



## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.**

**C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**, Presidente Municipal, **LIC. RAÚL CÁRDENAS TOMAE**, Secretario del Ayuntamiento, del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en uso de las facultades que a nuestro cargo confieren los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 fracción I 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, remitiéndole el "Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas", para que una vez realizados los trámites legales correspondientes tenga a bien ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de acuerdo a los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento goza de facultades para aprobar los reglamentos, bandos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, esto con fundamento en el artículo 49 fracción III (tercera) del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Que en ese sentido, el pasado día jueves 5 de septiembre del año en curso, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana para la elaboración del Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas, al cual asistieron ciudadanas, ciudadanos, profesionistas, representantes de Asociaciones Civiles, así como diversas autoridades municipales; todo esto con el ánimo de presentar inquietudes, dudas, opiniones, y colaborar en la elaboración del Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas, mencionado. Una vez que se efectuó dicho Foro de Consulta, dentro de los trabajos que este Ayuntamiento realiza, se elaboró el Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**TERCERO.-** Que el presente Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas, establece estructura, atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias, su relación con los órganos de la administración pública, órganos y fideicomisos paramunicipales del Municipio de Nuevo Laredo.

**CUARTO.-** Que en consecuencia, en el acta número Treinta y Seis correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecinueve, se aprobó por unanimidad, el Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Ha tenido a bien expedir el presente Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.



## **R. AYUNTAMIENTO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS**

### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento establece, estructura, atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias, su relación con los órganos de la administración pública, órganos y fideicomisos paramunicipales del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**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 y 49 Fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 3.-** El ejercicio de la administración pública municipal corresponde a la o el Presidente Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por este reglamento y con la previa autorización del cabildo, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Para el despacho del orden administrativo y para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que corresponden a la o el Presidente Municipal, este se apoyará en las dependencias y órganos auxiliares que señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, el presente reglamento, el presupuesto municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** Para examinar y resolver los negocios del orden administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, 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 6.-** La o el Presidente Municipal nombrará a las y los titulares de las Secretarías y Direcciones, así como a las y los titulares de los órganos auxiliares, con excepción de la o el Secretario del Ayuntamiento, las y los titulares de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia, Secretaría de Administración, Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Secretaría de Servicios Públicos Primarios, Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación Cultura y Deporte, Secretaría de Desarrollo Económico y Oficina del Presidente, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, a terna propuesta por el Presidente Municipal, en los términos del título primero capítulo once del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Los nombramientos y remociones de las y los funcionarios y empleados municipales estarán sujetos a las políticas establecidas por la Secretaría de Administración, las que se establecerán previo acuerdo con el Presidente Municipal y contar con el presupuesto de egresos previamente aprobado.



**ARTÍCULO 7.-** Las y los Secretarios de la administración pública municipal, dependerán directamente de la o el Presidente Municipal. Sus nombramientos y remociones se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto por la Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Las y los Directores y demás Servidores Públicos de las dependencias dependerán directamente de las y los Secretarios de la administración pública municipal del área de su adscripción.

**ARTÍCULO 8.-** La o el Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá proponer, crear o suprimir juntas, consejos, comités o cualquier otra unidad administrativa y asignarles las funciones que estime conveniente. Las juntas, comités, consejos y comisiones que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la administración pública municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que les señalen la ley, el reglamento correspondiente y en su ausencia se auxiliará y coordinará con la Oficina de la Presidencia, para la consecución de sus fines.

**ARTÍCULO 9.-** La o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, podrá convenir con el Gobernador Constitucional del Estado, con organismos descentralizados, entidades paramunicipales y entidades paraestatales del gobierno del Estado de Tamaulipas, con otros Ayuntamientos de la entidad, con el Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o morales, la administración de contribuciones, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el Municipio, siempre y cuando así lo autoricen las disposiciones legales aplicables, observando en todo caso, las prevenciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 10.-** La o el Presidente Municipal decidirá que dependencias municipales y órganos auxiliares deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos establecidos en el artículo anterior, cuando no lo especifique este reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá la o el Presidente Municipal con la o el Secretario del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que aquel expida.

**ARTÍCULO 12.-** La o el Presidente Municipal, podrá proponer al Ayuntamiento 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 13.-** Las dependencias municipales y los órganos auxiliares, organismos paramunicipales y fideicomisos de la administración pública municipal deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al presupuesto municipal autorizado y a las políticas públicas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca la o el Presidente Municipal. Asimismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio, a reducir costos, y manejar la retroalimentación, evaluación del desempeño, transparencia y rendición de cuentas. Los programas que ejecute contendrán, al menos los objetivos a alcanzar, las dependencias ejecutoras, las fuentes de financiamiento y los mecanismos de evaluación y control.



**ARTÍCULO 14.-** Corresponderá a las y los titulares de las dependencias, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este reglamento, así como con los compromisos que hayan adquirido dentro de sus propuestas de trabajo, incluyendo el cumplimiento de metas, objetivos y ejercicio del(os) Programa(s) Operativo(s) Anual(es), en lo sucesivo POA(S), e índices de competitividad. Estos deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones. Además deberán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos que elabore la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

**ARTÍCULO 15.-** Las atribuciones otorgadas a la o el Presidente Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al funcionario o funcionarios, de conformidad con la estructura de la administración pública municipal mencionada en el artículo 28 de este reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Las y 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; asimismo, las y los titulares y sus subordinados desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a los ordenamientos jurídicos en vigor. Sus actividades deberán cumplir con el programa operativo anual y la agenda de competitividad, así como con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Serán, además, responsables de administrar el presupuesto por Programa Operativo Anual (POA) autorizado de su dependencia, de llevar un libro de registro de los asuntos en trámite y concluidos, así como la correspondencia de la oficina a su cargo, incluyendo el adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que a su disposición para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

**ARTÍCULO 17.-** Las y Los titulares de las dependencias, organismos paramunicipales, fideicomisos y órganos auxiliares de la administración pública municipal, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y de la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos asignados a los poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 18.-** Las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, así como las y los titulares de los órganos paramunicipales y órganos auxiliares de la administración municipal, deberán rendir cuando así lo solicite la o el Presidente Municipal un informe por escrito de las actividades realizadas por conducto de la Oficina de la Presidencia. Asimismo, cuando así lo solicite el cabildo, las y los titulares de las dependencias presentarán un informe de sus actividades, avance y cumplimiento de las metas propuestas, así como el avance en la planeación operativa, obras públicas, desarrollo social, Plan Municipal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales, cumplimiento de agenda, participación ciudadana y cualquier otro informe o actividad.

**ARTÍCULO 19.-** Las dependencias de la administración pública municipal estarán obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera a integrar, colaborar, y participar en los gabinetes sectoriales, temáticos o por proyectos que determine la o el Presidente Municipal, los que serán coordinados por la Oficina de la Presidencia, así como proporcionar la información que otras dependencias u organismos le soliciten.



Corresponde a la o el Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan las y los servidores de la administración pública municipal. Previo acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, las y los titulares de las dependencias, organismos paramunicipales, fideicomisos y órganos auxiliares podrán delegar sus funciones en sus subordinados.

**ARTÍCULO 20.-** Los documentos oficiales deberán contener firma autógrafa de quien competa directamente ejercer las funciones, siempre y cuando actúe en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables. Para el caso de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con el objeto de simplificar y hacer más expedita la tramitación de las licencias que por ley le corresponde emitir, podrán delegar en sus subordinados directos esta función, a fin de que únicamente estos últimos firmen las licencias; debiendo rendir un informe periódicamente a la Secretaría de Contraloría y Transparencia del ejercicio de dicha delegación sin perjuicio de que en casos concretos relevantes el documento lo suscriban ambos funcionarios.

**ARTÍCULO 21.-** Se considera como información pública lo observado en las disposiciones contenidas en la legislación vigente sobre transparencia y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 22.-** Las y los titulares de las secretarías, fideicomisos, organismos paramunicipales y organismos auxiliares, deberán observar lo previsto en el artículo anterior, procurando el resguardo de la información de acceso restringido y la protección de los datos personales, en los términos de la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** Las secretarías, dependencias, fideicomisos, organismos paramunicipales y órganos auxiliares de la administración pública municipal están obligados a crear, mantener y custodiar un sistema de información geográfica que permita localizar en forma segura y expedita la información que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de sus atribuciones.

Atenderán las disposiciones legales y reglamentarias que normen la compilación, concentración, depuración y conservación de archivos. En los entes públicos que carezcan de normatividad específica en materia de sistema de información geográfica, corresponde al titular u órgano competente del propio ente la emisión de los lineamientos básicos para el establecimiento y funcionamiento del archivo.

**ARTÍCULO 24.-** Los archivos de carácter histórico, así como el acervo estadístico, no podrán ser objeto de destrucción. El ente público que genere, maneje, administre o resguarde la información en ellos contenida está obligado a establecer las previsiones administrativas para su automatización, guarda y preservación.

**ARTÍCULO 25.-** Todo documento en posesión de los integrantes de la administración pública municipal formará parte de un sistema de información geográfica. Dicho sistema incluirá, al menos, los procesos para el registro o captura; la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente; la identificación del archivo; y las previsiones para su uso, preservación y disposición final.

Los entes públicos elaborarán subprogramas que contendrán guías simples de la organización de sus archivos, con objeto de facilitar el ejercicio de la libertad de información pública.

En caso de que se necesitara suprimir algún ente público perteneciente a la administración pública municipal, los archivos que hubiere generado deberán transferirse al ente público que asuma sus funciones, previo inventario que se levante con la participación de los representantes de ambos entes; si ningún ente público asume las atribuciones del que desaparece, los archivos



que hubiere generado se entregarán a la unidad administrativa que establezca el ordenamiento legal en el que se sustenta la desaparición.

Asimismo, en el supuesto de que se prescindiera de una unidad administrativa de algún ente público, los archivos que hubiere generado se entregarán a la unidad administrativa que asuma sus funciones y, en caso de que ello no sea así, a la unidad que disponga el ordenamiento que determine la desaparición de la unidad administrativa.

**ARTÍCULO 26.-** Las y los titulares u órganos competentes de la administración pública municipal, establecerán la unidad de información pública, la cual será responsable de atender y gestionar las solicitudes de información pública, así como las solicitudes que se realicen en el ejercicio del hábeas data, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

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

**ARTÍCULO 27.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, la o el Presidente Municipal se apoyará en dependencias administrativas, organismos paramunicipales, fideicomisos y órganos auxiliares; mediante acuerdo de la o el Presidente Municipal y la o el titular de la dependencia administrativa. Asimismo, se podrá establecer o modificar su estructura administrativa y organizacional con la finalidad de atender con prontitud y eficacia las labores asignadas. Para la creación de nuevas unidades, oficinas o dependencias administrativas se deberá de considerar la disposición presupuestal y las prevenciones contenidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** De acuerdo a las necesidades de la administración pública municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, las cuales se conformarán como lo establece el presente reglamento:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- III.- Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- IV.- Secretaría de Administración;
- V.- Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VI.- Secretaría de Servicios Públicos Primarios;
- VII.- Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- VIII.- Secretaría de Bienestar Social;
- IX.- Secretaría de Educación, Cultura y Deporte;
- X.- Secretaría de Desarrollo Económico;
- XI.- Oficina del Presidente; y
- XII.- Las demás que sean autorizadas por el Ayuntamiento.

Asimismo, cada Secretaría podrá integrarse y auxiliarse de figuras administrativas necesarias para su buen funcionamiento y desarrollo.

**ARTÍCULO 29.-** Son órganos auxiliares de la administración pública municipal las y los delegados, subdelegados, jefes de sección y de manzana que se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el Gobierno Municipal o como colaboradores para



coadyuvar en la gestión de gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia, de asesoría, y de comunicación entre la autoridad y la comunidad.

**ARTÍCULO 30.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuevo Laredo, es un Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, se regirá por las disposiciones contenidas en su decreto de creación y reformas, sus estatutos internos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO I SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría del Ayuntamiento, estará representada por una o un Secretario, propuesto por la o el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, quien para ser elegible al cargo, deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, mismo que tendrá las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 68 del mismo ordenamiento, siendo su principal objetivo el de interpretar y ejecutar los acuerdos administrativos emanados del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como diseñar y operar un sistema de información y acervo estadístico del Municipio.

**ARTÍCULO 32.-** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las que le señalen las disposiciones aplicables, las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretario del mismo;
- II.- Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por la o el Presidente Municipal.
- III.- Proporcionar asesoría legal, mediante la Dirección Jurídica a las dependencias municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte la administración pública municipal;
- IV.- Asesorar y asistir legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la administración pública municipal en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil, administrativo, fiscal, entre otros; pudiendo contar con poder para pleitos y cobranzas, con cláusula especial para presentar querellas, proponiendo incluso que el mandato se haga a favor de otros funcionarios de la Dirección Jurídica;
- V.- Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;
- VI.- Atender la audiencia de la o el Presidente Municipal, por delegación de éste;
- VII.- Generar vínculos con las dependencias municipales, estatales y federales, así como asociaciones, organizaciones, empresas y demás instituciones y organismos para proyectos de interés común y social del Municipio;
- VIII.- Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen las leyes a la o el Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se tomen por las autoridades electorales en el Municipio;
- IX.- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- X.- Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles y Religiosas constituidas en el Municipio;
- XI.- Administrar, resguardar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo General del Municipio;



**XII.-** Organizar y llevar el sistema de información y acervo estadístico, así como la correspondencia oficial;

**XIII.-** Verificar los reglamentos, acuerdos, disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;

**XIV.-** Elaborar las actas de las sesiones del R. Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente;

**XV.-** Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;

**XVI.-** Ordenar y coordinar las funciones que realizan las y los inspectores de comercio y espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

**XVII.-** Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan ante esa Institución por los habitantes del Municipio. Sin que esto implique que el R. Ayuntamiento tenga facultades para decidir sobre la procedencia o improcedencia del trámite;

**XVIII.-** Ordenar y coordinar las funciones que realizan de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes;

**XIX.-** Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;

**XX.-** Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de las comunidades del Municipio;

**XXI.-** Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de acción de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la integridad física y los bienes de la ciudadanía de manera preventiva y mitigación en caso de emergencia y desastre, actuar antes, durante y después de la contingencia;

**XXII.-** Otorgar, previo acuerdo de la o el Presidente Municipal, los permisos y licencias que no requieran acuerdo del Ayuntamiento;

**XXIII.-** Coordinar, supervisar y controlar la documentación, elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal;

**XXIV.-** Vigilar la observancia de los reglamentos municipales e imponer sanciones por la violación de dichas disposiciones, en los términos de los mismos, siempre que dichas facultades no estén reservadas a otras autoridades, dependencias externas o unidades del propio Municipio;

**XXV.-** Auxiliar a las autoridades estatales y federales en ejercicio de sus atribuciones;

**XXVI.-** Refrendar con su firma los acuerdos y comunicaciones que expida la o el Presidente Municipal en los actos jurídicos administrativos de su competencia;

**XXVII.-** Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar;

**XXVIII.-** Informar a la o el Presidente Municipal periódicamente de los detenidos que hayan cumplido con la sanción de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;

**XXIX.-** Instalar, organizar y vigilar el funcionamiento de las delegaciones municipales que, como auxiliares, operen en la localidad;

**XXX.-** Coordinar y supervisar las actividades y el funcionamiento de los Jueces Calificadores y administradores de justicia;

**XXXI.-** Promover la mediación entre las y los Servidores Públicos y la comunidad, como método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuye a lograr la armonía social;



**XXXII.-** Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;

**XXXIII.-** Ordenar inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece la Ley y Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

**XXXIV.-** Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

**XXXV.-** Supervisar que las acciones de las entidades y organismos paramunicipales, se desarrollen con estricto apego a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión;

**XXXVI.-** Coordinar, supervisar y evaluar la operación, programas de trabajo y resultados de los fideicomisos públicos municipales y de participación municipal, organismos y entidades paramunicipales;

**XXXVII.-** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la o el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos a entidades y organismos municipales;

**XXXVIII.-** Elaborar, implementar, coordinar y supervisar la ejecución de acuerdos, estrategias, proyectos, programas y además acciones que den cumplimiento y seguimiento a los objetivos trazados por el Gobierno Municipal dentro de las entidades y organismos paramunicipales;

**XXXIX.-** Coordinar con la Secretaría de Tesorería y Finanzas el apoyo operativo o presupuestario para el cumplimiento a la normatividad aplicable a los organismos paramunicipales;

**XL.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley de la materia;

**XLI.-** Dar apoyo en el cumplimiento correspondiente a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;

**XLII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas; y

**XLIII.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 32 Bis.-** La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;

**II.-** Promover la participación de la sociedad en la protección civil;

**III.-** Promover la creación del Fondo de Desastres Municipal, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres. La aplicación de estos Fondos, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;

**IV.-** Proponer las acciones y programas sobre la materia, en el Plan Municipal de Desarrollo; y

**V.-** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de esta ley.

## **CAPÍTULO II SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 33.-** La Secretaría de Tesorería y Finanzas estará representada por una o un Secretario, propuesto por la o el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, quien como titular de esta Secretaría estará encargado de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos



municipales, requiere poseer título de Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otros estudios profesionales en materias análogas, mismo que tendrá las facultades y obligaciones que impone el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Legislación Fiscal del Estado y otras disposiciones legales aplicables, incluyendo además las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer a la o el Presidente Municipal, previa autorización del cabildo las medidas necesarias para recabar eficaz y oportunamente las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la legislación aplicable, haciendo las observaciones que estime convenientes;

**II.-** Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Hacienda Pública Municipal;

**III.-** Diseñar un programa de fortalecimiento de los ingresos propios;

**IV.-** Realizar conjuntamente con la o el Síndico Primero, las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el Erario Municipal;

**V.-** Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;

**VI.-** Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda a éste en los impuestos federales y estatales;

**VII.-** Planear y proyectar los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal;

**VIII.-** Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;

**IX.-** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

**X.-** Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;

**XI.-** Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adaptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;

**XII.-** Administrar los ingresos de los rastros, mercados y panteones municipales;

**XIII.-** Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, cuando tenga interés de la Hacienda Pública Municipal;

**XIV.-** Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal;

**XV.-** Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes;

**XVI.-** Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes o reglamentos en vigor y delegar su función a la oficina correspondiente;

**XVII.-** Custodiar los documentos que constituyan valores del Municipio;

**XVIII.-** Remitir al Congreso del Estado, los informes y documentación necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes;

**XIX.-** Recabar la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y poder hacer efectivo los ingresos por cooperación de las diferentes obras de interés público;

**XX.-** Formular, conservar y registrar un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales;

**XXI.-** Celebrar los convenios respectivos, con autoridades superiores, así como ejecutar el cobro de las multas federales por faltas administrativas que le turnen, la integración de los expedientes e inclusión de los mismos en el sistema de información del Municipio;

**XXII.-** Practicar periódicamente visitas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejen recursos financieros del Municipio;

**XXIII.-** Coordinar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia las medidas administrativas para la programación, presupuesto, control, evaluación y ejecución del gasto público;



**XXIV.-** Formular en coordinación con las y los Síndicos y Regidores de las comisiones respectivas, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Secretaría de Administración, el Programa del Gasto Público y presentar a la o el Presidente Municipal los anteproyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como las demás propuestas de adecuación al orden normativo para optimizar la administración de las finanzas públicas;

**XXV.-** Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal, en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración;

**XXVI.-** Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del Municipio, así como de las entidades de la administración pública municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas;

**XXVII.-** Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, finanzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del Municipio;

**XXVIII.-** Administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente del Gobierno Municipal, la conservación y mantenimiento de aquellas propiedades de las entidades y organismos del sector paramunicipal;

**XXIX.-** Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven altas, bajas o traspasos de una dependencia a otra;

**XXX.-** Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo, mediante la interposición del recurso legal que inicie el debido proceso, ante la autoridad jurisdiccional correspondiente;

**XXXI.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia;

**XXXII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

**XXXIII.-** Dar apoyo en el cumplimiento correspondiente a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XXXIV.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 34.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia estará representada por una o un Secretario propuesto por la o el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento quien como titular de esta Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones que le señala el artículo 72 quáter del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, que tendrá como objetivo primordial, el de vigilar la correcta aplicación del gasto público y ejecución, cuidando en todo momento que el destino de los recursos en los programas de trabajo, sea transparente, garantizando la rendición de cuentas, así como también evaluar el desempeño de las Secretarías, con base en los Programas Operativos Anuales, metas y objetivos establecidos.

**ARTÍCULO 35.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a través de su titular, contará con las facultades y obligaciones que se contemplan en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, incluyendo además, las siguientes atribuciones:

**I.-** Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda Pública Municipal;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

**II.-** Vigilar que las participaciones federales y estatales que le correspondan en los programas y acciones de distintas modalidades, sean ejercidas conforme a lo dispuesto en las normas que para tal efecto se encuentren en vigor;

**III.-** Establecer y coordinar conjuntamente con la Secretaría de Tesorería y Finanzas y cualquier otra instancia, los procedimientos necesarios que permitan a dichas dependencias, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

**IV.-** Operar un sistema de información de las inversiones realizadas en el Municipio, con recursos estatales y federales y proporcionar a la o el Presidente Municipal, los datos necesarios para complementar la acción de planificación, del desarrollo del Municipio;

**V.-** Fungir como enlace ante la Contraloría Gubernamental del Estado respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Municipio;

**VI.-** Vigilar y supervisar el ejercicio de los recursos municipales, con el objeto de optimizar la función del gasto Municipal;

**VII.-** Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

**VIII.-** Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

**IX.-** Expedir las normas para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;

**X.-** Establecer las bases generales para la realización de auditorías de las dependencias de la administración pública municipal;

**XI.-** Realizar auditorías y evaluaciones en las dependencias y organismos descentralizados del Municipio, previo acuerdo expreso de la o el Presidente Municipal, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos, contenidos en sus programas;

**XII.-** Emitir opinión previa a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y del manejo de la bursatilización de los fondos y valores que formule la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

**XIII.-** Informar a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de la fiscalización;

**XIV.-** Coadyuvar para que las y los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes, en los términos de la legislación vigente aplicable;

**XV.-** Auxiliar a las dependencias de la administración municipal, en la expedición de sus Manuales de Organización y Procedimientos;

**XVI.-** Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de las y los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la ley y, en un su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

**XVII.-** Organizar y coordinar los trabajos del proceso de entrega – recepción del estado que guarda la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información;

**XVIII.-** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así



como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las y los Servidores Públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa;

**XIX.-** Atender, dar seguimiento y resolver las responsabilidades administrativas en contra de las y los Servidores Públicos, derivadas de las observaciones emitidas por alguna autoridad municipal, estatal y federal;

**XX.-** Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;

**XXI.-** Participar en conjunto con la Dirección Jurídica en el análisis, investigación y actualización de la reglamentación municipal vigente;

**XXII.-** Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decreta la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentaran en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados;

**XXIII.-** Conocer y resolver el Recurso de Revocación que les asiste el derecho de interponer a las y los Servidores Públicos que se resulten agraviados por la resolución emitida;

**XXIV.-** Capacitar a las y los empleados municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y sobre el proceso de entrega-recepción;

**XXV.-** Vigilar, revisar y supervisar y dar seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales y/o municipales a la COMAPA;

**XXVI.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

**XXVII.-** Vigilar, coordinar y garantizar el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

**XXVIII.-** Promover y coordinar cursos y capacitación a las y los servidores públicos sobre la regulación de protección de datos personales, así como establecer todos los mecanismos y lineamientos que garanticen la protección de datos personales relacionado con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

**XXIX.-** Ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en vigor, en materia de información pública;

**XXX.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia; y

**XXXI.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 36.-** La Secretaría de Administración, es la dependencia encargada de proponer, promover y realizar programas a efecto de organizar y coordinar la evaluación del desempeño de las y los funcionarios de la administración pública municipal, así como el desarrollo administrativo integral de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**I.-** Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que labore en la administración municipal;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

**II.-** Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la administración pública municipal y establecer normas y criterios para la contratación, preferentemente aplicando exámenes de oposición y análisis de propuestas de trabajo, así como buscar el desarrollo del personal del sector paramunicipal, y procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;

**III.-** Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renunciaciones, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de las y los servidores públicos del Municipio;

**IV.-** Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Ayuntamiento, en cuyo caso y en igualdad de circunstancias tendrán preferencias para ocupar un puesto vacante, las personas con discapacidad;

**V.-** Promover cursos de educación continua de alfabetización, capacitación, adiestramiento y supervisión para las y los trabajadores y funcionarios municipales;

**VI.-** Observar las disposiciones de la ley que rige las relaciones entre el Municipio y sus Servidores Públicos; y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal, ante las Autoridades de impartición de justicia laboral, cuando se instaren procedimientos en torno a los derechos de las y los trabajadores del Municipio;

**VII.-** Elaborar y mantener actualizado el manual de escalafón y el tabulador de sueldos de las y los Servidores Públicos del Municipio, así como administrar y regular el otorgamiento y pago de pensiones; a través de un esquema coordinado con instancias ciudadanas;

**VIII.-** Elaborar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;

**IX.-** Crear, diseñar, ejecutar e implementar, conjuntamente con la Comisión respectiva del Ayuntamiento, un Sistema Profesional de Carrera de Servidores Públicos;

**X.-** Administrar los servicios de asistencia y atención médica y hospitalaria a las y los Servidores Públicos Municipales y a sus parientes que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine;

**XI.-** Llevar a cabo en coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como Sistema DIF Nuevo Laredo, los planes y programas de Salud Pública;

**XII.-** Gestionar becas, estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para las y los Servidores Públicos del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social;

**XIII.-** Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, observando la legislación y reglamentos aplicables, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la administración pública municipal;

**XIV.-** Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;

**XV.-** Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;

**XVI.-** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo Integral de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la efectividad, eficiencia, descentralización, desconcentración, simplificación y la modernización administrativa;

**XVII.-** Coordinar en conjunto con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Secretaría de Tesorería y Finanzas los planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad y efectividad;

**XVIII.-** Evaluar y simplificar los procesos administrativos para lograr su debida certificación;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

**XIX.-** Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;

**XX.-** Colaborar con la Oficina del Presidente en la integración de los documentos relacionados con el informe de la administración pública municipal, y en la integración del área de información y estadística del Municipio;

**XXI.-** Impulsar, crear, desarrollar e implantar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal, y establecer, y coordinar los servicios de telefonía convencional para las dependencias municipales;

**XXII.-** Dar mantenimiento a los sistemas electrónicos y computacionales existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

**XXIII.-** Brindar el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo de cada una de las dependencias y entidades de la administración;

**XXIV.-** Realizar estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de los equipos de cómputo, que permitan satisfacer las necesidades de la administración pública municipal en materia de informática;

**XXV.-** Vigilar el correcto funcionamiento de las y los servidores centrales de la Dirección de Tecnología de la información;

**XXVI.-** Administrar los privilegios y permisos de usuarios en las diferentes redes de voz, datos y video;

**XXVII.-** Incorporar y mantener actualizada la página de internet, asegurando la participación de todas las dependencias y entidades de la administración en la promoción y difusión de las actividades;

**XXVIII.-** Establecer y difundir a través de los medios de comunicación, los planes y programas de eficiencia gubernamental y optimizar los procesos de trámites y actividades de las unidades administrativas de la administración pública municipal;

**XXIX.-** Controlar y coordinar el servicio de mantenimiento de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la administración pública municipal;

**XXX.-** Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las dependencias municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles;

**XXXI.-** Mantener actualizado el padrón de proveedores y asegurar que cumplan con todos los requisitos legales para tal efecto;

**XXXII.-** Desarrollar programas dirigidos a las y los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades;

**XXXIII.-** Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competen a la administración pública municipal;

**XXXIV.-** Proponer a la o el Presidente Municipal los criterios para la formulación y evaluación de los planes y programas del Gobierno Municipal;

**XXXV.-** Establecer los lineamientos para que las dependencias informen sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los indicadores correspondientes;

**XXXVI.-** Cuidar la congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo, los planes y programas que de dicho plan emanen;

**XXXVII.-** Elaborar, implementar, coordinar y supervisar las metas, los objetivos, programas y proyectos que den cumplimiento a los Programas Operativos Anuales (POAS) dentro de la administración pública municipal;



**XXXVIII.-** Desarrollar planes de capacitación, acciones y programas, estrategias, políticas y proyectos encaminados a fortalecer la equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al interior de las dependencias de gobierno, así como de la sociedad en general;

**XXXIX.-** Desarrollar las debidas acciones, programas, estrategias, planes de capacitación y difusión, encaminados a la elaboración y cumplimiento de un Código de Ética y Conducta para las y los servidores públicos de la administración pública municipal;

**XL.-** Coadyuvar con el Instituto Municipal de la Mujer en fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la no violencia, la difusión y participación de los derechos de las mujeres en la sociedad;

**XLI.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia;

**XLII.-** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

**XLIII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

**XLIV.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XLV.-** Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO V**

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

**ARTÍCULO 37.-** La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente estará representada por una o un Secretario, propuesto por la o el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, quien como titular de dicha Secretaría, contará con las facultades y obligaciones que se contemplan en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como las disposiciones legales aplicables, incluyendo además, las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa;

**II.-** Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de obras;

**III.-** Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación, reparación y demolición de fincas; así como autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas y parques públicos;

**IV.-** Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y uso de suelo de edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

**V.-** Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables;

**VI.-** Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avances de obra, estimaciones económicas y el pago correspondiente;

**VII.-** Formular, proponer, ejecutar y evaluar en forma continua el Programa de Obra Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

**VIII.-** Fijar los lineamientos de vialidad dentro del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;



- IX.-** Emitir el dictamen técnico de los acuerdos de aprobación de fraccionamientos conforme lo señale la ley de la materia;
- X.-** Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a las y los participantes contratos de obras públicas, conforme a la legislación aplicable;
- XI.-** Establecer programas de participación de la comunidad, para la realización de las obras o cualquier otro propósito de beneficio colectivo;
- XII.-** Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- XIII.-** Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a las y los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- XIV.-** Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control y protección ambiental, aplicando las sanciones previstas por las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- XV.-** Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio municipal;
- XVI.-** Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habitados para ello;
- XVII.-** Elaborar un programa de clasificación, reciclaje y producción de energía alterna derivada de la basura e identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural.
- XVIII.-** Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos;
- XIX.-** Dirigir, asesorar y supervisar la elaboración de proyectos municipales tales como construcción de obra nueva, demoliciones, restauración y uso de suelo en el centro histórico de la ciudad;
- XX.-** Proporcionar asesoría a las dependencias municipales, al sector público privado en materia de proyectos de ejecución de obras;
- XXI.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia;
- XXII.-** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXIII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XXIV.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y
- XXV.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**

**ARTÍCULO 38.-** La Secretaría de Servicios Públicos Primarios, es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos básicos oportunos y con calidad que, a



través de su titular, contará con las facultades y obligaciones que se contemplan en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como las disposiciones legales aplicables, incluyendo además, las siguientes atribuciones:

**I.-** Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de servicios públicos municipales;

**II.-** Implementar programas y acciones de mantenimiento de señales viales y de nomenclatura;

**III.-** Formular, proponer, ejecutar y evaluar en forma continua el Programa de Mejoramiento de Servicios Públicos Municipales;

**IV.-** Implementar programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana;

**V.-** Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo;

**VI.-** Implementar programas y acciones de mantenimiento mayor en espacios públicos y vialidades;

**VII.-** Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a las y los participantes contratos de servicios relacionados con las mismas, conforme a la legislación aplicable;

**VIII.-** Planear, organizar, proporcionar, controlar, mantener y presentar en condiciones de operación los Servicios Públicos Primarios, tales como: recolección doméstica; alumbrado público; equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines; reparación y mantenimiento de vía públicas; limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial; barrido de áreas y vía públicas; emergencias de agua potable; entre otros;

**IX.-** Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rotura de vías públicas;

**X.-** Organizar y vigilar a las oficinas, departamentos, organismos desconcentrados o descentralizados, que tengan a su cargo el funcionamiento de los Servicios Públicos, así como verificar que las empresas privadas que presten Servicios Públicos Municipales concesionados, cumplan debidamente con sus obligaciones contratadas;

**XI.-** Promover y gestionar la reforestación de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

**XII.-** Controlar y evaluar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, para el uso de la administración pública municipal;

**XIII.-** Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos;

**XIV.-** Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para los servicios públicos del municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Administración;

**XV.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia;

**XVI.-** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

**XVII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

**XVIII.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XIX.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.



## **CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 39.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el fin fundamental de proporcionar seguridad, tranquilidad y auxilio a la población que habite o transite en el Municipio. En consecuencia, sus funciones son de vigilancia y de defensa social, para prevenir los hechos que pudieran ser comisión de un delito, mediante disposiciones adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida, los bienes y los derechos de las personas, así como el orden dentro de la sociedad, tomando las medidas necesarias conforme a la Ley, en caso de que se perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicos.

**ARTÍCULO 40.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y la Dirección de Tránsito y Vialidad, para su estructura y organización contarán y se integrarán con el número de miembros que sean indispensables para atender las necesidades de la población y conforme a su presupuesto de egresos. El reclutamiento, permanencia y promoción de sus integrantes dependerá del cumplimiento y acreditación de los requisitos y previsiones de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones en la materia.

**ARTÍCULO 41.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.-** Desarrollar las políticas de seguridad ciudadana y proponer en el ámbito municipal los criterios para prevenir la comisión de hechos que califique como delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos municipales en el ámbito de su competencia;

**II.-** Diseñar y ejecutar programas municipales para fomentar la cultura de legalidad y la prevención;

**III.-** Proponer medidas que garanticen la prevención eficaz de hechos que pudieran ser comisión de delitos;

**IV.-** Participar en representación del Gobierno Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en los Consejos de la Materia;

**V.-** Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación municipal en materia de prevención de hechos que pudieran ser comisión de un delito, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno;

**VI.-** Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención de hechos que pudieran ser comisión de un delito;

**VII.-** Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

**VIII.-** Ser el enlace con la Coordinación de Seguridad Pública Estatal, a fin de que en base a los convenios de colaboración celebrados con el Estado se brinde el servicio de Policía Preventiva en el Municipio;

**IX.-** Prevenir la comisión de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social;

**X.-** Promover la celebración de Convenios de Colaboración con Autoridades Federales, de otras Entidades Federativas o del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XI.-** Colaborar, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a requerimiento de autoridades federales competentes, de otras Entidades Federativas o Municipales del Estado, en la



protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, cuando se vean amenazadas por situaciones de peligro que generen disturbios, violencia o riesgo inminente;

**XII.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XIII.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 42.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a través de la Dirección de Tránsito y Vialidad, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.-** Supervisar el debido cumplimiento de las Leyes de Tránsito y de Transporte del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de Tránsito y de Transporte del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas y otras disposiciones jurídicas en la materia, y la aplicación de las sanciones en casos de violación a los mismos;

**II.-** Expedir los correspondientes permisos provisionales para circular dentro del Municipio cuando se cumplan con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia;

**III.-** Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación vigente y el procedimiento para el trámite de constancias de licencias de conducir a fin de que la obtengan ante la autoridad estatal competente;

**IV.-** Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente;

**V.-** Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;

**VI.-** Promover la creación de escuelas de manejo y brigadas de educación y cultura de la vialidad;

**VII.-** Coordinarse con las dependencias públicas o personas físicas o morales que realicen obras públicas o privadas en la vía pública para proteger a la ciudadanía;

**VIII.-** Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados a la Dirección de Tránsito y Vialidad;

**IX.-** Establecer programas de prevención de accidentes viales en escuelas primarias, secundarias, preparatoria y demás planteles educativos a fin de lograr escuelas más seguras;

**X.-** Informar periódicamente a las instancias Federal, Estatal y Municipal sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;

**XI.-** Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes del cuerpo de seguridad vial;

**XII.-** Coordinarse con otras Dependencias Municipales para realizar programas de prevención y combate al consumo de drogas y alcohol al conducir y establecer programas para fomentar la educación vial;

**XIII.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XIV.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 43.-** La organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se regirá por lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Tránsito y Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de la Ley de Tránsito y Reglamento de la Ley de Transporte del Estado



de Tamaulipas, el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 44.-** Serán considerados como Organismos Auxiliares de las autoridades de Protección Civil y Bomberos, las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como sus respectivos órganos auxiliares que por sus funciones operativas participen en programas de prevención, auxilio y restablecimiento; los Patronatos, la Cruz Roja, y los grupos voluntarios, así como las unidades internas de respuesta inmediata.

## **CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 45.-** La Secretaría de Bienestar Social, ejercerá las atribuciones que se determinan en el presente reglamento, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos que rigen en materia de desarrollo social y salud, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 46.-** La Secretaría de Bienestar Social, en materia de desarrollo social, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.-** Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- II.-** Formular, aprobar y aplicar sus propios programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación del desarrollo social y el sistema nacional de desarrollo social;
- III.-** Coordinar, con el Ejecutivo del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- IV.-** Coordinar acciones, con otros Ayuntamientos Municipales del Estado, en materia de Desarrollo Social;
- V.-** Coordinar acciones de desarrollo social con Ayuntamientos de los Municipios de otras Entidades Federativas, con la aprobación de las Legislaturas correspondientes;
- VI.-** Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las Leyes respectivas; así como informar al Ejecutivo del Estado, sobre el avance y resultados de esas acciones;
- VII.-** Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;
- VIII.-** Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada a través de figuras asociativas comunitarias y de obras, acciones y apoyos de sus programas sociales;
- IX.-** Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como apoyar a la ciudadanía en asesoría jurídica y orientación;
- X.-** Promover la participación ciudadana por medio de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XI.-** Vigilar y organizar el buen funcionamiento de las Delegaciones Municipales en programas de participación ciudadana y en la aplicación de leyes y reglamentos para la convivencia, el buen gobierno y el desarrollo social;
- XII.-** Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social; y
- XIII.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría de Bienestar Social, en materia de salud, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.-** Formular y desarrollar Programas Municipales de Salud, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

- II.- Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la salud pública;
- IV.- Supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- V.- Participar en la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles;
- VI.- Crear, planear y fomentar programas y actividades de salud pública a la ciudadanía, que promuevan la cultura de la salud;
- VII.- Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.- Administrar los servicios de asistencia y atención médica a las y los servidores públicos municipales. Asimismo, desarrollar programas dirigidos a las y los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades; y
- IX.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 48.-** Son prioritarios y de interés público los programas sociales:

- I.- Dirigidos a las personas en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad;
- II.- Enfocados a regiones, municipios, localidades y áreas de atención prioritaria;
- III.- Dirigidos a asegurar la alimentación y nutrición materno-infantil;
- IV.- De promoción y mejoramiento de vivienda;
- V.- Destinados a la generación y conservación del empleo, a las actividades productivas sociales y el financiamiento a personas en situación de desventaja que carecen de medios para acceder a recursos de la banca comercial;
- VI.- Dirigidos a la realización de obras de infraestructura social y equipamiento urbano;
- VII.- De educación sanitaria;
- VIII.- De atención médica y los que tengan por objeto la realización de campañas de prevención y control de enfermedades; y
- IX.- Destinados al cuidado y protección al medio ambiente y los recursos naturales para asegurar la sustentabilidad del desarrollo.

**ARTÍCULO 49.-** Los programas sociales que ejecute la Secretaría de Bienestar Social, contendrán al menos, los siguientes elementos:

- I.- Diagnóstico y objetivos;
- II.- Responsabilidad, procedimientos, tiempos de ejecución y autoridades ejecutoras;
- III.- Fuentes de financiamiento;
- IV.- Bases de participación social organizada; y
- V.- Mecanismos de evaluación y control.

**ARTÍCULO 50.-** La Secretaría de Bienestar Social integrará el padrón único de beneficiarios de los programas sociales, que contendrá la información de aquellas personas y sus familias que se vean beneficiadas con los mismos, su situación socioeconómica y, en general, toda la que se requiera dentro de sus reglas de operación.



**ARTÍCULO 51.-** Los programas sociales que se establezcan no deberán contar con los mismos objetivos y preferentemente tendrán una población objetiva distinta.

**ARTÍCULO 52.-** Los programas sociales se definen como:

I.- Institucionales: los formulados y ejecutados por cada una de las dependencias y entidades que se refieren a la materia propia del ámbito de su respectiva competencia en el desarrollo social;

II.- Sectoriales: los formulados y ejecutados por dos o más dependencias o entidades en materia de desarrollo social;

III.- Especiales: los formulados para ofrecer atención oportuna a contingencias en materia de pobreza, marginación, desnutrición, o situación de desastre; y

IV.- Regionales: los formulados para resolver problemas de inequidad en el desarrollo territorial; y

V.- Comunitarios: los formulados con el objeto de incorporar al desarrollo a comunidades en situaciones de desigualdad.

**ARTÍCULO 53.-** La Secretaría de Bienestar Social podrá convocar a las organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, organizaciones de la iniciativa privada, de salud y todas aquéllas que tengan como objetivo impulsar el desarrollo social, a participar en las acciones relacionadas con el diseño de la ejecución y evaluación de los programas y acciones en esta materia, auxiliándose para tal efecto de las dependencias que requiera.

**ARTÍCULO 54.-** La Secretaría de Bienestar Social ejercerá en lo general para todos los rubros y materias las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia;

II.- Cumplir con los lineamientos y la normatividad aplicable a los programas sociales y de salud establecidos;

III.- Llevar un seguimiento y control sobre los diversos programas sociales y de salud. Asimismo, llevar a cabo la generación de estadística, monitoreo y evaluación de indicadores;

IV.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría con todos sus programas y unidades administrativas conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

V.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

VI.- Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

VII.- Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## CAPÍTULO IX

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**ARTÍCULO 55.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, ejercerá las atribuciones que se determinan en el presente reglamento, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos que rigen en materia de educación, desarrollo social y salud, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes respectivas.



**ARTÍCULO 56.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en materia educativa, ejercerá las siguientes atribuciones:

**I.-** Promover y atender servicios educativos de cualquier tipo o modalidad sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;

**II.-** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y con otras instituciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, para coordinar o unificar sus actividades educativas; observando el respeto a las necesidades locales y regionales;

**III.-** Realizar estudios socioeconómicos con el objeto de proponer al Ayuntamiento la creación de planteles educativos y sostenerlos económicamente, en el entendimiento de que dichos planteles estarán bajo el control técnico de la Secretaría de Educación del Estado y sujetos a esta ley y demás disposiciones relativas;

**IV.-** Proponer al Ayuntamiento otorgar en donación o comodato, en la medida de sus recursos, previo cumplimiento de los requisitos legales y participación de las instancias competentes, terrenos para la construcción de edificios escolares, que favorezcan el desarrollo de la educación;

**V.-** Proponer al Ayuntamiento la construcción y equipamiento de planteles educativos, así como en la reparación del mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado o cualquier otro organismo;

**VI.-** Informar a la autoridad competente, del establecimiento de expendios de bebidas alcohólicas y otro tipo de establecimientos que perjudiquen la formación del educando, estén a una distancia fuera de un perímetro de 200 metros de Planteles Educativos;

**VII.-** Informar a la autoridad competente, del establecimiento de comercio ambulante en las inmediaciones de planteles educativos, cuando represente un riesgo a la salud, seguridad y formación del educando, con sujeción a los reglamentos respectivos;

**VIII.-** Apoyar la existencia de los patronatos para la construcción, conservación y funcionamiento de escuelas, de acuerdo con las disposiciones respectivas;

**IX.-** Apoyar las gestiones de la Secretaría de Educación Pública que tiendan al mejoramiento de la enseñanza;

**X.-** Promover todo tipo de acciones encaminadas a la mejora en la educación básica, secundaria y media superior;

**XI.-** Velar para que en los casos de epidemia las autoridades sanitarias y educativas procedan de inmediato a la clausura temporal de los establecimientos escolares;

**XII.-** Proponer al Ayuntamiento, a través de las comisiones respectivas, el otorgamiento de becas a las y los estudiantes destacados y de escasos recursos, conforme a la disponibilidad presupuestal;

**XIII.-** Fomentar y difundir las actividades científicas, cívicas, artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones;

**XIV.-** Coadyuvar en la edición de libros y producción de otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas;

**XV.-** Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas;

**XVI.-** Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;

**XVII.-** Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica y tecnológica;

**XVIII.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva, las medidas que permitan auxiliar al Ejecutivo del Estado, a la Secretaría de Educación del Estado, en el cumplimiento de la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas; y

**XIX.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.



**ARTÍCULO 57.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en materia de arte y cultura, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal;
- II.- Propiciar que sus habitantes tengan acceso a los bienes y servicios culturales;
- III.- Formar parte del Sistema Estatal de Cultura y las Artes para el Estado de Tamaulipas;
- IV.- Formular el Programa Municipal de Cultura, para lo cual podrán seguir las directrices generales, objetivos, estrategias, acciones y metas del Programa Institucional de Cultura y las Artes;
- V.- Constituir en la administración municipal una entidad responsable del impulso a los programas y acciones culturales, conforme a su disponibilidad presupuestal;
- VI.- Promover las manifestaciones culturales propias del Municipio;
- VII.- Coadyuvar con el Instituto Estatal en el fomento a la formación, actualización, capacitación, profesionalización y especialización de creadoras y creadores, maestras y maestros de arte y promotoras y promotores culturales;
- VIII.- Alentar el desarrollo de proyectos culturales intermunicipales;
- IX.- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en las acciones de protección del patrimonio cultural e histórico;
- X.- Apoyar a las y los creadores y grupos artísticos municipales, estimulando su formación y promoción;
- XI.- Otorgar reconocimientos, estímulos y premios a personas físicas o morales que se hayan distinguido en la creación, preservación, fomento, promoción, difusión e investigación de la cultura municipal;
- XII.- Contribuir a la integración, desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información, evaluación e indicadores de la actividad cultural;
- XIII.- Promover la participación de la sociedad y de las y los creadores locales en la formulación, ejecución y evaluación de la política cultural municipal; y
- XIV.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 58.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, en materia de deporte, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Ayuntamiento los requerimientos del municipio en materia deportiva y los medios para satisfacerlas;
- II.- Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas y los medios en el ámbito Municipal;
- III.- Elaborar el Programa Municipal deportivo, de acuerdo al Programa Estatal del Deporte;
- IV.- Promover y apoyar a los Organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- V.- Otorgar las facilidades necesarias, con base a la disponibilidad presupuestal, para la realización de actividades deportivas de las personas con discapacidad y adultas mayores;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de estímulos, premios o apoyos económicos, a dependencias, organizaciones deportivas, instituciones, entrenadores, investigadores y deportistas que destaquen en la promoción, organización y práctica de las disciplinas que estén incorporadas al Sistema Estatal del Deporte;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

- VII.-** Procurar que el Ayuntamiento tenga, en la medida de su capacidad presupuestaria, un lugar destinado al homenaje de los deportistas más destacados del Municipio;
- VIII.-** Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- IX.-** Inscribir, en el registro del Sistema Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas de su localidad, vigilando su conservación, mantenimiento y uso adecuado, a través de la elaboración de programas que involucren a la comunidad;
- X.-** Procurar y promover la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte con apego a los planes, programas o disposiciones legales aplicables.
- XI.-** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas o sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad;
- XII.-** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas o sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas;
- XIII.-** Integrar y mantener actualizado el padrón de entrenadores y deportistas de las diferentes ramas deportivas; y
- XIV.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 59.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, ejercerá en lo general para todos los rubros y materias las siguientes atribuciones:

- I.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia;
- II.-** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría con todos sus programas y unidades administrativas conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- III.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- IV.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y
- V.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO X SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 60.-** La Secretaría de Desarrollo Económico será la dependencia encargada de la promoción económica del Municipio en los términos que señalan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables y que conllevan al impulso de las áreas prioritarias en materia de comercio exterior, industrial, comercial, de servicios, desarrollo agropecuario, turismo y empleo, asimismo, tendrá las atribuciones que a continuación se establecen:

- I.-** Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad turística, industrial, comercial y de servicios;
- II.-** Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos Federales y Estatales con las y los productores, pequeña y mediana empresas, trabajadoras, trabajadores, empresarias, empresarios, consumidoras y consumidores;
- III.-** Promover y fortalecer la participación de las y los productores y prestadores de servicios con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos;
- IV.-** Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el



establecimiento de industrias y empresas afines y promover el incremento de las y los visitantes a nuestra ciudad;

**V.-** Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del Municipio;

**VI.-** Establecer criterios para llevar a cabo la desregulación empresarial, eliminando requisitos, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter Municipal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes;

**VII.-** Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;

**VIII.-** Crear una bolsa de empleo, en la que participen todas y todos los actores del sector productivo;

**IX.-** Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;

**X.-** Establecer contacto con las áreas de recursos humanos de las empresas de la localidad, con el fin de promover el empleo;

**XI.-** Coordinarse con el servicio estatal del empleo para establecer, conjuntamente con otras dependencias municipales o estatales, instancias, instituciones académicas u organismos federales, los programas de adiestramiento y capacitación industrial, comercial o turística que se requieran;

**XII.-** Proponer ante las diversas instancias federales y estatales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera y la competitividad de la ciudad;

**XIII.-** Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el Municipio, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo, y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo;

**XIV.-** Proponer a la o el Presidente Municipal, la firma de convenios de colaboración con el Estado y de la Federación, particularmente con las entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo;

**XV.-** Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, la competitividad de los bienes y servicios producidos en Nuevo Laredo y su atractivo como destino turístico;

**XVI.-** Gestionar los fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa;

**XVII.-** Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad;

**XVIII.-** Promover la captación de recursos de fondos para la creación de nuevas empresas;

**XIX.-** Establecer programas que reconozcan y apoyen a las empresas que hayan sido certificadas bajo la norma de Calidad Internacional ISO;

**XX.-** Promover la incorporación de las empresas en la medición de estándares de calidad de sus procesos difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto, efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

**XXI.-** Participar y promover, en los ámbitos nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del Municipio;

**XXII.-** Estimular la inversión nacional y extranjera y la instalación en el Municipio de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, observando lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia;

**XXIII.-** Vigilar que la operación industrial, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal;

**XXIV.-** Desarrollar esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en la ciudad;

**XXV.-** Promover a las y los emprendedores, mediante capacitación, asesorías y estímulos para iniciar formalmente sus empresas;

**XXVI.-** Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y público a nivel estado y federación;

**XXVII.-** Desarrollo de programas en beneficio del comercio exterior, del comercio formal, la industria y las maquiladoras y llevar el registro de los empleos creados;

**XXVIII.-** Promover la participación de las y los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentable de los sectores agrícola y ganadero;

**XXIX.-** Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola y ganadera fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de las y los productores agrícolas y ganaderos, incluyendo los diversificados;

**XXX.-** Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas y ganaderos que sean generados en el Municipio;

**XXXI.-** Formular y conducir, por acuerdo del Presidente Municipal, la política de desarrollo de la actividad turística Municipal;

**XXXII.-** Promover, en coordinación con las direcciones competentes del Municipio, con los sectores económico, social y turístico las zonas de desarrollo turístico;

**XXXIII.-** Llevar un registro de las y los prestadores de servicios turísticos y promover el intercambio en el exterior;

**XXXIV.-** Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales;

**XXXV.-** Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;

**XXXVI.-** Promover, coordinar y, en su caso, organizar, los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;

**XXXVII.-** Llevar las estadísticas en materia de turismo;

**XXXVIII.-** Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;

**XXXIX.-** Promover conjuntamente con las dependencias y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas;

**XL.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia;

**XLI.-** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

**XLII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;



**XLIII.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XLIV.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XI OFICINA DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 61.-** La Oficina del Presidente es la dependencia que auxilia directamente a la o el Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de competencia de la Presidencia Municipal, y tendrá como atribuciones las que le otorguen las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**I.-** Coadyuvar a la organización, apoyo logístico y supervisión de actividades y eventos de la o el Presidente Municipal;

**II.-** Programar las reuniones que convoque la o el Presidente Municipal con las y los titulares de las Secretarías que conformen la administración pública municipal, así como acordar y conservar un archivo de lo que en ellas se trate;

**III.-** Coordinar las audiencias en las que la o el Presidente Municipal requiera la asistencia de algún funcionario de gobierno para tratar asuntos del despacho de su encargo;

**IV.-** Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal;

**V.-** Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la o el Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la administración pública municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;

**VI.-** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la o el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales;

**VII.-** Apoyar los eventos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

**VIII.-** Establecer las bases de organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento;

**IX.-** Coordinar en conjunto con las Secretarías y dependencias municipales respectivas cualquier acción que redunde en beneficio del Municipio;

**X.-** Recibir y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que se realicen mediante el Área Receptora: Modulistas, enlaces, medios de comunicación, redes, correos y aplicaciones, vía telefónica, por algún otro medio o directamente en los módulos de la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) o en la Oficina de Presidencia Municipal, quienes reciben las solicitudes y les dan ingreso al sistema;

**XI.-** Coordinar y canalizar en su caso con las diversas dependencias municipales la atención a las solicitudes ciudadanas, para la realización de la petición solicitada dentro del alcance del Gobierno Municipal;

**XII.-** Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los diversos programas y atención a la ciudadanía, vigilando en todo momento el ciclo de vida natural de la petición recibida, Programarla para su Ejecución, Ejecutada y Terminada. Status que guarda una solicitud una vez que ha sido registrada por el personal correspondiente;

**XIII.-** Establecer programas y estrategias de Comunicación Social, de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y la o el Presidente;

**XIV.-** Difundir, a través de los medios de comunicación, los planes, programas y actividades públicas del Ayuntamiento y de la administración pública municipal;

**XV.-** Ser el enlace entre la administración pública municipal y los medios de comunicación;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

**XVI.-** Elaborar análisis y sondeos de la opinión pública, así como la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a las y los Servidores Públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía;

**XVII.-** Apoyar a la o el Presidente Municipal en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos;

**XVIII.-** Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio de la o el Presidente Municipal, así como de los informes periódicos que esté presente a la comunidad;

**XIX.-** Coordinar y operar las pantallas municipales en las dependencias públicas.

**XX.-** Implementar los instrumentos, herramientas y estudios sociológicos necesarios que permitan un análisis objetivo de las necesidades poblacionales, emitiendo las recomendaciones correspondientes para la reestructuración administrativa, de programas y acciones gubernamentales;

**XXI.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia;

**XXII.-** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Oficina del Presidente, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

**XXIII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

**XXIV.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XXV.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## **CAPÍTULO XII DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 62.-** La o el Presidente Municipal podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan en los términos del artículo 15 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 63.-** Las y los titulares de las Dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar mediante acuerdo debidamente fundado y motivado en sus subalternos cualquiera de sus atribuciones, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 64.-** Las dependencias municipales y órganos auxiliares podrán delegar en otras Dependencias algunas de sus funciones, previa autorización de la o el Presidente Municipal, con la debida autorización del Ayuntamiento, en términos de ley.

**ARTÍCULO 65.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las dependencias municipales serán suplidas por la o el funcionario que se señale en los Reglamentos, leyes y disposiciones legales aplicables. En caso de que no se establezca en términos de ley o reglamento alguno la suplencia correspondiente, el suplente será designado por la o el Presidente Municipal.



## **TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS PARAMUNICIPALES Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 66.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuevo Laredo es un Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO 67.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuevo Laredo tendrá por objeto:

**I.-** Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Secretaría de Salud Pública y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**II.-** Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad;

**III.-** Fomentar la educación para la integración social;

**IV.-** Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de las y los habitantes del Municipio, particularmente de la población infantil, lactantes y madres gestantes;

**V.-** Coadyuvar con distintas autoridades municipales, estatales, federales, así como aquellas que establezcan las leyes, a fin de llevar a cabo una correcta implementación de programas de salud pública;

**VI.-** Promover ante las dependencias que administran el patrimonio de la asistencia social y beneficencia, programas que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la componen;

**VII.-** Atender las funciones de auxilio que realicen las instituciones de beneficencia privada, en los términos que establece el patronato municipal y con sujeción a lo que disponga la ley relativa;

**VIII.-** Cuidar a las y los niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar y vigilar el proceso de integración de las y los adoptados;

**IX.-** Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de las y los menores y la mujer proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes los casos de infracción o delitos;

**X.-** Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad sin recursos;

**XI.-** Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, violencia familiar, de las y los menores, de los adultos mayores y de personas con discapacidad;

**XII.-** Prestar servicios de consulta médica asistencial a la población que así lo requiera, previo estudio socioeconómico, así como de asistencia jurídica y de orientación social, en los asuntos de violencia familiar, de menores, adultos mayores, personas con discapacidad y a las personas de escasos recursos;

**XIII.-** Intervenir en el ejercicio de la tutela y curatela de las y los menores, en los términos conferidos por las autoridades competentes;

**XIV.-** Proteger y representar a las y los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que les afecten, de acuerdo con la ley;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

**XV.-** Procurar permanentemente ante los órganos competentes la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema estatal, a través de decretos, acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social;

**XVI.-** Establecer todas las medidas administrativas aplicables en lo que respecta a recursos humanos, adquisiciones, programas sociales, logística, comunicación social, aspectos contables, patrimonio y demás aplicables;

**XVII.-** Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia;

**XVIII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;

**XIX.-** Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; y

**XX.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 68.-** Los Órganos de Dirección, Administración y Vigilancia del Sistema son:

- I.- El Patronato Municipal;
- II.- La Dirección General; y
- III.- El Comisario

**ARTÍCULO 69.-** El Patronato estará integrado por nueve miembros que se seleccionarán de entre los sectores público, social y privado. Todos ellos serán nombrados y removidos libremente por el Ayuntamiento, a propuesta de la o el Presidente Municipal, y podrán ser suplidos por los representantes que al efecto designen. Los miembros del Patronato no recibirán retribución alguna.

**ARTÍCULO 70.-** El Patronato Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo;
- II.- Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III.- Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- IV.- Actuar como representante legal y administrativo del sistema, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del propio sistema, cuando por su naturaleza no sean indelegables;
- V.- Aprobar el reglamento interno, la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- VI.- Designar y remover, a propuesta del Director General, a las y los Servidores Públicos del sistema;
- VII.- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema, conforme a los que correspondan a los sistemas nacional y estatal;
- IX.- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrar con dependencias y entidades públicas; y
- X.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 71.-** La o el Director General del Sistema será ciudadano mexicano por nacimiento, con experiencia en materia administrativa y asistencia social. El Ayuntamiento, a propuesta de la o el Presidente Municipal, designará y removerá libremente al Director General.



**ARTÍCULO 72.-** La o el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato Municipal;
- II.- Presentar al Patronato Municipal las propuestas, proyectos e informes que requiera para el eficaz desempeño del organismo;
- III.- Someter a conocimiento y aprobación del Patronato Municipal los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del sistema;
- IV.- Presentar al Patronato Municipal informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario;
- V.- Proponer al Patronato Municipal la designación y remoción de las y los servidores públicos del sistema;
- VI.- Expedir los nombramientos de personal y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones del Patronato Municipal;
- VIII.- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del sistema;
- IX.- Representar legalmente al sistema como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales, y aun las que requieran cláusula especial en términos de la legislación civil;
- X.- Establecer y supervisar todos los aspectos administrativos y financieros, así como los operativos, programas sociales y demás aplicables; y
- XI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores facultades, a juicio del Patronato Municipal y las que éste le delegue.

**ARTÍCULO 73.-** El Comisario será designado y removido libremente por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal, y será Contadora o Contador Público, ciudadano mexicano por nacimiento y con experiencia profesional no menor de cinco años.

**ARTÍCULO 74.-** El Comisario contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del sistema se realice de acuerdo con la ley, este reglamento, el decreto de creación y los planes y presupuestos aprobados;
- II.- Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- III.- Recomendar al Patronato Municipal y a la o el Director General del Sistema las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del sistema;
- IV.- Asistir a las sesiones del Patronato Municipal; y
- V.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 75.-** El sistema podrá celebrar convenios o acuerdos de coordinación con los Sistemas Nacional o Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a fin de atender el debido cumplimiento de sus fines.



## **CAPÍTULO II DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

**ARTÍCULO 76.-** Las entidades paramunicipales, como auxiliares de la administración pública municipal, se sujetarán a las disposiciones legales contenidas en este reglamento, en sus reglamentos internos, acuerdos de creación y demás contenidas en las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 77.-** Para los efectos de este Capítulo se entenderá por:

**I.-** Entidades Paramunicipales: Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos;

**II.-** Órgano de Gobierno: Las juntas de gobierno, juntas directivas, consejos de administración y comités técnicos que sean considerados los órganos jerárquicos superiores de las entidades paramunicipales;

**III.-** Presidente: La o el Presidente Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas;

**IV.-** Titular de la Entidad: Las y los Directores, Coordinadores y Gerentes;

**V.-** Instrumentos de creación: Las leyes, decretos, contratos y acuerdos especiales que crean una Entidad Paramunicipal;

**VI.-** Dirección: La Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales o su similar;

**VII.-** Síndicos: Síndica y Síndico Primero y Segundo del Ayuntamiento, quienes podrán actuar conjunta o separadamente;

**VIII.-** Contraloría: Secretaría de la Contraloría y Transparencia; y

**IX.-** Tesorería: Secretaría de Tesorería y Finanzas.

**ARTÍCULO 78.-** Las entidades paramunicipales deberán proporcionar en todo momento, la información y demás datos que les sean solicitados o requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 79.-** Las entidades paramunicipales, para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, se sujetarán a lo establecido en los sistemas de control mencionados en el presente reglamento y a lo previsto en las demás leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** Cuando alguna entidad paramunicipal deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento no resulte conveniente para el interés público o la administración pública municipal, la Dirección propondrá al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente, la extinción, así como la enajenación de la parte social.

Durante el proceso de enajenación de la parte social, en el caso de extinción, la y el Síndico, la Contraloría y la Dirección deberán vigilar el interés público, el de las y los accionistas o titulares de las partes sociales y los derechos laborales de las y los empleados de la entidad paramunicipal, ajustándose a la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 81.-** Toda enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos reales que afecten el patrimonio de las entidades paramunicipales, sólo podrá efectuarse previa aprobación del Ayuntamiento, observando lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables.

Las entidades paramunicipales que ya no requieran de determinados bienes muebles para su operación y desarrollo, previa autorización del Órgano de Gobierno, solicitarán su baja



poniéndolos a disposición del Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, quien, en su caso, autorizará y determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

**ARTÍCULO 82.-** Las entidades paramunicipales publicarán sus informes financieros cada año en el Periódico Oficial del Estado, en los tres primeros meses del ejercicio siguiente.

### **CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 83.-** Los organismos descentralizados son entidades públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el Congreso del Estado, los cuales tendrán por objeto:

- I.- La prestación de un servicio público o social;
- II.- La promoción del desarrollo económico y competitivo municipal;
- III.- La planeación del desarrollo municipal en todos sus ámbitos; y
- IV.- La gestión, obtención y aplicación de recursos, para fines de asistencia y desarrollo social.

**ARTÍCULO 84.-** Los instrumentos de creación de los organismos descentralizados, deberán contener entre otros elementos:

- I.- La denominación;
- II.- El domicilio legal;
- III.- El objeto;
- IV.- Las atribuciones;
- V.- La forma de integración de su patrimonio;
- VI.- La forma de integración del órgano de gobierno y sus atribuciones;
- VII.- El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII.- El órgano de vigilancia y sus atribuciones;
- IX.- El régimen laboral a que se sujetarán sus empleados; y
- X.- La forma y términos de su extinción.

**ARTÍCULO 85.-** Los organismos descentralizados contarán con un Órgano de Gobierno y su administración estará a cargo de una o un titular.

**ARTÍCULO 86.-** El órgano de gobierno será integrado con la cantidad de personas que sean necesarias para su buen funcionamiento y operatividad, de los cuales el cincuenta por ciento de ellos podrá pertenecer a la administración pública y el resto a organismos representativos de la sociedad, sean estos empresariales, de instituciones educativas, asociaciones civiles o colegios de profesionales afines al objeto de la entidad municipal de que se trate.

**ARTÍCULO 87.-** El órgano de gobierno se integrará de la forma siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior:

- I.- La o el Presidente Municipal, quién presidirá el órgano de gobierno y será suplido por quién él designe;
- II.- La o el Secretario del Ayuntamiento;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

- III.- La o el Primer y Segundo Síndico.;
- IV.- La o el titular del área correspondiente a entidades y organismos paramunicipales de la administración pública municipal;
- V.- La cantidad que sea necesaria de representantes de organismos de la ciudad; y
- VI.- Los demás que señalen las normas vigentes.

Existirá una o un Secretario Técnico, quién no formará parte del órgano de gobierno, contará con voz, pero sin voto y será nombrado por la o el Presidente Municipal.

Las funciones de Comisario serán ejercidas por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, teniendo las facultades de fiscalizar el ejercicio de los recursos económicos, así como el cumplimiento de todas las disposiciones legales que sean aplicables durante su desarrollo y operación.

**ARTÍCULO 88.-** Las y los integrantes pertenecientes a la administración pública serán nombrados al inicio de la misma, durante el tiempo que estén en el cargo y los representantes de la sociedad serán elegidos por el Ayuntamiento de una terna propuesta por la o el Presidente, y quienes podrán ser reelectos o sustituidos por el Ayuntamiento en turno.

**ARTÍCULO 89.-** Las y los integrantes del órgano de gobierno que corresponda, podrán designar suplente que los represente en las sesiones del órgano de gobierno, quien tendrá derecho a voz y voto en su ausencia.

**ARTÍCULO 90.-** Las y los integrantes propietarios y suplentes desempeñarán sus cargos de manera honorífica.

**ARTÍCULO 91.-** No podrán ser integrantes del órgano de gobierno:

- I.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con la o el titular;
- II.- Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;
- III.- Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales; y
- IV.- Las y los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 92.-** El órgano de gobierno sesionará de manera ordinaria, con una periodicidad que no puede ser menor a cuatro veces al año y extraordinariamente cuando así se requiera, de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 93.-** El quórum necesario para las reuniones del órgano de gobierno, se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente la o el Presidente o en su defecto, el suplente del mismo. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo la o el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

**ARTÍCULO 94.-** La o el titular del organismo descentralizado será nombrado por el órgano de gobierno de una terna propuesta por la o el Presidente Municipal quien podrá removerlo si existe causa justificada. Para ser nombrado titular del organismo descentralizado se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

**II.-** Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines del organismo y con experiencia en materia administrativa; y

**III.-** No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del órgano de gobierno, señalados en este reglamento.

**ARTÍCULO 95.-** Las y los titulares de los organismos descentralizados, en cuanto a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o Reglamento Interno, estarán facultados expresamente para:

**I.-** Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

**II.-** Ejercer de conformidad a su objeto, las disposiciones de este reglamento, el Reglamento Interno y su instrumento de creación; las facultades para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;

**III.-** Emitir, avalar y negociar títulos de créditos;

**IV.-** Formular querellas y otorgar perdones;

**V.-** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

**VI.-** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

**VII.-** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competen, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial; y

**VIII.-** Formular y someter a consideración del órgano de gobierno el proyecto del Reglamento Interno.

Las y los titulares de las entidades ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, V y VI del presente artículo bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Reglamento Interno que autorice el órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 96.-** El registro de organismos descentralizados del Ayuntamiento, tiene por objeto documentar y dar fe de la constitución, organización y funcionamiento de los mismos.

**ARTÍCULO 97.-** El registro de los organismos descentralizados del Ayuntamiento estará a cargo de la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales o su similar, quién deberá remitir copia a la Secretaría de Tesorería y Finanzas para seguimiento.

**ARTÍCULO 98.-** Son actos y documentos objeto de registro:

**I.-** El instrumento de creación;

**II.-** El acuerdo mediante el cual se modifica o extingue;

**III.-** El Reglamento Interno;

**IV.-** El nombramiento del titular;

**V.-** Las sustituciones y remociones del titular;

**VI.-** Los nombramientos de las y los integrantes del Órgano de Gobierno; y

**VII.-** Los poderes generales y especiales de representación legal del organismo, sus modificaciones y revocaciones.

**ARTÍCULO 99.-** Las y los titulares de los organismos descentralizados que no soliciten la inscripción aludida dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su constitución o de sus modificaciones o reformas, serán responsables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.



**ARTÍCULO 100.-** Cuando alguna entidad paramunicipal deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento no resulte conveniente para el interés público o la administración pública municipal, el Titular de la Secretaría que corresponda propondrá al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, la extinción, en todo momento, el patrimonio de dicha entidad pasará a ser parte del patrimonio municipal.

Una vez extinguido el organismo se procederá a la cancelación de la inscripción ante la titularidad de entidades y organismos paramunicipales o su similar.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 101.-** La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad aplicable, deberá sujetarse a los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda y en lo que no se oponga, a este reglamento.

**ARTÍCULO 102.-** La o el Presidente Municipal designará a las y los Servidores Públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal mayoritaria.

**ARTÍCULO 103.-** Las y los integrantes del órgano de gobierno que representen a la administración pública municipal serán designados por la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 104.-** El órgano de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria estará integrado en su mayoría por las y los servidores públicos de la administración pública municipal y se reunirá con la periodicidad que se señale en los estatutos de la empresa, observando las disposiciones legales que se establezcan en el mismo documento, referentes al quórum de integración y votación.

El órgano de gobierno será presidido por la o el Presidente o su representante que será la o el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 105.-** Los órganos de gobierno de las empresas de participación municipal mayoritaria, contarán con las atribuciones específicas que se les otorguen en los estatutos que rijan la sociedad mercantil que corresponda o en la legislación de la materia.

**ARTÍCULO 106.-** La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del gobierno municipal o de las entidades paramunicipales, sólo podrá realizarse previo acuerdo del R. Ayuntamiento, a través de las normas y procedimientos que se emitan.

#### **CAPÍTULO V DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 107.-** Los fideicomisos que se constituyan por la administración pública municipal, para la realización de proyectos específicos, ejecución de obras especiales, fomentar actividades prioritarias para el desarrollo municipal o satisfacer la prestación de servicios públicos, siempre que tengan estructura administrativa, serán considerados entidades paramunicipales y deberán sujetarse a las disposiciones legales contenidas en el presente reglamento.



**ARTÍCULO 108.-** Los órganos de gobierno de los fideicomisos públicos se ajustarán en cuanto a su integración y atribuciones a las disposiciones que este reglamento establece en la materia, en cuanto sean compatibles a su naturaleza y sus funciones.

**ARTÍCULO 109.** - Los contratos constitutivos de fideicomisos públicos deberán contener cuando menos lo siguiente:

- I.- Los derechos y acciones que correspondan ejercer al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
- II.- Las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros;
- III.- Los derechos que se reserve el fideicomitente;
- IV.- Las atribuciones que ejercerá el Órgano de Gobierno.
- V.- Las reglas para sesionar y quórum de integración del Órgano de Gobierno.

**ARTÍCULO 110.-** La o el Presidente Municipal, dentro de los treinta días siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos públicos, deberá someter a la consideración del órgano de gobierno del mismo, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.

**ARTÍCULO 111.-** En los contratos constitutivos de fideicomisos de la administración pública municipal, se deberá reservar a la o el Presidente Municipal la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios, o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos por mandato de la ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita.

## CAPÍTULO VI

### DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS PARAMUNICIPALES Y ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 112.-** Las entidades paramunicipales para su desarrollo y operación, deberán sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas. Dentro de tales directrices las entidades paramunicipales formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazos. El presente reglamento establecerá los criterios para definir la duración de los plazos.

**ARTÍCULO 113.-** Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuesto de las entidades paramunicipales, se ajustarán a los programas sectoriales, que además contemplarán:

- I.- La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
- II.- Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- III.- El impacto social o de gobierno que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en la ciudad; y
- IV.- Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

**ARTÍCULO 114.-** El programa institucional constituye los compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar la entidad paramunicipal, y deberá contener:

- I.- La fijación de objetivos y metas;



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

- II.- Los resultados económicos y financieros esperados;
- III.- Los indicadores de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;
- IV.- La definición de estrategias y prioridades;
- V.- La previsión y organización de recursos para alcanzarlas;
- VI.- La expresión de programas para la coordinación de sus tareas; y
- VII.- Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.

**ARTÍCULO 115.-** El Programa Institucional de las entidades paramunicipales se elaborará para los términos y condiciones a que se refiere el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley Estatal de Planeación y se revisará anualmente para introducir las modificaciones que las circunstancias le impongan.

**ARTÍCULO 116.-** Corresponde al Ayuntamiento analizar y, en su caso, aprobar los presupuestos de las entidades paramunicipales, los cuales se formularán de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como de sus programas anuales, los que deberán contener:

- I.- Subprogramas;
- II.- Objetivos y metas;
- III.- Unidades responsables;
- IV.- Actividades institucionales;
- V.- Unidades ejecutoras;
- VI.- Elementos que permitan la evaluación sistemática de sus programas; y
- VII.- Estado de resultados.

**ARTÍCULO 117.-** Corresponde al Ayuntamiento establecer las bases, orientar y evaluar a las entidades paramunicipales afines en sus programas y presupuestos, para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal, así como autorizar los financiamientos que constituyan la deuda pública y la posible bursatilización parcial o total.

**ARTÍCULO 118.-** En la formulación de sus presupuestos, las entidades paramunicipales se sujetarán a los lineamientos que en materia de gasto establezca la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

**ARTÍCULO 119.-** A efecto de ser analizados y, en su caso, aprobados por el Ayuntamiento, los presupuestos de las entidades paramunicipales deberán formularse conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Tesorería y Finanzas y elaborarse conforme a los formatos establecidos; deberán expresar el monto del subsidio municipal, los ingresos propios, aportaciones de capital, contratación de crédito con bancos nacionales o extranjeros, o con cualquier otro intermediario financiero, así como el apoyo financiero que pueda obtenerse de los proveedores de insumos y servicios y de los suministradores de los bienes de producción. Los programas contendrán los criterios conforme a los cuales deban ejecutarse los mismos en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

**ARTÍCULO 120.-** La o el titular de la entidad paramunicipal someterá la propuesta de presupuesto para que el órgano de gobierno respectivo le autorice a enviarlo a través de la o el Presidente, quien la enviará para ser analizada y, en su caso, aprobada por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 121.-** El órgano de gobierno de las entidades paramunicipales, a propuesta de cualquiera de sus integrantes podrá constituir comisiones o grupos técnicos especializados, para



estudiar y sugerir medidas que apoyen la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

**ARTÍCULO 122.-** Los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales tendrán las siguientes atribuciones indelegables:

**I.-** Vigilar que exista congruencia entre los programas sectoriales, las políticas generales y las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paramunicipal;

**II.-** Aprobar el envío de las propuestas de presupuestos de ingresos y egresos de la entidad paramunicipal, sus modificaciones y los programas operativos anuales y financieros a efecto de que sean analizados y, en su caso, aprobados por el Ayuntamiento;

**III.-** Aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio de las entidades paramunicipales, en los términos de la legislación aplicable;

**IV.-** Analizar y, en su caso, aprobar el envío de las propuestas de fijación y ajuste de los precios de bienes y servicios que produzca o preste la Entidad Paramunicipal, para su aprobación por el Ayuntamiento;

**V.-** Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando la normatividad que dicte la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

**VI.-** Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios, los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la Entidad Paramunicipal, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como el cierre programático;

**VII.-** Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deberá celebrar la Entidad Paramunicipal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

**VIII.-** Aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad Paramunicipal;

**IX.-** Aprobar el envío del proyecto del Reglamento Interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que habrán de desarrollar las unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que correspondan a sus titulares y la manera de suplir a éstos en sus ausencias;

**X.-** Aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad vigente;

**XI.-** Establecer con sujeción a la ley de la materia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes que la Entidad Paramunicipal requiera para la prestación de sus servicios;

**XII.-** Analizar y aprobar en su caso, los informes trimestrales que rinda la o el titular de la Entidad Paramunicipal con la intervención que corresponda a las y los Comisarios;

**XIII.-** Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios que realice y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; y

**XIV.-** Aprobar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad Paramunicipal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, previa opinión de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

**ARTÍCULO 123.-** Las y los titulares de las entidades paramunicipales tendrán las facultades y obligaciones que en su propio decreto de creación se establezcan, así como aquellas que el órgano de gobierno les otorgue.



**ARTÍCULO 124.-** Las y los Comisarios, como órgano interno de control, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, respecto de los organismos descentralizados:

**I.-** Revisar el funcionamiento de la Paramunicipal en lo general y por las unidades administrativas;

**II.-** Sugerir medidas de eficiencia administrativa y funcional con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos; y

**III.-** Solicitar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la sindicatura les asigne específicamente. El Órgano de Gobierno y la o el Director deberán proporcionar la información que les soliciten las y los Comisarios para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 125.-** Para el control interno de los organismos descentralizados, se deberá observar lo siguiente:

**I.-** Los órganos de gobierno atenderán los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por las y los Comisarios y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;

**II.-** Las y los Directores definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al Órgano de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, metas específicas cuantificables, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

**III.-** Las demás empleadas y los empleados del organismo descentralizado responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes, sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones a su cargo.

**ARTÍCULO 126.-** La sindicatura deberá realizar visitas y auditorías a las entidades paramunicipales, cualquiera que sea su naturaleza, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración, y en su caso, sugerir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

**ARTÍCULO 127.-** En los casos en que las y los integrantes del órgano de gobierno o la o el titular de la entidad paramunicipal, no cumplan con las disposiciones de este reglamento, la o el Presidente por conducto de las dependencias competentes, actuará de acuerdo a lo preceptuado en las leyes respectivas, a fin de subsanar las deficiencias y omisiones para la estricta observancia de las disposiciones de este reglamento u otras leyes. Lo anterior sin perjuicio de que se adopten otras medidas y se finquen las responsabilidades a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 128.-** En aquellas empresas en las que participe la administración pública municipal con la suscripción del 25 al 50 por ciento del capital, se vigilarán las inversiones del Municipio a través del Comisario que designe la o el Síndico, y el ejercicio de los derechos respectivos se hará por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **TÍTULO CUARTO**

### **SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**ARTÍCULO 129.-** El sistema de Servicio Profesional de Carrera es un sistema de profesionalización de las y los Servidores Públicos con el objetivo de lograr la eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal para traducirlo en una mejora en los servicios que se



ofrecen a la ciudadanía. Este sistema permite potencializar los recursos humanos de la Administración Pública del Municipio y establecerá las reglas para el ingreso, el desarrollo y permanencia en la Administración Pública Municipal de las y los Funcionarios Públicos, a través de la evaluación del desempeño, la igualdad de oportunidades y competencias generando así un marco de transparencia y legalidad.

**ARTÍCULO 130.-** La Administración Pública Municipal con base en este reglamento impulsará la creación del Servicio Profesional de Carrera para lo cual desarrollará un reglamento específico el cual contendrá: las reglas para el ingreso, desarrollo, permanencia y salida, así como los órganos que le darán vigencia, legalidad y control al funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera. Además de lo anterior, tendrá los componentes de prestaciones, incentivos y recompensas. Dentro de este marco normativo deberá estar la mecánica de implementación, así como los criterios e indicadores de análisis y evaluación del proceso.

**ARTÍCULO 131.-** El modelo del Servicio Profesional de Carrera contendrá los subsistemas con los parámetros de funcionamiento en que operan los sistemas de carrera, así también describirá el rol que juegan los Órganos Internos de Control, las nuevas atribuciones, sus derechos y obligaciones. Además, deberá crearse el Comité del Servicio Profesional de Carrera quien estará compuesto por los subcomités de ingreso, de desarrollo y de salida. El Comité Técnico de Profesionalización tiene un rol con responsabilidades específicas dependiendo de cada área o etapa del Servicio Profesional de Carrera.

**ARTÍCULO 132.-** El Servicio Profesional de Carrera, será el instrumento por el cual se lograrán crear las mejores condiciones laborales de las y los trabajadores especializados del Municipio, quienes tienen el derecho a la estabilidad laboral, a los beneficios laborales para ellos y sus familias.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 133.-** La responsabilidad administrativa en que incurran las y los Servidores Públicos que infrinjan las disposiciones del presente reglamento, y lo que de él se derive, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad establecido. Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos en los términos de las leyes respectivas.

## **TÍTULO SEXTO NORMAS SUPLETORIAS**

**ARTÍCULO 134.-** Lo no previsto en el presente reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 137 de fecha 13 de noviembre de 2019.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 10 de fecha 22-veintidos de enero del 2015-dos mil quince; así como las disposiciones jurídicas que se opongan al presente reglamento.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, 27 de septiembre de 2019.- **EL PRESIDENTE MUNICIPAL.-  
C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL R.  
AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.- Rúbrica.**

---