



## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS**

### **R. AYUNTAMIENTO, VICTORIA, TAM.**

En la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha jueves 19 de noviembre de 2020, se aprobó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Tamaulipas.

**LIC. MARÍA DEL PILAR GÓMEZ LEAL**, ciudadana Presidente municipal de Victoria, Tamaulipas, **LIC. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN**, Secretario del Ayuntamiento, respectivamente del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Victoria, Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 49 fracciones II, III y XXXV, 53, 54 y 55, fracción V, 195, 196, 197 y 198 del Código municipal para el Estado de Tamaulipas; y

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el municipio se encuentra inmerso en una serie de disposiciones jurídicas contenidas en ordenamientos de diversos niveles que regulan la actividad pública y la administración pública municipal, cuyo origen y fundamento principal está en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.-** Que el Estado de Tamaulipas adopta para su régimen interior la forma de Gobierno Republicano Representativo y Popular, tomando como base de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en los términos que establecen el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**TERCERO.-** Que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas contiene las normas relativas a la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de los Municipios del Estado de Tamaulipas, así como las bases de la Justicia Administrativa municipal, con base a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.-** Que en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (POE) número 29 de fecha 8 de marzo de 2017 fue publicado el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Victoria, Tamaulipas y reformado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 137 del 14 de noviembre de 2018; en el número 148 del 11 de diciembre de 2018 y en el número 50 de fecha 24 de abril de 2019.

**QUINTO.-** Que es fundamental regular y actualizar la organización de la Administración Pública del municipio de Victoria, Tamaulipas, conforme a las facultades que se otorgan a los Ayuntamientos municipales en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132, fracción XIV, de la Constitución del Estado de Tamaulipas y 49, fracción III, los artículos 53 al 58 y demás relativos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 152 de fecha 17 de diciembre de 2020.

**SEXTO.-** Que el ejercicio de la Administración Pública Municipal le corresponde a la o el Presidente Municipal, quien se encargará de atender el despacho de los asuntos de su competencia, auxiliándose de las dependencias y organismos previstos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas vigentes.

**SÉPTIMO.-** Que la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos se convierte en una capacidad de amplias posibilidades para poder brindar a la ciudadanía normas de gobierno, administración y salvaguarda de sus derechos y garantías ante la actuación de las autoridades municipales. n de ingresos a la Hacienda Pública Municipal, con lo que se ordena la prestación de los servicios públicos, y se brinda mayor seguridad a la ciudadanía y la población en general.

**OCTAVO.-** Que es necesario actualizar la normatividad que regula la actuación, facultades y obligaciones de las autoridades municipales dentro del marco jurídico establecido, prevaleciendo los principios de legalidad, honestidad, transparencia, uso responsable de los recursos, rendición de cuentas y en el marco de respeto a la salvaguarda y protección de los Derechos Humanos y sociales de trabajadores municipales.

**NOVENO.-** Que el presente Reglamento pretende delimitar claramente el alcance de los órganos y dependencias del Gobierno Municipal, establecer una mejor relación de convivencia dentro de la institución, así como ejercer de forma responsable los recursos públicos y hacer más eficiente la captació

**DÉCIMO.-** Que las presentes disposiciones son para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad local, establecer las bases para garantizar el beneficio común, así como para hacer más eficiente, eficaz y transparente el uso de recursos en la prestación de servicios públicos municipales que son fundamentales para la vida comunitaria.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que la expedición de este Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Tamaulipas, obedece a la necesidad de tener una estructura orgánica más funcional, directa y en contacto con la población, medidas que generan ahorros para la Hacienda Pública Municipal.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que se reduce la estructura orgánica municipal al pasar de 22 Direcciones a 15, y se reubica la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Tamaulipas; se hace una reingeniería fiscal con la Tesorería Municipal al crear la Dirección de Administración y Finanzas, que ordena y administra las áreas prioritarias del manejo de los recursos de la Hacienda Pública Municipal; se compacta y crea en una sola Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte, a fin de una mejor coordinación de actividades fundamentales que les competen a estas áreas prioritarias del municipio; se rediseña y se crea la Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos, encargada de la recolección y gestión de los residuos sólidos de competencia municipal, así como el mantenimiento y conservación de las áreas urbanas de nuestra Ciudad; y se distribuyen las atribuciones que involucran a las Direcciones de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante, Atención Ciudadana y Participación Ciudadana, en la nueva estructura.

**DÉCIMO TERCERO.-** Que en fecha 14 de diciembre de 2020 se realizó la consulta pública del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Tamaulipas, en términos del artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 152 de fecha 17 de diciembre de 2020.

**DÉCIMO CUARTO.-** Que en la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Victoria, Tamaulipas, celebrada el 19 de noviembre del 2020, se aprobó por unanimidad el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Tamaulipas, en términos del artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Tamaulipas, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del régimen administrativo del municipio de Victoria, Tamaulipas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales aplicables en los ámbitos federal, estatal y municipal, determinando las estructuras, atribuciones, funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. CÓDIGO MUNICIPAL:** El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

**II. COMAPA:** La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Victoria;

**III. DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;

**IV. IMAGEN URBANA:** El conjunto de percepciones producidas por las características específicas, arquitectónicas, urbanísticas, ambientales y socioeconómicas de un centro de población o parte de éste, más las originadas por las personas ocupantes de este ambiente físico-territorial, en el desarrollo de sus actividades. Tanto la forma y aspectos de la traza urbana, tipo y antigüedad de las construcciones, mobiliario urbano, jardines, redes de infraestructura, anuncios, letreros, postes, así como las particularidades de las colonias, fraccionamientos, calles, edificios o sectores y los elementos históricos y artísticos, que son los que dan una visión general o parcial de sus características;

**V. IMPACTO URBANO POSITIVO:** La influencia o alteración que puede ser causada por alguna obra o actividad, pública o privada, que solucione todas o algunas de las necesidades de infraestructura o de servicios públicos del área o zona donde se pretenda realizar; modifique positivamente el espacio urbano, la imagen urbana, el medio ambiente o la estructura socioeconómica; signifique una mejora para la calidad de vida de la comunidad; o asegure la preservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico o artístico del centro de población;

**VI. IMPACTO URBANO NEGATIVO:** La influencia o alteración que puede ser causada por alguna obra o actividad, pública o privada, que por su forma o magnitud rebase las capacidades de la infraestructura o de los servicios públicos del área o zona donde se pretenda realizar; afecte



negativamente el espacio urbano, la imagen urbana o la estructura socioeconómica, al generar fenómenos de especulación inmobiliaria o de bienes y servicios; signifique un riesgo para la salud, la vida o los bienes de la comunidad; o que se traduzca en el desplazamiento o expulsión paulatina del patrimonio cultural, histórico, arqueológico o artístico del centro de población;

**VII. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, el Tribunal de Justicia Administrativa, el Órgano de Planeación Municipal y demás que se creen de manera similar conforme a la legislación aplicable;

**VIII. PRESIDENTE MUNICIPAL:** Al Ciudadano o ciudadana electo y en funciones conforme a la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás leyes de la materia;

**IX. PROGRAMAS INSTITUCIONALES:** Los programas del orden federal, estatal y/o municipal, según corresponda en la materia de su respectiva competencia. Se consideran prioritarios para la administración pública municipal y de interés general, los programas institucionales de bienestar social con las siguientes características: dirigidos a las personas en condiciones de pobreza, marginación, en situación de vulnerabilidad o con alguna discapacidad; enfocados a regiones, sectores, localidades y áreas de atención prioritaria; dirigidos a asegurar la alimentación y nutrición materno-infantil; los que apoyen el bienestar y mejoramiento en la calidad de vida de niñas y niños de madres trabajadoras; de promoción y mejoramiento a la vivienda, así como los programas de comunidades sustentables; dirigidos a la realización de obras de infraestructura social y equipamiento urbano; De fomento a la economía social e las personas que habitan en el municipio; De educación obligatoria; de igualdad de género; de bienestar para las personas adultas mayores; de atención médica y los que tengan por objeto la realización de campañas de prevención y control de enfermedades; de la pensión para el bienestar de las personas con alguna discapacidad; del cuidado y protección al medio ambiente y los recursos naturales para asegurar la sustentabilidad del desarrollo;

**X. REGLAMENTO:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Tamaulipas;

**XI. SUJETOS OBLIGADOS:** Los obligados a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder como el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las dependencias, los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal;

**XII. TRIBUNAL DE JUSTICIA:** Al Tribunal de Justicia Administrativa Municipal;

**XIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas; y

**XIV. VÍA PÚBLICA:** Toda área de propiedad municipal, estatal o federal, con libre tránsito de personas o vehículos.

**ARTÍCULO 3.-** El Presidente Municipal encabezará, dirigirá y ejercerá el despacho de los asuntos de carácter administrativo, atención de los servicios públicos municipales y de protección civil de la población; para lo cual se auxiliará de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados necesarios, que se crearán, fusionarán o desaparecerán de acuerdo a las posibilidades presupuestales del municipio, en los términos del Código Municipal y demás leyes materia de su competencia.

**ARTÍCULO 4.-** El Presidente Municipal podrá crear, eliminar o fusionar las dependencias u órganos auxiliares que requiera la Administración Pública Municipal, así como asignar las funciones de las mismas cuando no se encuentren determinadas por el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, a efecto de despachar y resolver los asuntos del orden



administrativo, la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.-** El Presidente Municipal nombrará a las personas titulares de las direcciones, órganos desconcentrados y de los órganos auxiliares dando cuenta de ello al Cabildo, y propondrá a éste para su acuerdo correspondiente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las personas titulares de la Tesorería Municipal que recae en la Dirección de Administración y Finanzas, de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Transporte y de la persona titular de Seguridad, Tránsito y Vialidad, así como de aquéllos que expresamente determine el Código Municipal, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, en los términos del referido Código Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, las personas titulares de la Consejería Jurídica y de la Unidad de Transparencia y las personas titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, dependerán directamente del Presidente Municipal; sus nombramientos y remociones se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto por el Código Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Las personas servidoras públicas municipales de las referidas Secretarías y Direcciones, dependerán directamente de las personas titulares del área de su adscripción, y sus nombramientos, de conformidad con el artículo 21, fracción XXII, del presente Reglamento podrán ser expedidos o refrendados por la persona titular de la Secretaría Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** 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 señale la ley o reglamento correspondiente y en su ausencia, por la Secretaría del Ayuntamiento, para la consecución de sus fines.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos del Código Municipal, podrá convenir con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, con organismos públicos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con otros Ayuntamientos de la Entidad, con el Poder Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o morales, sobre 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, el Código Municipal y demás disposiciones legales en cada materia.

**ARTÍCULO 9.-** En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá el Presidente Municipal con la Secretaría del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que el primero expida.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente Municipal, podrá proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos en los términos del Código Municipal y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas suficientes que tiendan a regular, coordinar y establecer el funcionamiento de las dependencias, órganos desconcentrados y



organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, las cuales suplirán las ausencias regulatorias del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Las dependencias, órganos auxiliares y organismos públicos descentralizados 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 la duplicidad de funciones y de acuerdo al presupuesto de egresos municipal autorizado y a las políticas públicas de la administración pública municipal que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno el Presidente Municipal.

Deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz y eficiente prestación de los servicios, a reducir costos, y con la debida retroalimentación, cumplimiento de objetivos y metas, cuantitativas y cualitativas, así como a la evaluación del desempeño, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 12.-** Las atribuciones del Presidente Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al funcionario o a la funcionaria que mediante instrucción gire el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** 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 el Presidente Municipal, los que serán coordinados por la Secretaría Técnica, así como proporcionar la información que otras dependencias u organismos le soliciten.

Corresponde al Presidente Municipal resolver sobre la interpretación en el ámbito de competencia que tengan las personas servidoras públicas de la administración pública municipal. Previo acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y órganos auxiliares podrán delegar sus funciones en sus subordinados.

**ARTÍCULO 14.-** Se considera como información pública, lo observado en las disposiciones contenidas en la legislación vigente sobre transparencia y acceso a la información pública y de la protección de datos personales.

**ARTÍCULO 15.-** Las personas titulares de las dependencias municipales, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y organismos públicos descentralizados, deberán observar lo previsto en el Código Municipal y en el presente Reglamento procurando el resguardo de la información de acceso restringido y la protección de los datos personales, conforme a los principios y términos de la legislación aplicable y vigente.

**ARTÍCULO 16.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, el Presidente Municipal se apoyará en dependencias administrativas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y organismos públicos descentralizados municipales y podrá establecer o modificar su estructura administrativa y organizacional con la finalidad de atender con prontitud y eficacia las labores asignadas.

Además, el Presidente Municipal podrá crear nuevas unidades, oficinas o dependencias administrativas, previamente considerando la disposición presupuestal y las prevenciones contenidas en el Código Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



**ARTÍCULO 17.-** De acuerdo a las necesidades de la administración pública municipal, se podrán integrar dependencias administrativas en los términos de este Reglamento, contando por lo menos con las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Dirección de Gobierno;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Secretaría Técnica;
- V. Consejería Jurídica;
- VI. Dirección de Análisis y Estrategia;
- VII. Dirección de Comunicación Social;
- VIII. Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Dirección Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XI. Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos;
- XII. Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte;
- XIII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIV. Dirección de Desarrollo Rural;
- XV. Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad;
- XVI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- XVII. Contraloría Municipal; y
- XVIII. Las demás que sean creadas en los términos del presente Reglamento.

Las dependencias contarán y se auxiliarán, por figuras administrativas necesarias para su buen funcionamiento y desarrollo, las cuales se crearán por acuerdo del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** Son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal las y los Delegados, Subdelegados, los Comités de Colaboración Vecinal, los Consejos constituidos, las y los Jefes de Sección y de Manzana, o similares 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 municipal y la comunidad.

**ARTÍCULO 19.-** Los Organismos Públicos Descentralizados son aquellos que realizan actividades o prestan servicios relacionados con el quehacer del Ayuntamiento, e incluyen el DIF la COMAPA, el Tribunal de Justicia, el Órgano de Planeación Municipal y demás que se creen de manera similar, los cuales se regirán por las disposiciones contenidas en sus decretos de creación o leyes de la materia, sus estatutos o reglamentos internos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

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

**ARTÍCULO 20.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una ciudadana o un ciudadano que será llamado Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, nombrado por el Ayuntamiento, elegido de la terna propuesta por el Presidente Municipal, quien deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 67 del Código Municipal y tendrá las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 68 del mismo ordenamiento, siendo su principal objetivo, el interpretar y auxiliar en la ejecución de los acuerdos administrativos emanados del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Código Municipal, así como diseñar y operar un sistema de apertura a la ciudadanía, información y acervo estadístico del municipio.

**ARTÍCULO 21.-** 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 Secretaría del mismo y asistir al Cabildo en el desarrollo de las sesiones y las actas de las mismas;

**II.** Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente al Presidente Municipal, auxiliándose para tal efecto de las áreas de la administración pública municipal;

**III.** Atender la audiencia del Presidente Municipal, por delegación de éste;

**IV.** Disponer lo necesario para la organización y celebración de los actos cívicos del Gobierno Municipal;

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

**VI.** Otorgar, previo acuerdo del Presidente Municipal, los permisos y licencias que no requieran acuerdo del Ayuntamiento y que no estén expresamente reservados a otras áreas de la administración municipal del Ayuntamiento;

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

**VIII.** Atender el desarrollo político y social del Gobierno municipal, dirigiendo las relaciones de la administración pública municipal con los diferentes órdenes, niveles y poderes de los gobiernos federal, estatal y municipal;

**IX.** Refrendar con su firma los acuerdos, nombramientos y comunicaciones que le solicite y expida el Presidente Municipal en los actos jurídicos administrativos de su competencia;

**X.** Organizar y vigilar el ejercicio del Servicio Militar Obligatorio a través de la Junta de Reclutamiento;

**XI.** Participar, por conducto del área que corresponda, en la instalación y funcionamiento de grupos de protección a las personas con discapacidad e integrantes de grupos vulnerables, así como implementar acciones destinadas a brindar atención adecuada a las problemáticas o situaciones de riesgo que éstos tengan;

**XII.** Coordinar y vigilar los servicios de protección civil que se brindan a la población, teniendo a su cargo el área correspondiente, la que contará con las atribuciones que le confiere el Reglamento Municipal de Protección Civil y demás disposiciones estatales y federales en la materia;





**XIII.** Coordinar, en auxilio de la oficina del Presidente Municipal, el funcionamiento de las y los Jueces Calificadores y Administradores de Justicia o su similar;

**XIV.** Coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos del Código Municipal;

**XV.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posea los sujetos obligados y demás instancias de competencia municipal, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos, las facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, así como en los términos de la Ley General de Archivos, del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

**XVI.** Establecer mecanismos para la colaboración entre autoridades federales y estatales con los sujetos obligados en materia de archivos, conforme a la legislación aplicable;

**XVII.** Asesorar y apoyar a las dependencias o unidades administrativas de la administración pública municipal en el diseño de procedimientos internos, para el manejo y administración del archivo municipal incorporando tecnologías digitales para la preservación del acervo;

**XVIII.** Resguardar, organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo del archivo municipal;

**XIX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, así como promover acciones para enriquecer el archivo histórico tanto escrito como digital;

**XX.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos en la esfera de su competencia;

**XXI.** Formar parte del Sistema Estatal de Archivos y del Comité de Archivos Municipal;

**XXII.** Nombrar, o refrendar cuando lo instruya el Presidente Municipal, a las personas servidoras públicas de nivel Jefatura de Departamento e inferiores;

**XXIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y

**XXIV.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Código Municipal, la Ley General de Archivos, las leyes estatales, los reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Gobierno es la dependencia encargada de atender el desarrollo institucional, político y social del municipio, conducir y fortalecer las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos e instituciones en los diferentes órdenes, niveles y poderes de gobierno, para fomentar en el municipio la convivencia armónica, la paz, el desarrollo y el bienestar de las y los habitantes.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Gobierno estará a cargo de una persona con Título Profesional, designada directamente por el Presidente Municipal y contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Coadyuvar en la planeación y ejecución de las políticas que expresamente le confiera el Presidente Municipal;

**II.** Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen los ordenamientos normativos al Presidente Municipal, al Ayuntamiento, o los convenios que para el efecto se tomen por las autoridades electorales en el municipio;



- III. Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos;
- IV. Auxiliar y mantener estrecha comunicación con las autoridades estatales y federales en ejercicio de sus atribuciones;
- V. Otorgar asistencia técnica a las y los miembros del Cabildo municipal y a las y los miembros del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Municipal y demás leyes en su ámbito de competencia;
- VI. Organizar el Juzgado Calificador Municipal o similar, en coordinación con las autoridades judiciales y de seguridad pública en su respectivo ámbito de competencia;
- VII. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento, empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad militar, así como publicar las convocatorias para el reclutamiento militar, conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Servicio Militar y demás disposiciones relativas;
- VIII. Realizar el registro del acontecer histórico, memorable, formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal;
- IX. Realizar las funciones y actividades que correspondan en materia de mejora regulatoria municipal ante las instancias federales y estatales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad de la materia;
- X. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 24.-** El Presidente Municipal, contará con una Secretaria o un Secretario Particular que lo auxiliará directamente en la administración de su agenda, así como brindándole apoyo personal en los diversos asuntos que gestione. Tendrá como atribuciones y responsabilidades que le otorguen las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Llevar la agenda de actividades y programar las audiencias del Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que se hagan al Presidente Municipal;
- III. Llevar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar las giras y eventos del Presidente Municipal y la logística de los mismos;
- V. Programar las reuniones que convoque el Presidente Municipal con las personas titulares de las Direcciones que conformen la Administración Pública Municipal, así como acordar y conservar un archivo de lo que en ellas se trate;
- VI. Atender las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias, realizadas por la ciudadanía, para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta, así como las que provengan de la línea de atención 072;
- VII. Intervenir en la atención, trámite y respuesta de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y



**VIII.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 25.-** El Presidente Municipal contará con una Secretaría Técnica que auxiliará directamente en la gestión y planeación técnica de los asuntos de su competencia; estará a cargo de una persona nombrada por el Presidente Municipal que cuente con título profesional 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.** Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público y del Sistema Nacional o Estatal de Planeación, que deban ser considerados por el Presidente Municipal, en reuniones de Gabinete;

**II.** Proporcionar información al Presidente Municipal y a las personas titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas públicas, programas institucionales, proyectos y acciones de gobierno;

**III.** Vincular, coordinar y ser enlace entre las dependencias administrativas, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados;

**IV.** Servir de enlace entre el Presidente Municipal y los Gobiernos Estatal y Federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios del Estado, instituciones privadas, y asociaciones o cámaras empresariales;

**V.** Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, programas institucionales, proyectos y acciones de gobierno del municipio;

**VI.** Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos;

**VII.** Coordinar y realizar la consolidación, operación y fortalecimiento de las Plataformas y Sistemas Municipales de Planeación Estratégica, incluyendo las Georreferenciadas;

**VIII.** Fungir como Secretaría Técnica en la Coordinación Municipal de Planeación, además de suplir al Presidente Municipal durante sus ausencias en el Sistema Municipal de Planeación;

**IX.** Participar con el Presidente Municipal en la Coordinación de los Gabinetes Temáticos, de Programas o Proyectos del Ayuntamiento;

**X.** Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, los Programas Sectoriales con la participación del resto de las dependencias del Ayuntamiento y sectores productivos, sociales y económicos;

**XI.** Evaluar y dar seguimiento a los servicios de asesoría presentados al Presidente Municipal sobre los programas, proyectos o acciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo y del Sistema Municipal de Planeación; y

**XII.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.



## **CAPÍTULO V DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 26.-** La Consejería Jurídica estará a cargo de una persona que cuente con título profesional de Licenciatura en Derecho, a quien se le otorgará el cargo de titular de la Consejería Jurídica, con rango de Director, designada por el Presidente Municipal.

La Consejería Jurídica tendrá a su cargo el asesoramiento legal en todos los asuntos que participe el Presidente Municipal, así como en la elaboración y revisión de acuerdos, bandos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas, licitaciones, convenios, contratos, proyectos de iniciativas de ley, defensa legal y demás actos jurídicos en los que participe el Presidente Municipal, Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuidando que estos actos, en su contenido y forma, estén apegados al marco jurídico que rige al municipio.

**ARTÍCULO 27.-** A la Consejería del Ayuntamiento le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Procurar la legalidad, congruencia y uniformidad en los actos y criterios de los órganos y dependencias de la Administración Pública Municipal, y su blindaje jurídico;
- II.** Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos, circulares, disposiciones administrativas y demás instrumentos jurídicos;
- III.** Auxiliar y asesorar en los actos de naturaleza jurídica en los que participe el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Coordinar y supervisar la defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento en los diversos procedimientos jurisdiccionales y administrativos que éste promueva, se presenten en su contra o tenga interés legítimo, así como coordinar el departamento encargado de la atención a las quejas presentadas en materia de derechos humanos;
- V.** Supervisar el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en los que el municipio sea parte;
- VI.** Operar la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal, cuyo objetivo consiste en coordinar la normatividad jurídica que permitan la actualización y simplificación del orden normativo jurídico de la administración pública del municipio;
- VII.** Asesorar y supervisar, previa indicación del Presidente Municipal, la elaboración de proyectos de todo tipo de contratos en los que intervenga la administración pública municipal y/o el patrimonio del municipio de Victoria;
- VIII.** Impulsar la capacitación sobre el respeto y protección de los derechos humanos en las diversas áreas de Ayuntamiento municipal y con todas las personas servidoras públicas municipales;
- IX.** Coadyuvar con la sociedad civil organizada en la elaboración de la agenda municipal en materia de derechos humanos en el ámbito de su competencia;
- X.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y
- XI.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.



## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA**

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de Análisis y Estrategia es la dependencia encargada de coadyuvar en la construcción y el seguimiento a la visión del Gobierno Municipal en sus diversos planes y acciones, así como asesorar en la toma de decisiones de las políticas públicas al Presidente Municipal del Ayuntamiento en su esfera de competencia.

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección de Análisis y Estrategia estará a cargo de una persona nombrada por el Presidente Municipal que cuente con título profesional y contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y dirigir el cuerpo de asesores del Presidente Municipal, así como asesorar a éste en la consecución de los programas institucionales y políticas públicas municipales;
- II.** Realizar estudios sobre las problemáticas sufridas por el municipio con el propósito de elaborar estrategias para la solución de los mismos;
- III.** Crear un sistema que contenga información, su análisis y prospectiva de los escenarios viables, posibles y deseables que apoyen la toma de decisiones y ejecución de acciones del Presidente Municipal;
- IV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- V.** Revisar y validar los servicios de asesoría que le presenten al Presidente Municipal, en coordinación con la materia respectiva de las diferentes áreas de la administración pública municipal; y
- VI.** Las demás que le confieran señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Comunicación Social estará a cargo de una persona nombrada por el Presidente Municipal que cuente con título profesional y se encargará de la implementación, organización y funcionamiento de canales físicos y digitales de información y las relaciones públicas con los medios de comunicación, respecto de las actividades de la administración pública municipal, además de las siguientes atribuciones:

- I.** Redactar boletines informativos a los medios de comunicación;
- II.** Difundir las actividades, planes y programas del Presidente Municipal y del Republicado Ayuntamiento a través de los diversos medios de comunicación y redes sociales digitales;
- III.** Establecer y mantener comunicación constante y recíproca con los medios de comunicación que coadyuve a satisfacer sus necesidades, así como a proyectar una imagen real y favorable de la administración pública municipal;
- IV.** Establecer y mantener relaciones armónicas, entre las diversas dependencias y personal de las administraciones públicas federal y estatal, basadas en una fluida y recíproca comunicación, a efecto de contribuir a la satisfacción plena en el desempeño de su trabajo favoreciendo las actitudes de éstos hacia la administración pública municipal, facilitando así la consecución de sus objetivos;



**V.** Desarrollar diariamente la síntesis informativa que se entregará al Presidente Municipal, con la información que se publique en los principales medios de comunicación y que tenga relación con el quehacer del Ayuntamiento;

**VI.** Administrar las cuentas de redes sociales a cargo de la administración pública municipal, procurando que las mismas sean un canal de comunicación directa con la ciudadanía;

**VII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y

**VIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de quien sea designado por el Ayuntamiento, elegido de la terna propuesta por el Presidente Municipal, y quien será el responsable de la Tesorería municipal con carácter de autoridad fiscal en los términos del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas. La persona titular deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 71 del Código Municipal y tendrá las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 72 del citado ordenamiento.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Administración y Finanzas estará encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el Código Municipal, la legislación fiscal del Estado y otras disposiciones legales aplicables; asimismo, es la responsable del manejo, administración, disposición y mantenimiento del patrimonio del municipio, de sus recursos humanos, materiales y financieros, así como de la adquisición de bienes y servicios, contando con las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer al Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, las medidas necesarias para recaudar 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 enteren a la Hacienda Pública Municipal;

**III.** Diseñar e implementar 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 Ayuntamiento los proyectos de leyes, decretos, 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 percibir las Participaciones y Aportaciones que por Ley o Convenio le corresponda a éste en los impuestos y contribuciones federales y estatales;

**VII.** Planear y proyectar la Ley y Presupuesto Anuales de Ingresos y Egresos del Municipio y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;

**VIII.** Formular mensualmente el estado, 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.** Implementar un sistema de información que incluya la actualización mensual del Estado de cambios de la situación financiera del municipio, con la que se podrá dar una respuesta inmediata respecto a la contabilidad del municipio;



**XI.** Ejecutar visitas de inspección fiscal a las y los contribuyentes y garantizar el interés fiscal municipal, conforme a las leyes de la materia;

**XII.** Imponer a través de las y los inspectores designados para tal efecto, las infracciones a que se refiere la Ley de Ingresos del Municipio de Victoria, en lo relativo a las diversas contribuciones municipales;

**XIII.** Instrumentar un sistema de información que incluya el padrón fiscal de las diversas contribuciones municipales;

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

**XV.** Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio;

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

**XVII.** Celebrar los convenios respectivos, con autoridades estatales, 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;

**XVIII.** Coordinar con la Contraloría Municipal las medidas administrativas para la programación, presupuestación, ejecución, control, seguimiento del gasto público y rendición de cuentas;

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

**XX.** Tener a su cargo el área de Alcoholes y Espectáculos, así como ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de venta y almacenaje, integrar expedientes de solicitantes, así como otorgar permisos y licencias para ventas de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos, salones de fiestas, centros nocturnos y similares de competencia municipal, conforme a las leyes y reglamentos que regulan la materia de alcoholes y espectáculos municipal;

**XXI.** Tener a su cargo las áreas de Ingresos, Egresos, Contabilidad y Catastro, Recursos Humanos, Compras, Licitaciones y Contratos, Almacén, Patrimonio y Servicios Generales;

**XXII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;

**XXIII.** Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal al servicio del municipio, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de trabajo;

**XXIV.** Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renunciaciones, altas, bajas, vacaciones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas del municipio, expidiendo las credenciales o constancias de todas ellas;

**XXV.** Controlar y evaluar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la administración pública municipal;

**XXVI.** Elaborar las diferentes nóminas derivadas de la relación laboral de las personas servidoras públicas del municipio;

**XXVII.** Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y contratación de los servicios de las dependencias municipales;

**XXVIII.** Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal y de los organismos públicos descentralizados, de acuerdo con las necesidades descritas y delimitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes, sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración;



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

**XXX.** Llevar el control, supervisión y atención del personal que labora en el municipio, los servicios de seguridad social, así como las relaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio;

**XXXI.** Administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente del Gobierno Municipal, la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, y dar mantenimiento de aquellas propiedades de los organismos públicos descentralizados;

**XXXII.** Ejercer como la dependencia administrativa encargada, de las atribuciones contenidas en las fracciones I a XVIII del artículo 18 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en el ámbito de competencia municipal;

**XXXIII.** Realizar las retenciones y entero correspondiente del Impuesto sobre la Renta de las y los trabajadores, de conformidad con las diversas disposiciones legales; y

**XXXIV.** Las demás que le confieran el Código Municipal en su artículo 72, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal en su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 33.-** La persona titular de la Dirección de Obras Públicas, será designada por el Ayuntamiento, de la terna propuesta por el Presidente Municipal, debiendo cumplir los requisitos señalados en el artículo 73, último párrafo del Código Municipal.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Obras Públicas, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal y las disposiciones legales aplicables en materia de obras públicas, contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer y dirigir la política de obra pública municipal, así como presentar y coordinar el cumplimiento del Programa de Obra Pública Municipal para su autorización por el Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable;

**II.** Formular, proponer, ejecutar y evaluar permanentemente los programas de obras públicas municipales, debiendo considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía, en coordinación con las instancias gubernamentales que correspondan;

**III.** Vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción y conservación de obra pública;

**IV.** Asistir a las Comisiones de Obras y Servicios Públicos, cuando se discuta o se estudie un asunto concerniente a las actividades que le corresponden;

**V.** Implementar programas y acciones de mantenimiento en vialidades urbanas y rurales, proyectos de cambios, adecuaciones y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las circunstancias y necesidades del tráfico en el territorio municipal, en coordinación con las autoridades correspondientes;

**VI.** Planear, organizar y administrar la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el municipio;

**VII.** Implementar programas y acciones de mantenimiento y obra pública en espacios y vialidades públicas del municipio;

**VIII.** Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio, fijando los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en el mismo;





- IX.** Emitir el acuerdo respectivo, para ejecutar obra pública por administración directa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- X.** Proponer la licitación de la obra pública, en coordinación con el área respectiva y cumpliendo las disposiciones establecidas en la ley de adquisiciones para la administración pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios y demás leyes y reglamentos aplicables;
- XI.** Expedir, de acuerdo a las leyes de la materia, las bases a las que se sujetarán los concursos y licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para la ejecución de las obras en el municipio, así como para la adjudicación, cancelación, vigilancia y supervisión en el cumplimiento de los contratos de obras, celebrados por la administración pública municipal;
- XII.** Aprobar y autorizar la entrega recepción de las obras públicas que lleven a cabo las personas contratistas;
- XIII.** Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas municipales;
- XIV.** Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras públicas del municipio, en coordinación con el área correspondiente;
- XV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y
- XVI.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO X**

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

**ARTÍCULO 35.-** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, será designada por el Ayuntamiento, de la terna propuesta por el Presidente Municipal, debiendo cumplir los requisitos señalados en el artículo 73, último párrafo del Código Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal y las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, administrar y mantener actualizado el Plan y Programa Urbano del ámbito municipal y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación o modificación correspondiente;
- II.** Formular, aprobar y administrar la zonificación, planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal, con base en los reglamentos en la materia, en las disposiciones legales y en congruencia con los planes y programas institucionales de la materia;
- III.** Participar en la creación y administración de la reserva territorial, así como de las zonas de reserva ecológica del municipio;
- IV.** Revisar, autorizar o negar con base a las disposiciones legales aplicables, y el programa municipal vigente, las solicitudes de fusiones, divisiones, subdivisiones, re-lotificaciones de inmuebles, así como de fraccionamientos de cualquier tipo y presentar el dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente;
- V.** Otorgar, cancelar o negar, en su caso, las licencias y permisos para que se efectúen fraccionamientos y condominios dentro de la competencia municipal;
- VI.** Controlar, vigilar y, en su caso, autorizar la utilización del uso del suelo dentro del municipio de Victoria, Tamaulipas, previo dictamen de impacto urbano expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado u homóloga y con base en las disposiciones legales aplicables;



- VII.** Aprobar, supervisar y acordar la recepción de obras de urbanización;
- VIII.** Intervenir y, en su caso, emitir la autorización correspondiente, en el ámbito de la competencia municipal, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;
- IX.** Autorizar, cancelar o negar en su caso, las licencias y permisos, para que se efectúen construcciones, remodelaciones, reparaciones y/o demoliciones de inmuebles en el municipio;
- X.** Realizar los trámites y gestiones necesarios para la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas municipales y, en su caso, proponer al Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través del Ayuntamiento, la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, en el cumplimiento de sus objetivos;
- XI.** Llevar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y Corresponsables;
- XII.** Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los programas municipales de desarrollo urbano y las normas básicas correspondientes;
- XIV.** Ordenar, imponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad y las sanciones previstas en las leyes y reglamentos de la materia;
- XV.** Garantizar y mejorar la imagen urbana del municipio, a fin de optimizar el impacto urbano positivo y evitar el negativo;
- XVI.** Programar y ejecutar acciones tendientes a preservar, proteger y rehabilitar el medio ambiente, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Observar y aplicar los criterios e instrumentos ecológicos contemplados en la política estatal y federal de ecología, medio ambiente y desarrollo sustentable en el municipio;
- XVIII.** Expedir los permisos, licencias, autorizaciones, registros y reportes que en materia ambiental de competencia municipal se tramiten;
- XIX.** Evaluar y promover la protección ambiental, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como el uso de tecnologías apropiadas y energías renovables en mejor aprovechamiento de los recursos naturales, para el desarrollo sustentable de las actividades de la población;
- XX.** Prevenir y controlar la emisión de contaminantes a la atmósfera en el territorio municipal, así como desarrollar acciones de reutilización de aguas en el municipio, en el marco de la política ambiental del municipio;
- XXI.** Proponer al Ayuntamiento la creación y el establecimiento de áreas naturales protegidas, zonas de reserva, parques y zonas verdes urbanas en el municipio, de conformidad con las leyes respectivas;
- XXII.** Velar por el ordenamiento ecológico de los asentamientos humanos en el municipio;
- XXIII.** Ordenar y practicar los procedimientos de inspección y vigilancia ambiental, estando facultados para emitir los acuerdos correspondientes y, en su caso, imponer medidas correctivas, de seguridad, urgentes, así como las sanciones que resulten procedentes;
- XXIV.** Aplicar y exigir el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas, del Reglamento de Protección de Animales Domésticos del Municipio de Victoria, Tamaulipas, así como de los decretos, acuerdos y disposiciones emitidas sobre la materia e imponer las sanciones que correspondan;
- XXV.** Realizar el mantenimiento permanente de semáforos, de la señalética y la pintura de guarniciones, separación de carriles y pasos peatonales en las vialidades del municipio;
- XXVI.** Integrar y activar el Comité para el Desarrollo Urbano;
- XXVII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información;
- XXVIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y



**XXIX.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XI DE DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos es la encargada de realizar en el municipio de Victoria la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, de prevención de la contaminación de sitios y su remediación, de conformidad con la distribución de competencias prevista en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como de mantener en un estado constante de limpieza las vías públicas municipales.

De manera adicional será responsable de la conservación, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento del alumbrado público y de los parques, plazas, jardines y demás instalaciones para el uso público, cuya titularidad recaiga en el patrimonio del municipio.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Limpieza y Conservación de Espacios Públicos estará a cargo de una persona profesionista con título profesional, designada por el Presidente Municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar sistemas de ordenamiento de rutas para la recolección de desechos sólidos domiciliarios, definiendo frecuencia y horarios de servicio;

**II.** Ejecutar las acciones necesarias dentro de sus facultades para garantizar las condiciones de higiene y calidad ambiental al municipio, mediante los servicios de recolección, transporte, disposición final y tratamiento de los desechos sólidos;

**III.** Realizar diagnósticos para detectar donde existen mayores problemas en la recolección de la basura que conlleven a generar propuestas para su solución;

**IV.** Llevar un registro sobre la productividad, eficacia y eficiencia de los programas de recolección de basura y de los equipos recolectores;

**V.** Llevar un registro sobre los volúmenes y tipos de basura que son depositados diariamente en los rellenos y depósitos sanitarios;

**VI.** Definir procedimientos por tipos de desecho sólido para su almacenamiento y compactación;

**VII.** Efectuar, en colaboración con las dependencias competentes de los gobiernos federal y estatal, el análisis para determinar los sitios más convenientes para el medio ambiente para la instalación de nuevos rellenos sanitarios;

**VIII.** Establecer los procedimientos para la coordinación y operación del mantenimiento y rehabilitación, de los diversos espacios públicos del municipio;

**IX.** Promover que los proyectos de rehabilitación en espacios públicos, sean acordes a las necesidades particulares de cada espacio y localidad en el territorio municipal;

**X.** Coordinarse con las áreas de la administración pública municipal, estatal o federal, para efecto de encaminar acciones eficientes para la conservación de los espacios públicos en el municipio;

**XI.** Procurar la ampliación y mejora del alumbrado público, de la infraestructura peatonal y ciclista, de calles y avenidas, así como proteger los espacios para personas con discapacidad en vialidades y colonias del municipio y demás obras necesarias alrededor de los espacios públicos, que brinden accesibilidad universal y seguridad a la población en general;

**XII.** Realizar las gestiones conducentes para mejorar, conservar y adecuar de los espacios públicos a fin de contribuir al desarrollo sustentable del municipio y sus habitantes;



**XIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y

**XIV.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 39.-** Es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas institucionales y acciones promotoras del desarrollo y bienestar social de las comunidades, familias y personas del Municipio, así como de fomentar, incentivar y propiciar espacios para el desarrollo de la cultural y la activación física y deportiva entre la ciudadanía.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Bienestar Social, Cultura y Deporte estará a cargo de una persona con título profesional, designada directamente por el Presidente Municipal, teniendo las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y ejecutar el Programa Municipal de Bienestar Social;
- II.** Formular, aprobar y aplicar sus propios programas sociales en concordancia con el Sistema Nacional de Desarrollo Social y el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Social;
- III.** Coordinar con el Poder Ejecutivo del Estado, la ejecución de los programas sociales y acciones con otros Ayuntamientos, en materia de bienestar social;
- IV.** Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia de bienestar social en los términos de las leyes respectivas;
- V.** Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social con la participación de la ciudadanía;
- VI.** Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada a través de figuras asociativas comunitarias y de obras, acciones y apoyos de sus programas sociales;
- VII.** Integrar 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 o lineamientos específicos;
- VIII.** Fomentar la existencia y participación ciudadana de los patronatos, consejos y comisiones en materia de juventud, mujeres, adultos mayores y atención a grupos vulnerables, entre otros;
- IX.** Gestionar beneficios de programas sociales a las personas con discapacidad e integrantes de grupos vulnerables, así como implementar acciones destinadas a brindar atención adecuada a las organizaciones de la sociedad civil;
- X.** Informar a la sociedad sobre las acciones en torno a los programas institucionales de desarrollo social;
- XI.** Promover y atender servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y con otras instituciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, para coordinar o unificar actividades educativas, culturales y deportivas; observando el respeto a las leyes de la materia y considerando las necesidades locales y regionales;



**XIII.** Prestar los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca, planoteca, mapoteca, fonoteca y material audiovisual, a través de las Bibliotecas públicas municipales;

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

**XV.** Impulsar y promover la realización de programas institucionales y eventos juveniles, culturales y deportivos de cualquier modalidad o especialidad en el municipio, en coordinación las instancias estatales y federales correspondientes;

**XVI.** Elaborar el Programa Municipal de Deportes en coordinación con las autoridades deportivas estatales y federales, a fin de planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal;

**XVII.** Realizar actividades deportivas de personas con alguna discapacidad y adultos mayores, con base en la disponibilidad presupuestal;

**XVIII.** Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de estímulos, premios o apoyos económicos, a dependencias, organizaciones deportivas, instituciones, entrenadoras, entrenadores, investigadoras, investigadores y deportistas que se destaquen en la promoción, organización y práctica de las disciplinas que estén incorporadas al Sistema Estatal del Deporte;

**XIX.** Procurar que el Ayuntamiento tenga, en la medida de su capacidad presupuestaria, un lugar destinado al homenaje de las deportistas y los deportistas más destacados del municipio;

**XX.** Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción y competencia;

**XXI.** Inscribir, en el registro del Sistema Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas de su localidad, vigilando su conservación, mantenimiento y uso adecuado, en coordinación con la instancia correspondiente;

**XXII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de entrenadores y deportistas de las diferentes ramas deportivas;

**XXIII.** Crear y fomentar la participación ciudadana mediante patronatos, consejos y comisiones en materia de educación, cultura, y deportes;

**XXIV.** Coordinar las acciones del Ayuntamiento en materia de participación ciudadana, así como fomentar la participación de las y los vecinos del municipio en asuntos educativos, culturales y deportivos;

**XXV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;

**XXVI.** Coordinarse con las Secretarías de Educación, de Cultura y Deporte estatal y federal, así como fomentar, incentivar, promover y propiciar una oferta educativa, cultural y actividades deportivas locales y regionales a la población del municipio; y

**XXVII.** Las que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de la promoción económica, turística y de vinculación con la sociedad civil 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 nacional, local y del exterior, así como el industrial, el comercial, de servicios, de turismo, de emprendimiento y la generación y conservación del empleo.



**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, estará a cargo de una persona con título profesional, designada directamente por el Presidente Municipal, teniendo las atribuciones que a continuación se establecen:

**I.** Formular y ejecutar los planes y programas institucionales de promoción y desarrollo de las actividades 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 empresa, trabajadoras, trabajadores, empresarias, empresarios, consumidoras y consumidores;

**III.** Coordinar el Consejo Consultivo Turístico;

**IV.** Promover y fortalecer la participación de las y los productores y prestadores de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de sectores económicos;

**V.** 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 personas visitantes a nuestra ciudad;

**VI.** Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de las administraciones públicas federal y estatal, con los organismos de los sectores 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 y acciones que estimulen el desarrollo económico del municipio;

**VII.** Establecer criterios para llevar a cabo la simplificación administrativa, eliminando requisitos no necesarios, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter municipal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídico-administrativas, en el ámbito de su competencia;

**VIII.** Proponer al Presidente Municipal las acciones tendientes al fortalecimiento del marco normativo en materia turística y las acciones que impulsen la participación y vinculación organizada de instituciones y de organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas institucionales del municipio;

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

**X.** Crear una bolsa de empleo, en la que participen todos los actores del sector productivo;

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

**XII.** Promover ante las diversas instancias gubernamentales, 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 al Presidente Municipal, la firma de convenios de colaboración con el Estado y la Federación, particularmente con las entidades federativas vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo regional;

**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 localmente y su atractivo como destino turístico;

**XVI.** Gestionar fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa, así como el apoyo a emprendedoras y emprendedores;

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

**XVIII.** Promover la captación de recursos para la creación de nuevas empresas en el municipio;

**XIX.** Promover y coordinar ante las instancias municipales, estatales y federales el desarrollo turístico sustentable;

**XX.** Establecer programas que reconozcan y apoyen a las empresas que hayan sido certificadas bajo las normas de calidad, cualquiera que sea su estándar aplicable;

**XXI.** Promover la incorporación de empresas en la medición de estándares de calidad de sus procesos, difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto;

**XXII.** Promover y gestionar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** 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;

**XXV.** 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;

**XXVI.** Desarrollar esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en el municipio;

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

**XXVIII.** Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y público a nivel Estado y Federación;

**XXIX.** Desarrollar programas en beneficio del comercio exterior, del comercio formal, la industria y las maquiladoras y llevar el registro de los empleos creados en esas áreas;

**XXX.** Formular y conducir, la política de desarrollo de la actividad turística municipal;

**XXXI.** Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos de ámbito municipal;

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

**XXXIII.** Promover el intercambio turístico en el exterior;

**XXXIV.** 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;

**XXXV.** Llevar las estadísticas en materia de turismo, comercio, industria, servicios y empleo;

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

**XXXVII.** Promover conjuntamente con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas;



**XXXVIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y

**XXXIX.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XIV DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Desarrollo Rural estará a cargo de una persona nombrada por el Presidente Municipal que cuente con título profesional y se encargará de la promoción y vinculación de la zona rural del municipio, en los términos que señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y que conlleven al impulso de las zonas ejidales y del campo, así como el desarrollo agrícola, ganadero y agropecuario.

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Desarrollo Rural, además de las normas relativas a su actuación en los ámbitos federal y estatal, tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Formular y ejecutar los planes y programas institucionales de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, ganadera, agroindustrial, comercial y de servicios en la zona rural del municipio, la que incluye el campo y los ejidos de la misma;

**II.** Promover la participación de las personas productoras con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades competentes para la realización de programas y acciones que impulsen el desarrollo sustentable de los sectores agrícolas y ganadero;

**III.** Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de las personas productoras agrícolas y ganaderos, incluyendo los diversificados;

**IV.** Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas y ganaderos que sean generados en el municipio;

**V.** Ser enlace en los programas institucionales destinados al campo, con el fin de que beneficien a la población rural del municipio;

**VI.** Verificar y llevar el registro del nombramiento de las y los Delegados Ejidales Municipales, y mantener la comunicación permanente entre ellas o ellos y el Ayuntamiento;

**VII.** Mantener la relación institucional y pública entre el Ayuntamiento y los sectores del campo municipal;

**VIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y

**IX.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XV DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad estará a cargo de una persona nombrada por el Presidente Municipal y se encargará de velar por 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.

Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las establecidas en la Ley de Tránsito y demás disposiciones legales relativas aplicables en la materia, las que se establezcan en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Desarrollar las políticas de seguridad ciudadana y proponer en el ámbito municipal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos y conductas antisociales mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, en el ámbito de su competencia;

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

**III.** Proponer al Presidente Municipal las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los 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 del delito y conductas antisociales, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno;

**VI.** Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas institucionales de prevención del delito;

**VII.** Atender 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 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.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y

**XIII.** Las demás que le señalen leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección de Seguridad, Tránsito y Vialidad, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en materia de vialidad:

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



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 152 de fecha 17 de diciembre de 2020.

- II. Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia, debiendo llevar un control detallado de los vehículos que se autoricen en estos términos;
- III. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la reglamentación vigente y el procedimiento para el trámite de constancias de licencias de conducir por primera vez, 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. Coordinarse con las dependencias públicas o personas físicas o morales que realicen obras públicas o privadas para el señalamiento de las obras en la vía pública con el fin de proteger a la ciudadanía;
- VII. Brindar gratuitamente orientación a la ciudadanía en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;
- VIII. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores, en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación, en coordinación con otras dependencias municipales;
- IX. Informar periódicamente a las instancias competentes federal, estatal y municipal sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
- X. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con las personas integrantes del cuerpo de seguridad vial;
- XI. Coordinarse con otras dependencias municipales para realizar programas de prevención y combate al consumo de drogas y alcohol al conducir y establecer programas institucionales para fomentar la educación vial; y
- XII. Las demás que le señalen leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

**ARTÍCULO 48.-** La Dirección de Seguridad Tránsito y Vialidad se regirá por el marco legal que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública, por las leyes y reglamentos estatales y municipales relativos, y a los procedimientos y manuales de organización en la operatividad y administración; contará con las estructuras de personal de la competencia municipal y las atribuciones y responsabilidades de brindar seguridad pública y vial.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 49.-** La Unidad de Transparencia estará a cargo de una persona nombrada por el Presidente Municipal que cuente con título profesional y se encargará de organizar, custodiar y vigilar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y demás relativas que deriven en su ámbito de competencia.



**ARTÍCULO 50.-** La Unidad de Transparencia es la responsable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, además de las atribuciones establecidas en la normatividad relativa a su actuación teniendo las siguientes atribuciones:

**I.** Recabar y difundir la información a que hacen referencia en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, y propiciar que las áreas que integran la administración pública municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

**II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se reciban;

**III.** Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

**IV.** Realizar los trámites y gestiones internas necesarias para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**V.** Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;

**VI.** Proponer al Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

**VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

**VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

**IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

**X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

**XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;

**XII.** Capacitar a las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y

**XIII.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XVII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 51.-** La Contraloría Municipal estará a cargo de quién haya designado el Ayuntamiento, de acuerdo a los términos y requisitos de los artículos 72 bis y 72 ter del Código Municipal; teniendo como objetivo central implementar mecanismos de control interno que permitan identificar riesgos, evaluar el desempeño y mejorar procesos que abarquen las actividades y operaciones cotidianas, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, impulsando una cultura de comportamiento ético, de transparencia y rendición de cuentas, tendientes a mejorar el desarrollo municipal, en apego a la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 52.-** La Contraloría Municipal, a través de su titular, contará con las facultades y obligaciones que se contemplan en el Código Municipal en su artículo 72 Quater, incluyendo, además, las siguientes atribuciones:



**I.** Fiscalizar la aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda Municipal, emitiendo un dictamen mensual de los cortes de caja de egresos, previo envío a la Auditoría Superior del Estado, vigilando la solventación de observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven;

**II.** Vigilar que los recursos provenientes de participaciones y aportaciones federales ingresados a la Hacienda Municipal, se destinen a las obras y acciones públicas en estricto apego a los lineamientos, normatividad y reglas de operación vigentes;

**III.** Establecer e implementar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas o su similar, los mecanismos de control interno que permitan a las unidades administrativas, aplicar correctamente y oportunamente los recursos financieros asignados para la operación de sus actividades cotidianas derivadas de sus planes y programas institucionales;

**IV.** Vigilar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas o su similar, la aplicación de normas y lineamientos federales y estatales aplicables en la administración de bienes muebles inventariables y controlables, así como su adecuado uso por parte de las unidades administrativas;

**V.** Fungir como enlace ante las instancias de fiscalización estatal y federal, para atender los requerimientos de información y documentación en la ejecución de auditorías a los fondos y programas con recursos federales y estatales aplicados por el municipio, así como coordinar en su caso, el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las mismas;

**VI.** Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas o su similar, los resultados trimestrales de los indicadores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, con la finalidad de emitir la opinión del comportamiento de los ingresos reales con respecto a los estimados;

**VII.** Coordinar con la instancia técnica externa que lleve a cabo las evaluaciones de los recursos económicos que disponga el municipio, vigilando que se cumpla con el Programa Anual de Evaluaciones, en apego a las leyes, lineamientos y metodologías aplicables;

**VIII.** Formar parte de los Comités Municipales de Obras Públicas, y de Compras, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que apliquen en los procesos implícitos a las diversas modalidades de adjudicación;

**IX.** Promover un sistema de administración de riesgos, formalizando la metodología de implementación y evaluación de resultados;

**X.** Elaborar y someter a consideración los lineamientos necesarios para normar los rubros sustantivos y adjetivos que reflejen los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

**XI.** Elaborar el Plan Anual de Auditorías, en apego a las normas y procedimientos aprobados por las instancias estatales y federales en materia de fiscalización;

**XII.** Mantener actualizadas en coordinación con el área correspondiente, las Guías de Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental requeridas por las instancias fiscalizadoras del Estado y la Federación;

**XIII.** Mantener actualizado y normado un Sistema de Control Interno, con el objeto de alcanzar y mantener estándares de calidad en las evaluaciones que realizan las instancias fiscalizadoras estatales y federales a los principios y puntos de interés del marco integrado del control interno municipal;

**XIV.** Emitir opinión con respecto a los proyectos de contratación de empréstitos en cualquiera de sus modalidades de financiamiento, en apego a la legislación en la materia;

**XV.** Vigilar que las personas servidoras públicas que están obligados a presentar la declaración patrimonial en sus respectivas etapas, entreguen en tiempo y forma la información ante la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;

**XVI.** Auxiliar a las unidades administrativas en la formulación y/o actualización de los manuales administrativos municipales, supervisando la formalización y publicación oficial de los mismos;



**XVII.** Llevar un registro de quejas y denuncias ciudadanas, vigilando la atención por parte de las unidades administrativas y, en su caso, determinar las medidas administrativas de anticorrupción;

**XVIII.** Dirigir los actos de Entrega-Recepción en sus diversas etapas, vigilando que las unidades administrativas cumplan con los términos de la legislación aplicable;

**XIX.** Impulsar acciones que fortalezcan la cultura de transparencia y que las personas servidoras públicas municipales atiendan en tiempo y forma las solicitudes y requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, conforme a lo establecidos en las leyes y lineamientos aplicables;

**XX.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y

**XXI.** Las demás que le confieran leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, LAS SANCIONES Y LAS NORMAS SUPLETORIAS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 53.-** El Presidente Municipal podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 54.-** Las personas titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, cualquiera de sus atribuciones, salvo aquellas que el Código Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 55.-** Las dependencias municipales, órganos desconcentrados y órganos auxiliares podrán delegar en otras dependencias algunas de sus atribuciones, salvo las que se sean indelegables, previa autorización del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 56.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las dependencias municipales serán suplidas por la funcionaria 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, la persona suplente será designada por el Presidente Municipal.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 57.-** Las responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, y lo que de él se derive, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad establecido.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 152 de fecha 17 de diciembre de 2020.

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.

### **CAPÍTULO III DE LAS NORMAS SUPLETORIAS**

**ARTÍCULO 58.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal, leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias y a los manuales de organización que emita la Contraloría Municipal.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y deberá publicarse en medios electrónicos y/o impresos de difusión pública municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Victoria, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial número 29 de fecha 8 de marzo de 2017, así como subsecuentes reformas y las disposiciones anteriores de orden municipal que se opongán a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** A partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tendrán 60 días naturales para que las respectivas áreas de la administración pública municipal actualicen o traspasen al área correspondiente el inventario de bienes, de personal y los demás necesarios para el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en ciudad Victoria, Tamaulipas, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

**ATENTAMENTE.- MARÍA DEL PILAR GÓMEZ LEAL.- PRESIDENTE MUNICIPAL.-**  
Rúbrica.- **LIC. CÉSAR AUGUSTO SAAVEDRA TERÁN.- SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.-** Rúbrica.

---