Legislación, los señalados en las fracciones XXIII, XXIV, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.1.3.- A la Coordinación de Vivero Municipal, los señalados en las fracciones XXI, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.1.4.- A la Coordinación de Verificación de Cumplimiento de Legislación y Normatividad, los señalados en las fracciones XXIV, XXV, XXXIII, XXXVI, XLI, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.1.5.- A la Coordinación de Cuerpos de Agua, los señalados en las fracciones XXIV, XXV, XXVI, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

3.2.-La Jefatura de Residuos Sólidos los señalados en las fracciones XXVII, XXXII, XXXIII, XXXV, XL, LXXXIII, LXXXVI, LXXXVII y LXXXVIII del artículo 46 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 50.-** A la Sub-Jefatura Administrativa; así como las Coordinaciones Administrativas; de Sistemas; y Administrativa de Obras Públicas de Catastro, atenderá las instrucciones y funciones que deriven de la Jefatura Administrativa de la cual dependen; conforme a las atribuciones legales conferidas.

En el mismo sentido, se aplica para las Coordinaciones de Construcción; de Maquinaria; Topografía; Ingeniería Vial, que dependen directamente de la Jefatura de Construcción; la cual, deberá de elaborar los perfiles de puestos de las mismas a fin delimitar las atribuciones de sus áreas que la conforman.

Lo relativo a las áreas de la Coordinación de Licitaciones y Contratos; de Proyectos Estratégicos; Programas Federales; Supervisión de Obra Control de Obra y la de Proyectos; subordinadas a la Jefatura de Obras Públicas, estarán sujetas sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en sus perfiles de puesto que al respecto a ellas elabore el Jefe de Departamento, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.

Las Coordinaciones Jurídico y de Consulta, y la de Control Administrativo, dependientes de la Sub-Dirección y Dirección de Desarrollo Humano, se sujetarán a las atribuciones otorgadas por su superior jerárquico y quienes deberán dentro de su esfera de competencia establecer los perfiles del puesto, cumpliendo con los requisitos legales para asumirlo.

El Departamento de Inspección, dependiente de la Coordinación de Verificación de Cumplimiento de Legislación y Normatividad, cumplirá las instrucciones de su superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia, al tenor de este Reglamento y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Lo establecido en este precepto deberá coordinarse oportuna y debidamente con la Dirección Administrativa y el Jefe de Recursos Humanos del Municipio, conforme a los términos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y leyes aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 51.-** A la Secretaría de Bienestar Social, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer, conducir y evaluar la política municipal de desarrollo social y humano, así como las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales;
- II. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas municipales de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo;
- III. Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a los nuevos programas sociales para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviendo la participación de los sectores social y privado;
- IV. Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle en el Estado, de conformidad con los convenios de coordinación que se suscriban al efecto;
- V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres; supervisando la entrega de los mismos a los afectados directamente;
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social;
- VII. Promover la concertación de acciones en materia de desarrollo social con la Federación, el Estado y las organizaciones sociales de todo tipo;
- VIII. Diseñar y promover políticas y programas para la atención de las AGEB's (Área Geo Estadística Básica) con índices de mayor marginalidad relativa en el Municipio;
- IX. Planear, promover y ejecutar acciones tendientes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del Estado, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública;
- X. 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;
- XI. Organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento de la Dirección de Atención a la Mujer de Altamira y de la Dirección de Atención a la Juventud;

- XII. Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden deportivo con instituciones del ramo de la Federación y del Estado; y, regular la creación y funcionamiento de asociaciones y organismos deportivos de carácter público;
- XIII. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica de los deportes en el Municipio, así como organizar el Sistema Municipal del Deporte y todo género de eventos deportivos oficiales;
- XIV. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- XV. Organizar y operar bibliotecas públicas, casas de cultura y museos, vigilando la conservación del patrimonio cultural;
- XVI. Fomentar, planear y coordinar la investigación en el campo de las tradiciones y el arte popular, a fin de fortalecer el sentido de identidad cultural de los altamirenses;
- XVII. Llevar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Histórico-Artístico y Cultural y organizar el Archivo Histórico Cultural del Municipio;
- XVIII. Promover y, en su caso, realizar conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter cultural, artístico y deportivo;
- XIX. Promover y apoyar las manifestaciones artísticas relacionadas con el teatro, la música, la literatura, la cinematografía, la pintura, la escultura, la danza y demás bellas artes;
- XX. Promover esquemas de participación de asociaciones públicas, privadas y de la sociedad en general para el desarrollo de la cultura y la conservación y mantenimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio;
- XXI. Diseñar y promover la política editorial del sector cultural y proponer directrices en relación con las publicaciones del mismo;
- XXII. Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden cultural con instituciones del ramo de la Federación y del Estado;
- XXIII. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana, de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado;
- XXIV. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad, a través de la gestión de convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas, y con organizaciones sociales;
- XXV. Impulsar programas de financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a sectores de su población, en condiciones de rezago social y pobreza extrema;
- XXVI. Promover programas que contribuyan a la integración social y urbana de los habitantes de las zonas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza;
- XXVII. Fomentar la identidad comunitaria, la cohesión social y la generación e igualdad de oportunidades, así como contribuir a la disminución de la pobreza urbana, la prevención de conductas antisociales y mejorar la calidad de vida;
- XXVIII. Gestionar apoyos federales y estatales con objeto de acercar beneficios integrales para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en general, primordialmente las de personas en condiciones de pobreza extrema;
- XXIX. Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva;
- XXX. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía que por su condición económica lo requieran;
- XXXI. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la administración pública municipal;
- XXXII. Organizar e implementar el proceso de elección de los Consejos de Colaboración Vecinal;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia;
- XXXIV. Participar en los consejos, comisiones y comités que de conformidad con las disposiciones reglamentarias deban formar parte;
- XXXV. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, para la atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXXVI. Gestionar 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;
- XXXVII. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Finanzas Municipal, la obtención de recursos para el cumplimiento e impulso de los proyectos y programas municipales de su competencia;
- XXXVIII. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
- XXXIX. 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;

- XL. Canalizar proyectos sociales a las dependencias correspondientes para dar seguimiento y una pronta respuesta;
- XLI. Realizar programas encaminados a elevar la calidad de vida de la sociedad con base a las actividades de beneficio, como lo son los programas para abatir el hambre;
- XLII. Integrar al Municipio de Altamira, al programa de inclusión social de la Secretaría de Gobernación, CONAPRED (Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación);
- XLIII. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas de los departamentos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social;
- XLIV. Alcanzar el desarrollo humano a través de los programas sociales, en la solución de las necesidades prioritarias de primer orden, para mejorar la calidad de vida de los habitantes altamirenses;
- XLV. Proporcionar a la ciudadanía información veraz sobre los beneficios de los programas sociales, buscando el desarrollo del Municipio;
- XLVI. Realizar constantemente eventos de participación social para el desarrollo humano;
- XLVII. Promover la igualdad y equidad de oportunidades, como base de un mejoramiento a la sociedad, mediante programas y proyectos;
- XLVIII. Fomentar la equidad de género, mediante programas innovadores que garanticen la igualdad;
- XLIX. Lograr crear una mejor calidad de vida humana, cultural y social de la ciudadanía altamirenses, basada en los programas de desarrollo para la localidad;
- L. Impulsar políticas públicas y acciones relacionadas con la Dirección de Desarrollo Social;
- LI. Establecer convenios con organizaciones civiles y dependencias de otros gobiernos municipales para el logro de un desarrollo humano sustentable;
- LII. 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;
- LIII. Intervenir en la celebración de convenios que en materia de salud suscriba el Municipio y vigilar su cumplimiento;
- LIV. Organizar y operar en el Municipio los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general, la regulación y control sanitario;
- LV. Vigilar y supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento de las normas técnicas en las instituciones hospitalarias y organismos afines de carácter municipal;
- LVI. 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;
- LVII. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional;
- LVIII. 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;
- LIX. Estudiar e instrumentar, en concurrencia con las autoridades federales y estatales y con la participación de la sociedad, las medidas para combatir el alcoholismo, la drogadicción y otros vicios sociales;
- LX. Organizar seminarios, congresos, conferencias y demás actos análogos en materia de salud y de asistencia;
- LXI. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Dirección a la Atención de la Mujer;
- LXII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, acciones tendentes para coordinar el proyecto del Programa Estatal de la Mujer una vez que haya sido aprobado por el Ejecutivo Estatal;
- LXIII. Ejecutar, desarrollar y vigilar los programas de apoyo, orientar a la ciudadanía sobre los programas que se desarrollan dentro de la Dirección de Educación, y que tienen por objetivo gestionar apoyos, subsidios que contribuyan a incrementar el nivel educativo de los habitantes de Altamira;
- LXIV. Inducir, organizar e incentivar la participación en la promoción del desarrollo integral de programas educativos;
- LXV. Canalizar proyectos sociales en materia educativa a las dependencias correspondientes dándoles seguimiento para una pronta respuesta;
- LXVI. Fomentar, fortalecer y afianzar la participación social en la educación;
- LXVII. Realizar programas encaminados a elevar la calidad educacional en beneficio de la sociedad;
- LXVIII. Emitir opinión para que la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, otorgue o niegue permisos a fin de que las escuelas del Municipio, realicen eventos en la vía pública o en plazas de la ciudad;
- LXIX. 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;

- LXX.** Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta, especial, bibliotecas municipales;
- LXXI.** Establecer acuerdos y/o convenios de colaboración con los diferentes órganos federales y estatales, para elevar la calidad de la educación;
- LXXII.** 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;
- LXXIII.** Impulsar políticas públicas y acciones relacionadas con la educación en el Municipio;
- LXXIV.** Asesorar y tramitar, para el estudiantado de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas de apoyo en su educación y superación personal;
- LXXV.** 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;
- LXXVI.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración 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;
- LXXVII.** Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y programas para optimizar los recursos municipales en materia de desarrollo educativo y cultural, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas aprobados, conjuntamente con la Dirección de Cultura;
- LXXVIII.** Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas, proponiendo al Ayuntamiento la ejecución de programas para su mejoramiento y equipamiento;
- LXXIX.** Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio;
- LXXX.** Elaborar un estudio detallado que sirva para que el Ayuntamiento conozca de las necesidades de maestro-aula en el Municipio a efecto de que la administración pública municipal se actúe a favor del estudiantado;
- LXXXI.** Coadyuvar a realizar un diagnóstico de la situación educativa del Municipio;
- LXXXII.** Impulsar la creación, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y con la Dirección de Educación, el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- LXXXIII.** Fomentar el registro de consejos escolares de participación social en el Municipio;
- LXXXIV.** Promover acciones sistemáticas para otorgar mantenimiento a las escuelas en sus diferentes niveles;
- LXXXV.** 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 el alumnado de Altamira adscrito a los planteles vinculados realice su servicio social y sus prácticas profesionales, integrando brigadas para el levantamiento de encuestas, datos estadísticos, campañas de salud, dentro del Municipio y coordinados por el Ayuntamiento;
- LXXXVI.** 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;
- LXXXVII.** 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;
- LXXXVIII.** 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;
- LXXXIX.** Promover y desarrollar actividades lúdicas en atención a la juventud altamirense y como vínculo de la integración familiar;
- XC.** Promover conjuntamente con las dependencias correspondientes, conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter cultural, artístico y deportivo en beneficio de la juventud municipal;
- XCI.** Fomentar medidas y políticas que promuevan la participación activa de las y los jóvenes en proyectos de beneficio a la comunidad;

- XCII.** 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 Altamira;
- XCIII.** Crear y sentar las bases para la creación del Instituto Municipal de la Juventud, previo estudio de factibilidad que reúna información confiable y precisa;
- XCIV.** Contribuir mediante campañas específicas, a difundir orientación vocacional, y apoyo a jóvenes con discapacidad;
- XCV.** Crear alianzas para promover el empleo entre jóvenes con empresas instaladas en corredor industrial;
- XCVI.** Diseñar campañas para apoyo a jóvenes emprendedores;
- XCVII.** Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden deportivo con instituciones del ramo de la Federación y del Estado; y regular la creación y funcionamiento de asociaciones y organismos deportivos de carácter público o privado;
- XCVIII.** Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- XCIX.** Proponer al Ayuntamiento mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el Municipio, con el fin de elevar la calidad de vida de los jóvenes y personas con discapacidad;
- C.** Proponer al Ayuntamiento la ejecución de obras y programas para el uso óptimo de las unidades deportivas y gimnasios municipales;
- CI.** Coadyuvar con la instancia responsable del deporte en el Municipio, implementando acciones que promuevan esta práctica;
- CII.** Proponer programas que tiendan a fomentar el deporte en general en todo el Municipio;
- CIII.** Gestionar ante las autoridades competentes, el mantenimiento a la infraestructura deportiva y proponer proyectos innovadores;
- CIV.** Organizar campañas dirigidas a fomentar la actividad física relacionadas con la salud;
- CV.** Colaborar en la firma de convenios de vinculación con autoridades estatales, federales y organismos internacionales para fomento del deporte;
- CVI.** Promover convenios con las diversas asociaciones religiosas, dentro del marco de respeto, legalidad y pluralidad, para lograr los fines de la Secretaría en bien de los habitantes del Municipio;
- CVII.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- CVIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 52.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Bienestar Social, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Sub-Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
  - 1.1.- Coordinación de Programas Sociales Estatales y Federales.
  - 1.2.- Coordinación de Órganos de Representación Ejidal.
  - 1.3.- Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
  - 1.4.- Coordinación de Análisis e Impacto Social.
  - 1.5.- Coordinación General de Tamules.
- 2.- Dirección de Bienestar Social.
  - 2.1.- Sub-Dirección Operativa.
  - 2.2.- Sub-Dirección Administrativa.
- 3.- Dirección de Equidad e inclusión Social.
  - 3.1.- Sub-Dirección de Equidad e Inclusión Social.
- 4.- Dirección de Salud Municipal.
  - 4.1.- Sub-Dirección de Salud Municipal.
- 5.- Dirección de Educación.
  - 5.1.- Sub-Dirección de Educación.
- 6.- Dirección de Atención a la Mujer.
  - 6.1.- Sub-Dirección de Atención a la Mujer.
- 7.- Dirección de Atención a la Juventud.
  - 7.1.- Coordinación de Servicios Juveniles.
  - 7.2.- Coordinación de Bienestar y Estímulos a la Juventud.

- 8.- Dirección de Cultura.
  - 8.1.- Sub-Dirección de Cultura.
- 9.- Dirección de Deportes.
  - 9.1.- Sub-Dirección de Deportes.
- 10.- Dirección de Participación Social.
  - 10.1.- Sub-Dirección de Participación Social.
- 11.- Dirección de Trabajo Social.
  - 11.1.- Sub-Dirección de Trabajo Social.
- 12.- Dirección de Asuntos Religiosos.
  - 12.1.- Sub-Dirección de Asuntos Religiosos.

**ARTÍCULO 53.-** Al titular de la Secretaría de Bienestar Social, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, IV, VI, VII, VIII, IX, XXV, XXXI, XXXV, XXXVI, LI, LIII, LVIII, LX, LXXI, LXXIII, LXXXII, XCIX, C, CV, CVI, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

Además de tener a su cargo y responsabilidad la vigilancia y debido cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de Bienestar Social y Desarrollo Humano, así como lo que corresponda según su esfera de competencia en términos de las legislaciones federal y local aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** A las áreas de la Secretaría de Bienestar Social, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

1.- A la Sub-Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Humano, los señalados en las fracciones II, VI, XXII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLIX, L, LXXI, LXXIII, LXXIX, LXXXVII, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

1.1.- A la Coordinación de Programas Sociales Estatales y Federales, los señalados en las fracciones III, IV, XXVIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XLIV, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

1.2.- A la Coordinación de Órganos de Representación Ejidal, los señalados en las fracciones XX, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XXXIX, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

1.3.- A la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, los señalados en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVIII, XXXIX, XLIII, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

1.4.- A la Coordinación de Análisis e Impacto Social, los señalados en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XLIII, XLIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

1.5.- A la Coordinación General de Tamules, los señalados en las fracciones VIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XLIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

2.- A la Dirección de Bienestar Social, los señalados en las fracciones II, IV, V, VI, IX, XXVI, XXVII, XXIX, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLVIII, XLIX, LXXII, LXXIII, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

2.1.- A la Sub-Dirección Operativa, los señalados en las fracciones V, VI, IX, XXVI, XXVII, XXIX, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLVIII, XLIX, LXXII, LXXIII, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

2.2.- A la Sub-Dirección Administrativa, los señalados en las fracciones II, IV, V, VI, IX, XXVI, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XXXIX, XLI, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

3.- A la Dirección de Equidad e Inclusión Social, los señalados en las fracciones III, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLII, XLVI, XLVII, XLVIII, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

3.1.- A la Sub-Dirección de Equidad e Inclusión Social, los señalados en las fracciones III, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLII, XLVI, XLVII, XLVIII, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

4.- A la Dirección de Salud Municipal, los señalados en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLV, XLIX, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LX, XCII, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

4.1.- A la Sub-Dirección de Salud Municipal, los señalados en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLV, XLIX, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LX, XCII, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

5.- A la Dirección de Educación, los señalados en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX, LXXI, LXXII, LXXIII, LXXIV, LXXV, LXXVI, LXVII, LXVIII, LXXIX, LXXX, LXXXI, LXXXII, LXXXIII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

- 5.1.- A la Sub-Dirección de Educación, los señalados en las fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX, LXXI, LXXII, LXXIV, LXXV, LXXVI, LXVII, LXVIII, LXXIX, LXXX, LXXXI, LXXXII, LXXXIII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 6.- A la Dirección de Atención a la Mujer, los señalados en las fracciones X, XXIX, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLII, LXI, LXII, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 6.1.- A la Sub-Dirección de Atención a la Mujer, los señalados en las fracciones X, XXIX, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLII, LXI, LXII, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 7.- A la Dirección de Atención a la Juventud, los señalados en las fracciones X, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, LIX, LXXXVIII, LXXXIX, XC, XCI, XCII, XCIII, XCIV, XCV, XCVI, XCIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 7.1.- A la Coordinación de Servicios Juveniles, los señalados en las fracciones X, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, LIX, LXXXVIII, LXXXIX, XC, XCI, XCII, XCIII, XCIV, XCV, XCVI, XCIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 7.2.- A la Coordinación de Bienestar y Estímulos a la Juventud, los señalados en las fracciones X, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, LIX, LXXXVIII, LXXXIX, XC, XCI, XCII, XCIII, XCIV, XCV, XCVI, XCIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 8.- A la Dirección de Cultura, los señalados en las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LXXVII, LXXIX, LXXXVI, LXXXVII, XC, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 8.1.- A la Sub-Dirección de Cultura, los señalados en las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LXXVII, LXXIX, LXXXVI, LXXXVII, XC, CVII y CVIII, del artículo 51 del presente Reglamento.
- 9.- A la Dirección de Deportes, los señalados en las fracciones XII, XIII, XIV, XVIII, XXIX, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XXXIX, LXXIX, XC, XCVII, XCVIII, XCIX, C, CI, CII, CIII, CIV, CV, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 9.1.- A la Sub-Dirección de Deportes, los señalados en las fracciones XII, XIII, XIV, XVIII, XXIX, XXXVIII, XXXIX, LXXIX, XC, XCVII, XCVIII, XCIX, C, CI, CII, CIII, CIV, CV, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 10.- A la Dirección de Participación Social, los señalados en las fracciones VI, XXIII, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLV, LXIX, LXXIX, LXXXII, LXXXIII, XCVII, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 10.1.- A la Sub-Dirección de Participación Social, los señalados en las fracciones VI, XXIII, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLV, LXIX, LXXIX, LXXXII, LXXXIII, XCVII, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 11.- A la Dirección de Trabajo Social, los señalados en las fracciones XXVI, XXIX, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LIX, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 11.1.- A la Sub-Dirección de Trabajo Social, los señalados en las fracciones XXVI, XXIX, XXX, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLII, LIX, LXXIX, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 12.- A la Dirección de Asuntos Religiosos, los señalados en las fracciones III, VI, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LXXIX, CVI, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.
- 12.1.- A la Sub-Dirección de Asuntos Religiosos, los señalados en las fracciones III, VI, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LXXIX, CVI, CVII y CVIII del artículo 51 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 55.-** Las áreas de Comedores; Enlace Gobierno del Estado; y Auxiliar de la Secretaría de Bienestar, que dependen de la Coordinación de Programas Sociales Estatales y Federales, deberán atender y cumplir con las instrucciones de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, según las atribuciones descritas en este Reglamento y de las leyes aplicables.

En el mismo sentido se actuará en relación a la Sub-Coordinación de Tamules, que depende de la Coordinación General de Tamules.

La Jefatura de Bienestar Social; así como la coordinación de enlaces municipales; y enlace zona rural, que dependen de la Sub-Dirección Operativa de Bienestar Social y la Coordinación de Gestión Social Administrativa, dependiente de la Sub-Dirección Administrativa de Bienestar Social; tendrán las atribuciones conforme a los perfiles de puestos de las áreas que los conforman y que al respecto elaboren los Subdirectores referidos, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, leyes aplicables y en este Reglamento.

Las Coordinaciones de Adulto Mayor; de Equidad de Género y el de Grupos Vulnerables; subordinadas a la Dirección y Sub-Dirección de Equidad e Inclusión Social; tendrán las atribuciones que deriven de su perfil de puestos descritos y establecidos por su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

La Dirección y Sub-Dirección de Salud Municipal, tienen bajo su mando las siguientes Coordinaciones: de Salud en Zona Centro Norte; de Salud en Zona Sur; de Salud en Zona Centro; de Salud en Zona Rural, las cuales desarrollaran las atribuciones que se les asignen por sus superiores jerárquicos, debiendo cumplir con las instrucciones que se les ordenen dentro del ámbito de su competencia, cumpliendo para ello, con el perfil de puesto requerido.

Las Coordinaciones que comprenden la de Educación Básica; de Educación Media Superior y Superior; de Planeación, Infraestructura Tecnológica y Educativa; y de Becas; dependen de la Dirección y Sub-Dirección de Educación, quienes establecerán mediante la descripción del perfil de puesto correspondiente, el ámbito de sus atribuciones, derivado de la esfera de atribuciones constituida en este Reglamento y de las leyes aplicables.

En el mismo sentido, se aplica lo relativo a la Coordinación de Atención a la Mujer, que depende de la Sub-Dirección y Dirección de Atención a la Mujer.

Lo relativo a las áreas de la Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos; Banda Municipal; Casa de la Cultura; y, Biblioteca Municipal; subordinadas a la Sub-Dirección y Dirección de Cultura, estarán sujetas sus atribuciones, de acuerdo a lo establecido en sus perfiles de puesto que al respecto a ellas elaboren los superiores jerárquicos, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.

La Dirección y Sub-Dirección de Deportes tienen a su cargo las siguientes coordinaciones y áreas: Coordinación Operativa; Deportiva; de Disciplinas; Deportiva Enlace; Deportes Delegación Norte; Deportes Delegación Sur; Liga Interdepartamental; Administración de Unidad deportiva; Censo de Instalaciones Deportivas. Sus atribuciones se regirán por las instrucciones recibidas de su superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia, al tenor de este Reglamento y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Lo anterior se aplica en el caso de las Coordinaciones de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales; y, Enlace de Padres de Familia; que dependen de la Sub-Dirección y Dirección de Participación Social.

En su caso, las Coordinaciones de Asistencia Jurídica; de Trabajo Social Zona Rural; de Trabajo Social y Apoyo Psicológico; y la de Formación de Valores, estarán sujetas sus funciones y desempeño de atribuciones, de acuerdo a su perfil de puesto, establecido de conformidad con los lineamientos normativos elaborados por la Sub-Dirección y Dirección de Trabajo Social, de quienes dependen jerárquicamente.

Las Coordinaciones de Asuntos religiosos A y B, que dependen de la Sub-Dirección y Dirección de Asuntos Religiosos, acatarán las instrucciones de éstos, mismas que derivan de la esfera de su competencia al tenor de este Reglamento y de las leyes aplicables.

En lo relativo a la elaboración de la descripción de perfiles de puesto, las áreas respectivas se coordinarán con la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

**ARTÍCULO 56.-** A la Secretaría de Economía, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover y procurar la aplicación de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en el Municipio, 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 incurrir 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 para 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. Proponer 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 atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes aplicables;
- VIII. Realizar diversas acciones en representación del Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas;

- IX. Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con organismos internacionales y autoridades, locales, estatales, nacionales e 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 altamirenses, de los programas a su cargo; a través de ferias y exposiciones estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- 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 micros, pequeñas y medianas empresas e impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, por sus siglas MPYMES, del Municipio;
- XIII. Diseñar, instrumentar y ejecutar las actividades para la elaboración de diagnósticos que identifiquen, promuevan y faciliten la potencialidad exportadora de las empresas altamirenses, de capital local establecidas en el Municipio;
- XIV. Diseñar, instrumentar y ejecutar técnica y operativamente acciones tendientes a fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XV. Instrumentar y realizar las actividades operativas para impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del Municipio y productos de Altamira en revistas de corte económico para inversionistas a niveles municipal, estatal, nacional e internacional;
- XVI. Crear, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para promover, y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del Municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes;
- XVII. Diseñar y ejecutar las acciones establecidas y tendientes a mejorar la imagen en las zonas industriales del Municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Llevar a cabo acciones para vincular al Municipio con las empresas del Corredor Industrial Portuario de Altamira, Tamaulipas;
- XIX. 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;
- XX. Participar en la elaboración de los anteproyectos de planeación energética relacionados con el uso eficiente de energía en la prestación de los servicios públicos municipales, en coordinación con las direcciones correspondientes del Municipio;
- XXI. Apoyar y gestionar la implementación de políticas energética del Municipio, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en la seguridad y diversificación energéticas, el ahorro de energía y la protección del medio ambiente, creando para esta finalidad, mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal de Energía y a su vez con la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XXII. Efectuar acciones en términos de las disposiciones aplicables, para coordinar, realizar y promover programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre las materias de su competencia;
- XXIII. Vigilar y poner del conocimiento de la autoridad competente, cualquier infracción a los derechos de la Nación en materia de petróleo y todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos y gaseosos; de minerales radioactivos;
- XXIV. Proponer la participación de los particulares en las actividades de ahorro y sector energético, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXV. Crear mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal de Energía y a su vez con la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano de Altamira, a fin de formular y proponer proyectos para el uso eficiente de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos;
- XXVI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el ahorro de energía, conforme a las normas oficiales mexicanas sobre eficiencia energética, así como realizar y apoyar estudios e investigaciones sobre ahorro de energía, estructuras, costos, proyectos, mercados, precios y tarifas, activos, procedimientos, reglas, normas y demás aspectos relacionados;
- XXVII. Participar y promover en foros respecto de las materias competencia de energía y, realizar las gestiones necesarias ante la Comisión Estatal de Energía para incentivar la inversión en materia energética en el Municipio;

- XXVIII.** Promover el desarrollo y uso de fuentes de energía alternas a los hidrocarburos, así como energías renovables y proponer, en su caso, los estímulos municipales correspondientes;
- XXIX.** Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística del Municipio, así como de las tradiciones de la huasteca de Altamira, en otras ciudades en el interior y exterior del país, organizando festivales y eventos diversos;
- XXX.** Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales, estatales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales en materia turística;
- XXXI.** Participar en la difusión de la ciudad mediante diversos medios como son guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios; el programa de redes sociales, y medios masivos de comunicación.
- XXXII.** Diseñar y ejecutar un programa de concurrencia institucional, basado en convenios de colaboración con los tres niveles de Gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en Altamira;
- XXXIII.** Impulsar, conjuntamente con la Secretaría de Bienestar Social, 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Promocionar 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 nuestras ventajas competitiva;
- XXXVIII.** 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, de 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;
- XXXIX.** Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción turística de Municipio y sus tradiciones en otras ciudades en el interior y exterior del país; participando en festivales y eventos;
- XL.** Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio en el despacho de sus asuntos;
- XLI.** 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;
- XLII.** Realizar el diagnóstico del sector agropecuario, fomentando las actividades del cambio, con un programa de desarrollo para el sector agropecuario e informe de resultados;
- XLIII.** Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y forestal;
- XLIV.** Coordinar, promover y concertar la integración de acciones y la inversión de recursos federales y estatales con los productores y los consumidores;
- XLV.** 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;
- XLVI.** Elaborar programas de obras de infraestructura agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y forestal, así como promover su ejecución ante las instancias competentes;
- XLVII.** 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;

- XLVIII.** Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas, pecuarios, pesquera, acuícola y forestales;
- XLIX.** 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;
- L.** 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 materias hidráulica, agrícola, pecuaria, pesquera, acuícola y forestal, cuando así se establezca en los mismos;
- LI.** Servir de vínculo al Municipio, con los diversos sectores agrario, pecuario y ganadero;
- LII.** Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, para la atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- LIII.** Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores; y
- LIV.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 57.-** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Economía, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Dirección de Desarrollo Económico y Promoción al Empleo.
  - 1.1.- Sub-Dirección de Desarrollo Económico y Promoción al Empleo.
- 2.- Dirección de Energía.
  - 2.1.- Sub-Dirección de Energía.
- 3.- Dirección de Turismo.
  - 3.1.- Sub-Dirección de Turismo.
- 4.- Dirección de Agricultura Ganadería y Pesca.
  - 4.1.- Sub-Dirección de Agricultura Ganadería y Pesca.

**ARTÍCULO 58.-** Al titular de la Secretaría de Economía, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, II, IV, VII, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXX, XXXII, XXXIV, XXXV, XL, XLIII, XLVII, L, LI, LII, LIII y LIV del artículo 51 del presente Reglamento.

Además de tener a su cargo y responsabilidad la vigilancia y debido cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de economía, empleo, energía, turismo, agricultura, ganadería y pesca, así como lo que corresponda según su esfera de competencia en términos de las legislaciones federal y local aplicables.

**ARTÍCULO 59.-** A las áreas de la Secretaría de Economía, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

- 1.- A la Dirección de Desarrollo Económico y Promoción al Empleo, los señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, XL, XLIV, XLV, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.
  - 1.1.- A la Sub-Dirección de Desarrollo Económico y Promoción al Empleo, los señalados en las fracciones III, V, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XXII, XLIV, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.
- 2.- A la Dirección de Energía, los señalados en las fracciones I, IX, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XL, XLV, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.
  - 2.1.- A la Sub-Dirección de Energía, los señalados en las fracciones XIV, XV, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XLV, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.
- 3.- A la Dirección de Turismo, los señalados en las fracciones I, VII, XI, XIV, XV, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLV, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.
  - 3.1.- A la Sub-Dirección de Turismo, los señalados en las fracciones XI, XIV, XV, XXIX, XXXI, XXXIII, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLV, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.
- 4.- A la Dirección de Agricultura Ganadería y Pesca, los señalados en las fracciones I, IV, VI, IX, XI, XIV, XV, XXXVIII, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.
  - 4.1.- A la Sub-Dirección de Agricultura Ganadería y Pesca, los señalados en las fracciones XI, XIV, XV, XXXVIII, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII y LIV del artículo 56 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 60.-** La Dirección y Sub-Dirección de Desarrollo Económico y Promoción al Empleo, tienen bajo su mando las siguientes áreas: Jefatura de Fomento, Empleo y Capacitación; Jefatura de Difusión y Promoción, Programas Institucionales; Jefatura de Ventanilla Única Sistema SARE; Jefatura de Vinculación con Sectores Empresariales; Coordinación de Capacitación y Fomento al Empleo; Coordinación de Desarrollo Emprendedores y Fomento PYMES; Coordinación de Gestión Administrativa y Atracción Inversión; Coordinación del Sector Industrial y Portuario; Enlace Delegación Zona Sur, Enlace Delegación Zona Norte, las cuales tendrán las atribuciones que le fueran conferidas por sus superiores jerárquicos, en la esfera de su competencia, y conforme a la descripción de puestos, cumpliendo para ello, con el perfil de puesto requerido.

En el mismo sentido se actuará en relación a la Coordinación de Recursos Energéticos, que depende de la Dirección y Sub-Dirección de Energía.

Las áreas que comprenden la Coordinación de Fomento e Infraestructura Turística; de la que dependen Desarrollo de Servicios Turísticos Foráneos y, Promoción y Difusión; así como la Coordinación de Fomento al Turismo; dependiendo de esta Gastronómico; Cultural; y Recreativo;. todas ellas bajo el mando de la Sub-Dirección y Dirección de Turismo, deberán cumplir con las instrucciones de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, según las atribuciones descritas en este Reglamento y de las leyes aplicables, y conforme a los perfiles de puestos de las áreas que los conforman.

La Coordinación Sector Privado; Coordinación Sector Social; Coordinación de Programas y Proyectos; Coordinación de Agricultura; Coordinación de Ganadería y la Coordinación de Pesca; son parte de la estructura dependiente de la Sub-Dirección y Dirección de Agricultura, Ganadería y Pesca; en consecuencia, tendrán las atribuciones conforme a los perfiles de puestos de las áreas que los conforman y que al respecto elaboren los mandos referidos, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, leyes aplicables y en este Reglamento.

En lo relativo a la elaboración de la descripción de perfiles de puesto, las áreas respectivas se coordinarán con la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos Municipal.

## **CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 61.-** A la Secretaría Técnica, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, documentar y evaluar la agenda de gobierno, de administración y de políticas públicas del Municipio;
- II. Elaborar los procedimientos de gestión de proyectos de gobierno y administración municipal en coordinación con las secretarías de la administración pública municipal;
- III. Diseñar e implantar estrategias públicas, las políticas públicas, los esquemas de planeación y, ordenar y enfocar proyectos;
- IV. Formular y proponer al Presidente Municipal, políticas públicas, planes, programas y acciones generales o para cada ramo o en las dependencias;
- V. Establecer la coordinación necesaria con las secretarías de la administración pública municipal para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, la agenda de gobierno y, los programas y acciones que de ellos emanen;
- VI. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal desarrollen programas y acciones que se encuentren alineadas a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo;
- 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 Ayuntamiento;
- IX. Dirigir la planeación, evaluación y gestión de los asuntos derivados de las áreas a su cargo;
- X. 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;
- XI. Realizar la evaluación y factibilidad de proyectos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la gestión de operación y presupuesto de los recursos económicos necesarios;
- XII. Integrar la cartera de proyectos estratégicos, ante proyectos y planes sectoriales para el desarrollo municipal, en coordinación y criterios otorgados por los secretarios de las demás dependencias de la administración pública municipal;
- XIII. Documentar y validar los proyectos de grandes metas, los programas sectoriales, operativos anuales y de actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XIV. Coordinar con la Secretaría de Ayuntamiento y la de Finanzas y Administración, la elaboración de los presupuestos de egresos asignados a las dependencias de la administración pública municipal;
- XV. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de gobierno y evaluar los resultados presupuestales, económicos y sociales, integrando los resultados a los informes de gestión y desempeño de la administración pública municipal;
- XVI. Promover, regular y establecer los instrumentos que incentiven la participación ciudadana en las acciones de gobiernos;

- XVII.** Coordinar y recopilar de las dependencias, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Anual de Actividades y evaluar su cumplimiento;
- XVIII.** Recopilar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal y a la Comisión correspondiente del Ayuntamiento;
- XIX.** Analizar y diseñar conjuntamente con la o el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XX.** Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Público Anual del Ayuntamiento a la comunidad, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales, para presentarlas al Presidente Municipal;
- XXI.** Fijar indicadores a cumplir por las diversas áreas del Gobierno Municipal para establecer estándares de calidad en la prestación de servicios y en el desempeño de funciones administrativas;
- XXII.** Ser la encargada de dar seguimiento, análisis y evaluación de la Agenda 2030 Municipal y su coordinación con la agenda estatal, nacional e internacional;
- XXIII.** Revisión y análisis de los manuales de políticas y procedimientos para la buena administración y operación del Gobierno Municipal, en coordinación con los titulares de las dependencias involucradas;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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 pertinente a las mismas para la consecución de las metas trazadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento;
- XXVI.** Integrar un registro de logros de avances de los programas, acciones, 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;
- XXVII.** Establecer estrategias, difusión y seguimiento a la comunicación oficial del Ayuntamiento a través de la Dirección de Comunicación Social;
- XXVIII.** Difundir las acciones, programas y ejecución de políticas públicas que realice la administración municipal y homologar los criterios a comunicar a la ciudadanía y colectividad;
- XXIX.** Publicar en la página web del Municipio, las acciones y resultados de la administración pública de forma transparente, eficaz y eficiente con visión de gobernanza, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXX.** Establecer canales dinámicos de comunicación oportuna entre la sociedad y el gobierno municipal, que respondan a las inquietudes de la población; además de definir canales de comunicación interna para los miembros del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- XXXI.** Elaborar en modalidad digital e impresa el informe anual del R. Ayuntamiento y participar en su preparación con actividades inherentes a sus atribuciones;
- XXXII.** Promover y aplicar medidas de mejoras para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo de acuerdo al presente ordenamiento;
- XXXIII.** Brindar atención profesional y de calidad a la ciudadanía del Municipio de Altamira;
- XXXIV.** Ser el encargo de la recepción, gestión, control y medición efectiva de la atención de solicitudes ciudadanas;
- XXXV.** Mantener el contacto ciudadano, por medio de ventanilla de atención ciudadana y página web;
- XXXVI.** Innovar constantemente en la atención ciudadana;
- XXXVII.** Vigilar, supervisar y coordinar las funciones de las delegaciones zonas norte y sur municipales, en las áreas administrativas y operativas;
- XXXVIII.** Actuar como enlace con cada una de las dependencias que conforman las secretarías, a fin de establecer relaciones de carácter operacional y administrativas de la administración pública municipal;
- XXXIX.** Difundir todas las actividades de la administración pública municipal y hacer llegar los beneficios de las acciones de públicos;
- XL.** Vigilar, supervisar y coordinar las funciones de las Delegaciones Rurales establecidas en la circunscripción del Municipio, en las áreas administrativas y operativas, que sirva de enlace con cada una de las dependencias que conforman las secretarías;
- XLI.** Vigilar que se promuevan todas las actividades municipales en cada una de las delegaciones tanto en zona norte como sur; así como en las rurales;
- XLII.** Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que se proporcionan tanto en las zonas norte como sur, por parte del Municipio, procurando acercar cada día más los beneficios a dichas áreas;

- XLIII.** Verificar que, en cada una de las delegaciones, se desarrollen los programas y que las acciones se encuentren alineadas a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIV.** Coordinar los trabajos de orientación y asesoría para el Presidente Municipal a través del cuerpo de asesores;
- XLV.** 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; y
- XLVI.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 62.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Técnica, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Dirección de Proyectos Estratégicos.
- 2.- Unidad de Planeación y Desarrollo Municipal.
- 3.- Dirección de Comunicación Social.
- 4.- Unidad de Atención Ciudadana.
- 5.- Unidad de Asesores.
- 6.- Delegación Zona Norte.
  - 6.1.-Sub-Delegación Zona Norte
- 7.-Delegación Zona Sur.
  - 7.1.-Sub-Delegación Zona Sur.

**ARTÍCULO 63.-** Al titular de la Secretaría Técnica, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV, XVII, XXII, XXIII, XXXII, XXXVII, XL, XLI, XLIII, XLIV, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.

Además de tener a su cargo y responsabilidad la vigilancia y debido cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en materia de Planeación Municipal; de la Coordinación, Concertación e Inducción; y de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como lo que corresponda según su esfera de competencia en términos de las legislaciones federal y local aplicables.

**ARTÍCULO 64.-** A las áreas de la Secretaría Técnica, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

- 1.- A la Dirección de Proyectos Estratégicos, los señalados en las fracciones IX, XII, XIII, XV, XVI, XXXII, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
- 2.- A la Unidad de Planeación y Desarrollo Municipal, los señalados en las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXXII, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
- 3.- A la Dirección de Comunicación Social, los señalados en las fracciones XXIV, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXXI, XXXII, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
- 4.- A la Unidad de Atención Ciudadana, los señalados en las fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
- 5.- A la Unidad de Asesores, los señalados en las fracciones XXXII, XLIV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
- 6.- A la Delegación Zona Norte, los señalados en las fracciones XXXII, XXXVIII, XXXIX, XLII, XLIII, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
  - 6.1.- A la Subdelegación, los señalados en las fracciones XXXII, XXXVIII, XXXIX, XLII, XLIII, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
- 7.- A la Delegación Zona Sur, los señalados en las fracciones XXXII, XXXVIII, XXXIX, XLII, XLIII, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.
  - 7.1.- A la Subdelegación, los señalados en las fracciones XXXII, XXXVIII, XXXIX, XLII, XLIII, XLV y XLVI del artículo 61 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Comunicación Social tiene bajo su mando las siguientes áreas: Jefatura de Redes; Departamento de Información; Integración y Glosa de Informes; Departamento de Audio y Video; Diseño e Imagen; Diseño Web; y Redes Sociales; mismas que tendrán las atribuciones que le fueran conferidas por sus superiores jerárquicos, en la esfera de su competencia, y conforme a la descripción de puestos, cumpliendo para ello, con el perfil de puesto requerido.

En el mismo sentido se actuará en relación a la Jefatura Operativa; Jefatura Administrativa; Coordinación Operativa; Coordinación de Mantenimiento y Coordinación Administrativa; dependientes de la Sub-Delegación y Delegación Zona Sur.

Las áreas que comprenden la Operativa; Administrativa; Coordinación Operativa; Coordinación de Mantenimiento; Coordinación de Bienestar Social; Coordinación Administrativa; todas ellas bajo el mando de la Sub-Delegación y Delegación Zona Norte, deberán cumplir con las instrucciones de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, según las atribuciones descritas en este Reglamento y de las leyes aplicables, y conforme a los perfiles de puestos de las áreas que los conforman.

En lo relativo a la elaboración de la descripción de perfiles de puesto, las áreas respectivas se coordinarán con la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos Municipal.

## **CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA PARTICULAR GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 66.-** A la Secretaría Particular Gubernamental, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar para que el Presidente Municipal pueda cumplir dentro de su competencia las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos federales, estatales y municipales; llevando a cabo una cordial coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.
- II. Realizar reuniones y giras de trabajo con los diferentes sectores de la sociedad y dependencias municipales;
- III. Mantener vínculo con la ciudadanía y el Presidente Municipal, con la finalidad de dar una respuesta a las peticiones realizadas por la misma;
- IV. Canalizar a la dependencia correspondiente las solicitudes o peticiones que la ciudadanía realice directa y personalmente a la Presidencia Municipal, una vez que se le ha dado cuenta;
- V. Mantener la comunicación con las dependencias que integran la administración pública municipal, a fin de que la Presidencia Municipal tenga la información que requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Recibir la correspondencia y darle cuenta de la misma al Presidente Municipal;
- VII. Planear, organizar, coadyuvar o realizar las actividades y eventos como gira navideña, reuniones con comités de calidad, educación, salud, desarrollo económico, con asociaciones civiles y otras similares;
- VIII. Organizar con los Gobiernos Federal y Estatal y organismos internacionales, agendas de trabajo en las que participa el Presidente Municipal;
- IX. Fomentar y dar seguimiento a las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- X. Coordinar reuniones de trabajo y seguimiento con el Observatorio Ciudadano, en las que participe el Presidente Municipal;
- XI. Convocar a petición del Presidente Municipal, reuniones quincenales de gabinete de gobierno;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores;
- XIII. Apoyar, vigilar, supervisar 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;
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Unidad de Transparencia, para la atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y
- XV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 67.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Particular Gubernamental, su titular se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Dirección Administrativa Gubernamental.
- 2.- Coordinación de Ayudantía.
- 3.- Coordinación de Giras.
- 4.- Coordinación de Eventos Institucionales.

**ARTÍCULO 68.-** Al titular de la Secretaría Particular Gubernamental, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XV del artículo 66 del presente Reglamento.

Además, deberá dar cumplimiento a las instrucciones emanadas de la Presidencia Municipal, giradas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en este Reglamento y demás disposiciones de índole federal y local.

**ARTÍCULO 69.-** A las áreas de la Secretaría Particular Gubernamental, adicionalmente a las instrucciones recibidas por su superior jerárquico dentro de la esfera de su competencia y de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

- 1.- A la Dirección Administrativa Gubernamental, los señalados en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XI, XII, XIII y XIV del artículo 66 del presente Reglamento.
- 2.- A la Coordinación de Ayudantía, los señalados en las fracciones II, III, IV, VII, IX, X, XII, XII, XIV y XV del artículo 66 del presente Reglamento.
- 3.- A la Coordinación de Giras, los señalados en las fracciones II, VII, XII, XIII, XIV y XV del artículo 66 del presente Reglamento.

4.- A la Coordinación de Eventos Institucionales, los señalados en las fracciones VII, XII, XIII, XIV y XV del artículo 66 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 70.-** La Coordinación de Agenda y Acuerdos; y la Coordinación de Archivo y Correspondencia que dependen de la Dirección Administrativa Gubernamental, tendrán las atribuciones que le fueran conferidas por sus superiores jerárquicos, en la esfera de su competencia, y conforme a la descripción de puestos, cumpliendo para ello, con el perfil de puesto requerido.

Lo anterior se aplica en el caso del Área de Logística que depende de la Coordinación de Giras.

## **CAPÍTULO XI DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 71.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Fomentar la innovación, promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Dirigir e impulsar el logro de los programas y desarrollo administrativo de la dependencia, cumpliendo con la normatividad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- IV. Llevar a cabo acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- V. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la juventud;
- VI. Operar organismos de asistencia social y jurídica en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de personas con discapacidad sin recursos;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia; observando su estricto cumplimiento;
- X. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XI. Apoyar el ejercicio de la tutela y curatela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la ley respectiva;
- XII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- 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 los inválidos, minusválidos 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. Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia sin perjuicios de denuncias ante las autoridades competentes en los casos de infracción o delito;
- XVIII. Mantener una colaboración periódicamente con el C. Presidente Municipal de Altamira, Tamaulipas, y asistir a las reuniones de gabinete cada vez que sea convocado;
- XIX. Establecer las políticas públicas y directrices que habrán de regir al sistema en materia de asistencia social, rehabilitación y educación especial, integración familiar y desarrollo de la comunidad;
- XX. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales que serán sujetos de aprobación o modificación por la administración pública municipal;
- XXI. Firmar convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas que tengan relación con el ámbito de competencia de esta institución;
- XXII. Autorizar los convenios mediante los cuales se otorgan beneficios a la institución o bien para conseguir sus fines;
- XXIII. 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;

- XXIV. Participar activamente en coordinación con la Secretaría de Ayuntamiento y la Secretaría de Bienestar Social, atendiendo las políticas en esta materia que tenga establecidas la Administración Pública Municipal y el Gobierno Estatal, en apoyo a la población vulnerable en casos de desastre, llevando alimentos, abrigo y atención médica a las comunidades más afectadas;
- XXV. Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Municipio llevando beneficios a quienes más lo necesitan acompañando al Presidente Municipal;
- XXVI. Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Municipio llevando beneficios a quienes más lo necesitan, acompañando o en representación de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Altamira;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Presentar ante la Presidencia Municipal los informes de actividades del sistema trimestralmente y anualmente, para coadyuvar en la integración de la cuenta pública correspondiente;
- XXIX. Presentar ante el Ayuntamiento y la comunidad, el informe anual de actividades del Sistema DIF Municipal;
- XXX. 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;
- XXXI. 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 Estatal, para su aprobación y posterior difusión;
- XXXII. Participar en la estructuración del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo relativo a su ámbito de competencia; así como en sus respectivas modificaciones o ampliaciones;
- XXXIII. Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social que se hayan suscrito y que representen un compromiso de ejecución para la institución;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Colaborar con la implementación de la publicación de la información de oficio en el portal de internet, con la Unidad de Transparencia y proporcionar en tiempo y forma la información solicitada para la atención de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXXVI. Conducir la gestión de apoyos y beneficios para la población necesitada ante las distintas instancias federal, estatal y municipal, públicas, privadas y organismos no gubernamentales sobre todo lo concerniente a asistencia social, alimentación, vivienda, educación, etc.;
- XXXVII. Dirigir el funcionamiento de la Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Altamira, Tamaulipas 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;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran al marco de actuación de la institución;
- XXXIX. Aplicar las políticas públicas que en materia de asistencia social haya dictado el Estado, así como el Gobierno Municipal;
- XL. Administrar y conducir de manera eficiente la clínica del Sistema;
- XLI. Auxiliar al Presidente Municipal y al Presidente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en la elaboración de su informe anual de labores; y
- XLII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Presidente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**ARTÍCULO 72.-** Para el despacho de los asuntos de competencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, su titular denominado Presidente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará para el mejor desempeño operativo y administrativo de la institución, con las áreas y las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Secretario del Sistema DIF Altamira.
  - 1.1.-Dirección General del Sistema DIF Altamira.
    - 1.1.1.- Sub-Dirección General.
      - 1.1.1.-Dirección de Administración.

- 1.1.2.-Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
- 1.1.3.-Dirección de la Clínica del DIF.
- 1.1.4.-Jefatura de Programas Institucionales.
- 1.1.5.-Jefatura de Trabajo Social.
- 1.1.6.-Dirección del Centro de Rehabilitación Integral.

**ARTÍCULO 73.-** Al Presidente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, le corresponde encabezar a esta institución municipal de asistencia social y por tanto tendrá a su cargo las políticas públicas de la misma. Acorde a la normatividad aplicable, correspondiéndole atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones III, IV, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, y XXIX del artículo 71 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 74.-** A las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en las leyes federales y estatales aplicables y normatividad relativas a la asistencia social y demás conducentes a su esfera de competencia para el Estado de Tamaulipas, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

1.- A la Secretaría del Sistema DIF municipal, los señalados en las fracciones I, II, IX, X, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1.- A la Dirección General, los señalados en las fracciones I, III, VII, XVIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVIII, XXXIX, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1. A la Subdirección General, los señalados en las fracciones III, VII, XXIV, XXVI, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVIII, XXXIX, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1.1.- A la Dirección de Administración, los señalados en las fracciones IX, X, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVIII, XXXIX, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1.2.- A la Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, los señalados en las fracciones I, VI, IX, XI, XII, XVI, XVII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVIII, XXXIX, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1.3.- A la Dirección de la Clínica del DIF, los señalados en las fracciones IX, XV, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1.4.- A la Jefatura de Programas Institucionales, los señalados en las fracciones II, III, VIII, XIII, XVII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXIX, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1.5.- A la Jefatura de Trabajo Social, los señalados en las fracciones I, III, IV, IX, XI, XII, XV, XXIV, XXX, XXXII, XXXV, XXXVII, XXXVIII, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

1.1.6.- A la Dirección del Centro de Rehabilitación Integral, los señalados en las fracciones I, XIII, XIV, XV, XIX, XXIV, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XLI y XLII del artículo 71 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Administración tiene bajo su mando las siguientes áreas: Jefatura de Finanzas, de la que depende Ingresos; la Coordinación de Planeación y Sistemas quien tiene a su cargo las áreas de Información e Informática; y, la Coordinación de Recursos Materiales, que tiene a su mando la farmacia; mismas que tendrán las atribuciones que le fueran conferidas por sus superiores jerárquicos, en la esfera de su competencia, y conforme a la descripción de puestos, cumpliendo para ello, con el perfil de puesto requerido.

En el mismo sentido se actuará en relación a las áreas de Psicología, Trabajo Social, Jurídico y Mediación, dependientes de la Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

Las áreas que comprenden la Mejora Continua y Estadística; Laboratorio; Jefatura de Enfermería; Trabajo Social; Dental; y Coordinación de Área Médica; todas al mando de la Dirección de la Clínica del DIF, deberán cumplir con las instrucciones de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, según las atribuciones descritas en este Reglamento y de las leyes aplicables, y conforme a los perfiles de puestos de las áreas que los conforman.

La Jefatura de Programas Institucionales cuenta con la siguiente estructura para su desempeño: Coordinación de Centros para el Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF); Coordinación de Programas Alimentarios de la que dependen Alimentante Bien, Desayunos Escolares, Espacios de Alimentación Comunitarios; el Órgano Auxiliar Cultura como Integración Familiar; Coordinación de Fortalecimiento Familiar y Adulto Activo, de la que dependen Casa Club y Clubes en Comunidad, Guarderías Infantiles y CAIC, Fortalecimiento Familiar, PANNARTI, Atención a Madres Adolescentes y Atención a Jóvenes; Coordinación de Bienestar Comunitario de la que dependen la Sub-Coordinación de Bienestar Comunitario y Comunidades Diferentes. Todas estas áreas tendrán las atribuciones otorgadas por su superior jerárquico dentro del marco de la normatividad y esfera de su competencia, determinándose conforme a los perfiles de puestos de las áreas que las conforman.

La Dirección del Centro de Rehabilitación Integral, está integrada por las siguientes áreas: Médica; Trabajo Social; Terapia Física, Abuegym; Psicología y Lenguaje; Sistemas y Estadística; y Programa Integral, quienes tendrán las atribuciones de acuerdo a los perfiles de puesto que se requieran para el legal desempeño; en términos de los indicadores establecidos por su superior jerárquico.

En lo relativo a la elaboración de la descripción de perfiles de puesto, las áreas respectivas se coordinarán con la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos Municipal.

## **CAPÍTULO XII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 76.-** A la Unidad de Transparencia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de índoles federal, local y municipal, en materia de información pública, protección de datos personales, y transparencia, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar para que el Presidente Municipal en su carácter de sujeto obligado, en representación del Municipio, cumpla con todas las leyes federales, locales, municipales, reglamentos, acuerdos y circulares, dentro del ámbito de su competencia, en materia de información pública, transparencia y protección de datos personales;
- II. Vigilar que a través de la Secretaría Técnica se publique en la página web, el portal de transparencia y se mantenga actualizado, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- III. Supervisar que se recabe y difunda la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Proponer e integrar el Comité de Transparencia, acorde a la ley de la materia;
- VI. Cumplir con los plazos legales en todo lo relativo a la publicación de las obligaciones de transparencia, que corresponden al Municipio;
- VII. Cumplir con las recomendaciones, requerimientos y observaciones que se realicen por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- VIII. Cumplir en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y asesorar a las dependencias municipales al respecto;
- IX. Asistir a las capacitaciones que realice mediante invitación los institutos locales y federales en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo general;
- X. Fomentar la capacitación permanente en materia de transparencia de los obligados;
- XI. Vigilar que se mantengan actualizadas las obligaciones generales y específicas de transparencia en el portal de transparencia del Municipio, en los términos previstos en la ley aplicable;
- XII. Supervisar que se reciban y tramiten las solicitudes de información pública que recepcione el Ayuntamiento, debiendo remitir mensualmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de los asuntos tramitados;
- XIII. Establecer comunicación y coordinación permanente con los órganos y dependencias del Ayuntamiento, a fin de solventar las solicitudes de información;
- XIV. Auxiliar a los órganos y dependencias de Ayuntamiento en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- XV. 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;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal, la creación de módulos de acceso a la información que resulten necesarios;
- XVII. Cumplir con que determine y vincule al Municipio, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del –Estado de Tamaulipas, Ley General de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y sus respectivos reglamentos, así como fundamentan con estas legislaciones, los acuerdos, resoluciones y soluciones de conflicto, que se deriven de la materia;
- XVIII. Participar y presidir en ausencia del Presidente Municipal, el Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
- XIX. Crear y otorgar el seguimiento debido a los acuerdos que tome el Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
- XX. Coordinar las funciones de su competencia con las del Archivo General del Municipio, en materia de transparencia;
- XXI. Participar en lo conducente con la información que se requiera para el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Cumplir oportunamente con los procedimientos establecidos por el sistema de solicitudes de acceso a la información; el sistema de gestión de medios de impugnación; sistema de portales de obligaciones de transparencia; y sistema de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados; de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIII. Elaborar los formatos para los informes de obligaciones de cada una de las dependencias, en términos de sus atribuciones;
- XXIV. Elaborar los formatos para los informes trimestrales y semestrales del índice de expedientes reservados y requerirlos a las dependencias municipales;

- XXV.** Designar al personal capacitado para operar los diversos sistemas electrónicos de formatos y actualizaciones de información;
- XXVI.** Promover las acciones necesarias para que el Municipio difunda las políticas públicas de cultura de transparencia y apertura gubernamental;
- XXVII.** Difundir y participar en transparencia proactiva; y
- XXVIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 77.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Unidad de Transparencia, se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones con las áreas y de las y los servidores públicos siguientes:

- 1.- Coordinación de Información Pública y Difusión de Transparencia.
- 2.- Coordinación de Gestión de Calidad Municipal.

**ARTÍCULO 78.-** Al titular de la Unidad de Transparencia, le corresponde atender el despacho de los asuntos señalados en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 76 del presente Reglamento.

Además, deberá dar cumplimiento a las instrucciones emanadas de la Presidencia Municipal, giradas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en este Reglamento y demás disposiciones de índole federal y local aplicables.

**ARTÍCULO 79.-** A las áreas de la Unidad de Transparencia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en las leyes federales, estatales y municipales aplicables en lo que respecta a su esfera de competencia, les corresponden el despacho de los asuntos siguientes:

- 1.- A la Coordinación de Información Pública y Difusión de Transparencia, los señalados en las fracciones II, III, IV, IX, XII, XVII, XXII y XXVIII del artículo 76 del presente Reglamento.
- 2.- A la Coordinación de Gestión de Calidad Municipal, los señalados en las fracciones I, II, VI, VII, IX, XI, XIV, XVII, XXII, XXIII, XXIV, XXVII y XXVIII del artículo 76 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO XIII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 80.-** La Administración Pública Paramunicipal estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación municipal mayoritaria que instituya el Ayuntamiento por acuerdo de 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 81.-** Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o por Acuerdo del Ayuntamiento 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 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 Municipal.

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

El 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 82.-** Son empresas de participación municipal mayoritaria, las entidades creadas en los términos de las disposiciones legales aplicables y por acuerdo del 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 Ayuntamiento;
- III. El estatuto de la empresa reserve al Municipio por conducto del 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 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 83.-** En el acuerdo del 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 elementos siguientes:

- 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 Secretaría de Finanzas y Administración, de manera periódica y conforme a lo establecido en el artículo 49 fracción XIII del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 84.-** 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 85.-** 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 86.-** 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.

#### CAPÍTULO XIV

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

**ARTÍCULO 87.-** Las y los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y las aplicables según corresponda al área de sus atribuciones; deberán observar lo siguiente: Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidora o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la o el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

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

**ARTÍCULO 88.-** Para los efectos del artículo 87, el parentesco por afinidad, por consanguinidad o civil, se entenderá en los términos que define del Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 89.-** Los Síndicos o Regidores del Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, en consecuencia, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectúe, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

## CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

**ARTÍCULO 90.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas, esto en virtud de que al ser este Reglamento aprobado adquiere la particularidad de su trascendencia.

**ARTÍCULO 91.-** Para lograr el propósito anterior, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia, o queja que presenten la ciudadanía en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

## CAPÍTULO XVI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 92.-** Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

**ARTÍCULO 93.-** El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento, en su caso, por quien lo promueva. El escrito deberá contener:

- I. Nombre y domicilio de quien lo promueve;
- II. El interés legítimo y específico que le asista al o los recurrentes;
- III. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso, debiéndose anexar copia certificada del acta que contenga la resolución impugnada;
- IV. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado;
- V. Las pruebas y alegatos que ofrezca el o los recurrentes, en la inteligencia de que no será admisible, la confesión por posiciones de la autoridad; y
- VI. Lugar y fecha de la promoción, y firma del promovente.

**ARTÍCULO 94.-** El Recurso de Inconformidad se interpondrá dentro del término de quince días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

**ARTÍCULO 95.-** Interpuesto el Recurso de Inconformidad y admitido este, se citará al recurrente para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuará en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

**ARTÍCULO 96.-** Dentro de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la autoridad dictará resolución y contra la misma no se admite recurso alguno, quedando a salvo, en su caso, los derechos del inconforme para que los haga valer en la vía y forma legal, ante autoridad diversa.

## CAPÍTULO XVII DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO 97.-** Todo servidor público de la administración pública municipal, que tenga un interés directo o indirecto tendrá impedimento para conocer de asuntos relacionados con su cargo en los casos siguientes:

- I. Si fuere pariente por consanguinidad, afinidad hasta el tercer grado de algunas de las partes que intervengan en el asunto, o concubinato.
- II. Que sean contraparte o tercero interesado en algún asunto del orden penal, civil, administrativo del trabajo o cuestiones similares.
- III. Que la o el servidor público municipal tenga motivos de odio, rencor o cualquier otro que haga posible su parcialidad, en los asuntos en los que tenga conocimiento.

**ARTÍCULO 98.-** No se aplicará el artículo anterior a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando:

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

**ARTÍCULO 99.-** Tan luego como las y los servidores públicos, se excusen remitirán todo lo actuado al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento para que sean estos quienes decidan en lo particular.

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

**ARTÍCULO 100.-** Cuando las y los servidores públicos de la administración pública municipal, no se inhiban de conocer de algún asunto a pesar de existir impedimento conforme al artículo 97 del presente Reglamento, procede la recusación, de la cual conocerá la siguiente autoridad en el orden que sigue:

- I. Si la recusación se promueve en contra de algún Secretario, Director General, Director o Titular de un Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Unidad, conocerá para resolver el Presidente Municipal, quien podrá delegar en el Secretario del Ayuntamiento.
- II. Si la recusación se promueve en contra del Secretario del Ayuntamiento, en cuanto actúa como parte del Gobierno Municipal, conocerá el Presidente Municipal quien decidirá al respecto.
- III. Si la recusación se entabla en contra del Presidente Municipal, conocerá el H. Cabildo en pleno para decidir al respecto.

**ARTÍCULO 101.-** El procedimiento; será sumarísimo:

- I. Con un simple escrito de hechos presentará el recusante ante la autoridad que deba resolver sobre la recusación, haciendo del conocimiento el impedimento, así como señalando las pruebas que justifiquen su acción.
- II. Tendrá, el recusante, diez días naturales para acudir ante la autoridad que deba resolver la recusación, los cuales contarán a partir de que tenga conocimiento del impedimento de la autoridad que señala.
- III. Tendrá 5 días hábiles computados a partir de la fecha de presentación del escrito de recusación, para aportar pruebas de su intención para acreditar los hechos.
- IV. Una vez agotado el término que señala el inciso anterior, la autoridad concedora de la recusación contará con 15 días hábiles para resolver.

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

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente y se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Altamira, Tamaulipas, aprobado en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día quince de diciembre de dos mil diecisiete, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Anexo al número 97 de fecha catorce de agosto de dos mil dieciocho, revocando en consecuencia éste.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a treinta días naturales, deberán elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, los Manuales de Organización Interna, a que hace alusión el artículo 17 del presente Reglamento.

Altamira, Tam., 10 de abril de 2019.- **LA PRESIDENTA MUNICIPAL.- C. ALMA LAURA AMPARÁN CRUZ.-**  
Rúbrica.- **EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. CUAUHTÉMOC ZALETA ALONSO.-** Rúbrica.

---