



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., jueves 03 de noviembre de 2022.

Anexo al Número 132

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO, MATAMOROS, TAM.

PUNTO de Acuerdo para adicionar a la Comisión de Energía el rubro de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de Matamoros, Tamaulipas.....	2
CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.....	4
REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.....	13
MODIFICACIONES al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 12, de fecha 27 de enero de 2022.....	52

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO MATAMOROS, TAM.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS, LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS (68) SESENTA Y OCHO FRACCIÓN (IV) CUARTA DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS, (49) CUARENTA Y NUEVE FRACCIÓN (VI) SEXTA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y (25) VEINTICINCO FRACCIÓN (VIII) OCTAVA DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HACE CONSTAR Y:-----

-----C E R T I F I C A-----

QUE EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA PRIVADA DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS, CELEBRADA EL DÍA (20) VEINTE DEL MES DE JULIO DEL AÑO (2022) DOS MIL VEINTIDÓS, A LA QUE ASISTIERON (22) VEINTIDÓS DE LAS (24) VEINTICUATRO PERSONAS QUE LO CONFORMAN, SE DESAHOGÓ EL PUNTO NÚMERO (5) CINCO DEL ORDEN DEL DÍA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:-----

«5. PROPUESTA CON PUNTO DE ACUERDO PARA ADICIONAR A LA COMISIÓN DE ENERGÍA EL RUBRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EN EL DESEMPEÑO DE LA MISMA, PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE ENERGÍA.-----

El PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. MARIO ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, solicita al Secretario del Ayuntamiento que le auxilie en el desahogo de este punto del Orden del día, consulte las aprobaciones correspondientes y realice el cómputo de votos.-----

El SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ, comunica que en junta de trabajo informativa la presidente de la comisión emisora amplió lo relativo al punto en consideración y para dar agilidad la sesión, consulta a las personas que conforman el órgano de Gobierno Municipal la aprobación de la dispensa de la lectura del antecedente y considerando de la propuesta, para sólo dar lectura al punto de acuerdo, por lo que solicita que en votación económica hagan saber el sentido de su voto.-----

Es aprobada por unanimidad de las (22) veintidós personas integrantes presentes, de las (24) veinticuatro que conforman el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 44 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en relación con los diversos 26 y 27 fracción II de su Reglamento Interior.-----

El PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRO. MARIO ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, de nueva cuenta cede el uso de la palabra a la NOVENA REGIDORA, C. ALMA ROSA ALARCÓN CERNA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ENERGÍA, quien da lectura a la propuesta con punto de acuerdo mencionada, cuyo contenido se transcribe íntegramente a continuación:-----

HONORABLE R. AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS:-----

Las personas integrantes de la Comisión de Energía, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución General de la República, en relación con los diversos 130 y 132 de la Constitución Política del Estado, 59, 63, 64 y 64 Bis del Código Municipal vigente en Tamaulipas y 8º, 11, 30 y 35 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, nos permitimos someter al órgano de Gobierno Municipal en Pleno la **propuesta con Punto de Acuerdo para adicionar a la Comisión de Energía el rubro de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el desempeño de la misma**, la cual realizamos al tenor de lo siguiente:-----

-----Antecedente-----

Único. El Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas, en su Primera Sesión Ordinaria Privada, de fecha 14 de octubre de 2021, designó entre sus miembros las comisiones permanentes para la inspección y vigilancia de la administración y servicios públicos municipales, entre las cuales nombró la Comisión de Energía.-----

En razón de lo anterior, y-----

-----Considerando-----

I. Que los municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, los cuales serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, y tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito; y los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.-----

II. Que son obligaciones de los regidores de los ayuntamientos desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el órgano de Gobierno Municipal, informando a éste de sus resultados, pudiendo generar propuestas para las diversas áreas de la administración municipal y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.-----

III. Que, en ese sentido, las personas que conformamos la Comisión de Energía proponemos la integración de las tareas referentes al área de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), cuya utilización fue impulsada en México mediante la Estrategia de Gobierno Digital, para hacer más eficiente la gestión gubernamental, proporcionar servicios de mayor calidad y oportunidad a la ciudadanía y transparentar la función pública en todos los ámbitos de gobierno.-----

IV. Que el 9 de diciembre de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que creó en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, el cual, entre otros beneficios, sentó las bases de un esquema de gobernabilidad para las tecnologías de la información y para la interoperabilidad tecnológica en México.-----

V. Que Matamoros es un municipio fronterizo con visión de vanguardia, comprometido con la eficiencia de un gobierno que prioriza el desarrollo sostenible y al que buscamos brindarle una proyección más amplia y competitiva, preparado para el desarrollo tecnológico, de manera que logremos optimizar la gestión, integremos el oficio electrónico y con ello la reducción de uso de papel, mejoremos la comunicación interna y ofrezcamos a la ciudadanía una administración transparente.-----

VI. Que con la adición del rubro de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), esta Comisión de Energía contribuirá con la organización de la información disponible, estableciendo canales de comunicación con formas de participación activa entre la administración y la ciudadanía, gestionando con ello la capacidad de escuchar sus demandas, colaborando con las secretarías que la conforman para simplificar las gestiones y asegurar la identificación precisa del ciudadano que se contacta de forma digital y la veracidad de datos en la realización de sus trámites.-----

VII. Que debido a que la evolución tecnológica envuelve los temas relacionados con las energías, la Comisión de Energía de este Ayuntamiento puede ampliar sus atribuciones con el rubro de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).-----

Por lo anteriormente expuesto, nos permitimos someter a la consideración de este órgano de Gobierno Municipal la aprobación del siguiente:-----

Punto de Acuerdo para adicionar a la Comisión de Energía el rubro de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el desempeño de la misma.-----

Primero. Se autoriza la adición del rubro de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a la Comisión de Energía, por lo que en lo sucesivo se denominará Comisión de Energía y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).-----

Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que se remita el presente Punto de Acuerdo al Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial.-----

Dado en la oficina de Síndicos y Regidores, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintidós.-----

COMISIÓN DE ENERGÍA-----

C. ALMA ROSA ALARCÓN CERNA NOVENA REGIDORA PRESIDENTE.- Rúbrica.- **A FAVOR.**-----

C. JULIA ROSA FÁVILA CASTILLO QUINTA REGIDORA SECRETARIA.- Rúbrica.- **A FAVOR.**-----

LIC. ADOLFO IVÁN PUENTE ACOSTA SEXTO REGIDOR VOCAL.- Rúbrica.- **A FAVOR.**-----

C. MARÍA ROSA PÉREZ GARCÍA SÉPTIMA REGIDORA VOCAL.- Rúbrica.- **A FAVOR.**-----

LIC. ANDRÉS ANDRADE MÁRQUEZ OCTAVO REGIDOR VOCAL.- Rúbrica.- **A FAVOR.**-----

El **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ**, consulta a las personas que conforman el órgano de Gobierno Municipal la aprobación del Punto de Acuerdo para adicionar a la Comisión de Energía el rubro de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el desempeño de la misma, por lo que solicita que en votación nominal hagan saber el sentido de su voto.-----

Es aprobado por unanimidad de las (22) veintidós personas integrantes presentes, de las (24) veinticuatro que conforman el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 44 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en relación con los diversos 26, 27 fracción I y 29 fracción VII de su Reglamento Interior.-----»

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NÚMERO (584/2022) QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS, POR TRIPLICADO, EL DÍA (11) ONCE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO (2022) DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LOS USOS Y EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN.-----

DA FÉ.-----

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ.- Rúbrica.

MTRO. MARIO ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal y **LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ**, Secretario, respectivamente, del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Matamoros, Tamaulipas, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130, 131 y 132 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 49 fracción III, 53, 54, 55 fracciones IV, V y 68 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, los cuales serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa e investidos de personalidad jurídica, con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, cuyos recursos económicos, con base en el diverso 134, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SEGUNDO. Que el Honorable Congreso del Estado expidió mediante el Decreto No. 7, publicado en el Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 10, de fecha 4 de febrero de 1984, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, que en su artículo 5.º establece que los Municipios y sus respectivos Ayuntamientos se regirán también por lo dispuesto en las leyes y demás disposiciones de carácter federal que les otorguen competencia o atribuciones para su aplicación en su ámbito territorial y las leyes y demás disposiciones de carácter estatal que regulen materias relacionadas con la organización y actividad municipal. Ordenamiento que en la fracción III de su artículo 49 concede a los Ayuntamientos la facultad para formular y aprobar reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales a su cargo.

TERCERO. Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas dispone en sus artículos 6 y 7 que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, los cuales observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

CUARTO. Que en fecha 24 de diciembre de 2018, el Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas, en su Sexta Sesión Extraordinaria, aprobó el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicado en el Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 15, de fecha 31 de enero de 2019, cuya esencia está fundamentada en cuatro ejes rectores, entre los cuales se establece el Eje Rector I, denominado Política y Buen Gobierno, cuyos objetivos específicos son los siguientes:

- a. Cambiar la cultura que fomenta la corrupción.
- b. Gobernar de forma austera, honesta, profesional y eficiente.
- c. Incluir a la sociedad en el consenso de administración, para promover la participación ciudadana con sentido comunitario.
- d. Disminuir la inseguridad, alineándose al Plan Federal de Seguridad, prevaleciendo el Estado de Derecho.
- e. Desarrollar e impulsar el empleo para hacer de Matamoros un lugar atractivo que haga desistir a la migración.
- f. Mejorar sustancialmente la prestación de los servicios municipales.
- g. Dar seguimiento integral de la estrategia y control constante de los indicadores.

QUINTO. Que el Ayuntamiento de Matamoros, en su Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria, de fecha 29 de junio de 2020, aprobó el Acuerdo mediante el cual autorizó efectuar consultas públicas no presenciales a través de los medios electrónicos idóneos, con motivo del riesgo sanitario derivado de la pandemia provocada por la enfermedad llamada COVID-19, por lo que en cumplimiento del artículo 49 fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previo a su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, fue sometido a consulta pública, cuya convocatoria fue emitida por las personas presidentes de las Comisiones de Gobierno y Seguridad Pública y de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, en fecha 26 de noviembre de 2020 y publicada en la página electrónica del Gobierno Municipal.

SEXTO. Que la consulta pública inició en fecha 27 de noviembre y concluyó en fecha 7 de diciembre de 2020, a las 16:00 horas, utilizando las siguientes formas de participación ciudadana:

a) Por vía electrónica, en la cual la ciudadanía remitió sus propuestas al correo electrónico contraloriahmatamoros@gmail.com, relacionadas con los temas del anteproyecto que fue formulado previamente o con alguno de los temas indicados en la propia convocatoria. Dicho anteproyecto se consultó en la página electrónica del Gobierno Municipal (www.matamoros.gob.mx), en el banner respectivo a la "Consulta Pública para el Código de Conducta".

b) Por Plataforma Zoom, en sesión virtual, en la que las personas desarrollaron sus propuestas relacionadas con los temas del anteproyecto que fue formulado previamente o con alguno de los temas indicados en la propia convocatoria. Dicho anteproyecto se consultó en la página electrónica del Gobierno Municipal (www.matamoros.gob.mx), en el banner respectivo a la "Consulta Pública para el Código de Conducta". El evento de sesión virtual se llevó a cabo en fecha 7 de diciembre de 2020, a las 10:00 horas, conforme al registro y requisitos señalados.

SÉPTIMO. Que en fecha 4 de diciembre de 2020, las personas titulares de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Auditorías revisaron y verificaron el correo electrónico de la dependencia mencionada (contraloriahmatamoros@gmail.com), en cumplimiento a la citada convocatoria, a efecto de constatar el número de participantes y/o propuestas presentadas para la sesión virtual, verificándose un total de 30 personas participantes registradas, a quienes en su oportunidad se les envió el vínculo de acceso o ID de la sesión virtual en Plataforma Zoom para el evento de Consulta Pública de fecha 7 de diciembre de 2020, a las 10:00 horas, el cual contó con la intervención de 24 de las 30 personas participantes registradas, cuya relatoría fue elaborada por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

Derivado de lo anterior, en la misma fecha, las personas titulares de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Auditorías, de nueva cuenta revisaron y verificaron el correo electrónico de la dependencia mencionada (contraloriahmatamoros@gmail.com), a efecto de constatar si se recibieron propuestas adicionales al cierre del periodo de vigencia para su presentación, verificando que no se recibieron propuestas posteriores a las realizadas en la sesión virtual.

Por lo que en fecha 8 de diciembre de 2020, las personas titulares de la Contraloría Municipal, así como de las direcciones de Auditoría y Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, procedieron al estudio de las propuestas y/o participaciones recibidas y desahogadas en la sesión virtual celebrada el día anterior, tomando en cuenta la relatoría levantada en la misma, resultando procedentes 10 propuestas, mismas que se agregaron al anteproyecto del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

OCTAVO. Que con la implementación del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal se fortalecerán las prácticas de valores y principios y se fomentarán los buenos hábitos, con una visión de gestión más abierta a la sociedad, transparente y honesta, con una amplia vocación de servicio a la ciudadanía.

NOVENO. Que, en razón de lo anterior, las personas integrantes de las Comisiones de Gobierno y Seguridad Pública y de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, una vez acreditado el procedimiento señalado anteriormente y definido su criterio, dictaminaron procedente la aprobación del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y tuvieron a bien someterlo a la consideración del órgano de Gobierno Municipal, el cual fue aprobado en el punto número 5 del Orden del día de su Cuadragésima Sesión Ordinaria Privada, de fecha 8 de abril de 2021, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

ÍNDICE

CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

DE LA OBLIGATORIEDAD.

TÍTULO SEGUNDO

COMPROMISOS Y PROHIBICIONES.

CAPÍTULO I	CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.
CAPÍTULO II	CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.
CAPÍTULO III	USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
CAPÍTULO IV	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

CAPÍTULO V	CONFLICTOS DE INTERÉS.
CAPÍTULO VI	IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.
CAPÍTULO VII	COMPORTAMIENTO DIGNO.
CAPÍTULO VIII	RELACIONES CON OTRAS ÁREAS Y DIFERENTES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.
CAPÍTULO IX	TOMA DE DECISIONES.
CAPÍTULO X	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

**TÍTULO TERCERO
DE LA APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y SANCIONES.**

CAPÍTULO I	DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.
CAPÍTULO II	DE LAS SANCIONES.

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, con un profundo compromiso de establecer un conjunto de reglas, principios, valores y fomentar hábitos que regulen el comportamiento de las y los servidores públicos que prestan sus servicios a esta Administración y con la finalidad de llevar a cabo todas las metas establecidas dentro del Plan Municipal de Desarrollo, mediante un gobierno que busca consolidar la construcción de una gestión pública con fundamento en un estado de derecho, con principios de legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos, que rinda cuentas y que esté en todo momento dispuesto a someterse al escrutinio y evaluación por parte de la sociedad.

Con la implementación del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas se fortalecerán las prácticas de valores, principios y fomentarán los buenos hábitos dentro de la Administración Pública Municipal, con una visión de gestión más abierta a la sociedad, transparente, honesta y con una amplia vocación de servicio a la ciudadanía.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

MISIÓN

Ofrecer con alto sentido social a la ciudadanía de Matamoros un gobierno transparente y participativo, donde las decisiones, acciones y obras se traduzcan en su beneficio y eleven su calidad de vida.

VISIÓN

Lograr con la participación ciudadana y gobierno un modelo de política municipal que impacte positivamente en el bienestar y la felicidad de las personas habitantes de Matamoros.

VALORES

Honestidad.

Respeto.

Confianza.

Con base en lo anterior, los matamorenses percibirán, una nueva forma de convivencia comunitaria y política; en otras palabras compartirán la visión del Gobierno Municipal de Matamoros a través del cambio de sus vidas.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Artículo 2. El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, tiene como objetivo establecer los principios éticos, valores y normas de comportamiento que deben regir las relaciones internas y/o externas de todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, independientemente de la jerarquía establecida en el organigrama, para optimizar el desempeño laboral, mejorar la actitud de las y los servidores públicos, principalmente en el trato a la ciudadanía, aplicar los valores previstos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas y así prevenir los conflictos de interés.

Artículo 3. Para efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. Acoso laboral: La forma de violencia psicológica o de acoso moral practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente como palabras, actos, gestos y escritos que atenten contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima.

II. Acoso sexual: La forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

III. Calidad en el servicio: El grado en el que un servicio satisface o sobrepasa las expectativas que la ciudadanía tiene respecto al servicio.

IV. Código de Conducta: El Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

V. Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.

VI. Derechos humanos: El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y leyes.

VII. Difundir: El hacer que el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, llegue al conocimiento de la totalidad de las y los servidores públicos municipales.

VIII. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

IX. Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva.

X. Igualdad: El acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

XI. Principios: El conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.

XII. Servidor público: En singular o plural, la persona miembro del Ayuntamiento, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal o paramunicipal, o bien maneje o aplique recursos económicos del Municipio.

XIII. Tratados internacionales: Tratados o convenios suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros países en materia de Derechos Humanos.

XIV. Valores: Las guías de comportamiento que regulan la conducta de las y los servidores públicos, con objeto de producir acciones típicamente positivas, valiosas o de gran relevancia social.

CAPÍTULO ÚNICO DE LA OBLIGATORIEDAD

Artículo 4. En el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos deberán de observar lo siguiente:

I. Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente en lo que refiere a esta Administración Pública Municipal.

II. Ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientando el trabajo al bien común.

III. Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, así como de todo servidor público para el mejoramiento en el desempeño de las labores.

IV. Conducirse bajo un régimen de eficiencia con criterios de racionalidad, optimización y ahorro.

V. Actuar con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, evitando en todo momento la discriminación.

VI. Cumplir con las disposiciones, las cuales serán supervisadas y evaluadas por el titular de la dependencia o entidad correspondiente.

Dichos elementos permitirán constituir los cimientos de una Administración Pública Municipal eficaz, eficiente, honesta y transparente.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS COMPROMISOS Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DEL CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 5. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, deben de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y el respeto de los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales. Así mismo, deben de conocer la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, y en el desempeño de las atribuciones y funciones, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

I. Conocer la ley, tratados internacionales, reglamentos y ordenamientos legales por los cuales se rige nuestro trabajo; asimismo conocer los principios constitucionales, institucionales y personales señalados en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de la Heroica Matamoros, Tamaulipas;

II. Respetar, preservar y proteger los derechos humanos de todas las personas, primordialmente su vida, libertad, justicia, integridad física, dignidad humana, patrimonio y expresión de sus ideas, haciendo valer el principio pro persona en beneficio de la ciudadanía; y

III. Cumplir todo trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad aplicable, vigilando que los servidores públicos lo hagan de la misma manera, brindando un servicio de calidad y excelencia.

b) Prohibiciones:

I. Realizar o tolerar actos que vulneren los derechos humanos;

II. Cometer actos de corrupción y conductas discrecionales contrarias a la ley, que perjudiquen a las personas y propicien desprestigio de la dependencia; y

III. Tener actitudes de prepotencia, o realizar distinciones de ninguna naturaleza. Todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho a su protección.

CAPÍTULO II DEL CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 6. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, deben orientar las funciones a brindar calidad en el servicio que se ofrece, eficacia, eficiencia y con total apego a la normatividad aplicable, satisfaciendo la atención de la ciudadanía, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

I. Orientar su trabajo a la búsqueda de la misión de la Administración Pública Municipal, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que les corresponde por ley;

II. Actuar siempre con transparencia, honestidad y justicia en los trámites y servicios que se ofrecen;

III. Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos;

IV. Cumplir con las funciones, atribuciones, responsabilidades y comisiones que son encomendadas, observando en el desempeño disciplina y respeto tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía que se les ofrece un servicio; y

V. Preservar y fortalecer una buena imagen, contribuyendo a ello mediante su actuación irreprochable, excelente desempeño, apariencia y lenguaje apropiados.

b) Prohibiciones:

I. Utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo;

II. Realizar actividades contrarias a las funciones de su empleo, cargo o comisión;

III. Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información; y

IV. Obligar o solicitar a sus subordinados que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

CAPÍTULO III DEL USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 7. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, están obligados a hacer uso racional y adecuado de los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros, estos siempre deben ser utilizados para cumplir con los objetivos y funciones, solamente por las personas autorizadas para tal fin, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

I. Usar los recursos y las instalaciones de la Administración Pública Municipal, para el desempeño eficaz y eficiente de las labores asignadas, a fin de brindar un servicio de calidad;

II. Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de realizar de manera eficiente el trabajo y bajo los principios de austeridad, racionalidad y ahorro;

III. Reutilizar el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos que se hayan asignado; y

IV. Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación en las áreas de trabajo al ser desocupadas y reportar las fallas o fugas de agua en las instalaciones.

b) Prohibiciones:

I. Sustraer de las oficinas los bienes proporcionados para el desempeño de sus funciones (computadoras, copiadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, unidades de almacenamiento y papelería en general) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines personales;

II. Disponer del personal a su cargo en forma indebida para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

III. Usar la papelería, el equipo de fotocopiado, de cómputo, teléfono o cualquier otro recurso material de la Administración Pública Municipal para fines distintos a los que fueron proporcionados;

IV. Instalar en las computadoras de la Administración Pública Municipal programas no autorizados o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades, tales como juegos;

V. Utilizar el servicio de internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o para beneficio económico por actividades distintas al trabajo;

VI. Utilizar los recursos e instalaciones de la Administración Pública Municipal para fines que beneficien a un partido político; y

VII. Utilizar los vehículos oficiales para fines personales o distintos para los que fueron proporcionados.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 8. Los Servidores Públicos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, brindarán a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genere la dependencia, siempre que ésta no se encuentre reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

I. Utilizar la información a la que se tenga acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el desempeño de las funciones;

II. Proporcionar información de la Administración Pública Municipal y rendir cuentas de las funciones que desempeñan a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley;

III. Ofrecer acceso a la información y expedientes que se guardan en la Administración Pública Municipal;

IV. Actuar con imparcialidad, oportunidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna; y

V. Cuidar la información a cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

b) Prohibiciones:

I. Alterar u ocultar los registros y demás información interna de la Administración Pública Municipal, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, nómina, descuentos, pólizas, impuestos);

- II. Sustraer, utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Pública Municipal, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- III. Utilizar la información a la que se tenga acceso con motivo del empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de las funciones; e
- IV. Intimidar a la persona solicitante de la información.

CAPÍTULO V DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 9. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, no participaran en toma de decisiones en las que los intereses personales o familiares se vean favorecidos y no tratar asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de la dependencia o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que correspondan por el trabajo, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

- I. Abstenerse de involucrarse en situaciones que pudieran representar un conflicto potencial entre los intereses personales e institucionales;
- II. Informar de cualquier conflicto de interés al superior jerárquico, siempre que en las responsabilidades pueda involucrarse algún interés económico personal, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes;
- III. Informar a la Contraloría Municipal, cuando una o un servidor público intervenga en algún asunto donde haya un interés personal, familiar o de negocios; y
- IV. Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

b) Prohibiciones:

- I. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones;
- II. Proporcionar datos o información privilegiada a terceros que ocasione un beneficio personal, familiar o de negocios; y
- III. Brindar apoyos, subsidios, incentivos o beneficios de programas gubernamentales a personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 10. Los Servidores Públicos de Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, fomentarán con la conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con la ciudadanía y sociedad en general, propiciando con ello oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, hacia el exterior e interior de la dependencia, para contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y como identidad institucional de la administración pública, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

- I. Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género dentro y fuera de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar la equidad de género entre mujeres y hombres, en el ejercicio de las atribuciones, asumiendo la igualdad de trato y oportunidades para impulsar el trabajo en equipo, en el que se fomente por igual la participación de géneros; y
- III. Ser justo en el trato con las personas al interior y exterior de la Administración Pública Municipal, utilizando un lenguaje responsable y respetuoso, sin generar beneficios o perjuicios en razón del género.

b) Prohibiciones:

- I. Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideológicos, políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales;
- II. Fomentar estereotipos o generar liderazgos que abusen del poder que favorezcan la discriminación y desigualdad de género; y
- III. Promover o tolerar el acoso u hostigamiento sexual, ni acto o tipo de violencia en contra de ninguna persona.

CAPÍTULO VII DEL COMPORTAMIENTO DIGNO

Artículo 11. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, se conducirán con dignidad y respeto, promoviendo el trato amable y cordial para todas las personas, independientemente del género, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Administración Pública Municipal, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre los servidores públicos, debe basarse en la colaboración y el respeto mutuo, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

- I. Comportarse dignamente dentro y fuera del horario y de la institución pública;
- II. Ofrecer a sus compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando burlas, conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo;
- III. Reconocer los méritos obtenidos por las y los colaboradores, así como compañeras y compañeros evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas;
- IV. Fomentar la unidad entre las y los compañeros; y
- V. Mantener la postura de cero tolerancias a las conductas de hostigamiento y acoso sexual en el entorno laboral.

b) Prohibiciones:

- I. Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a sus subordinadas, subordinados, colaboradoras o colaboradores;
- II. Utilizar su posición para solicitar favores sexuales o de cualquier índole a sus compañeras y compañeros;
- III. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de la vida sexual de sus compañeras, compañeros o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- IV. Robar las pertenencias personales de sus compañeras y compañeros de trabajo;
- V. Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de sus compañeras y compañeros causando molestias;
- VI. Utilizar las oficinas para fumar, ingerir bebidas alcohólicas y/o usar cualquier tipo de droga;
- VII. Mantener relaciones de tipo sexual, emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación hacia sus colaboradoras, colaboradores, compañeras y compañeros de trabajo dentro de las instalaciones o bienes del patrimonio municipal; y
- VIII. Permitir o tolerar las violaciones a este Código de Conducta, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES CON OTRAS ÁREAS Y DIFERENTES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD

Artículo 12. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, brindarán a los servidores públicos de otras dependencias o entidades de Gobierno, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad. Así mismo, ofrecerán a la ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

- I. Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias o entidades de Gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación;
- II. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Administración Pública Municipal;
- III. Respetar las formas y los conductos autorizados para establecer las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter local o federal;
- IV. Servir, atender, orientar con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad; y
- V. Atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencias sexuales, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a las personas con capacidades especiales y los hablantes de lengua indígena.

b) Prohibiciones:

- I. Amenazar o intimidar a servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno, haciendo ostentación del cargo;

- II. Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras áreas, dependencias o poderes de cualquier nivel de gobierno; y
- III. Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IX DE LA TOMA DE DECISIONES

Artículo 13. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, al realizar toma de decisiones, deberán estar apegados a los principios y normas de comportamiento contenidos en el presente Código de Conducta, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

- I. Tomar una decisión conduciéndose con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales;
- II. Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad al tomar una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales; y
- III. Optar al encontrarse en situaciones de elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

b) Prohibiciones:

- I. Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna;
- II. Escapar a nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias; y
- III. Tomar decisiones que contravengan alguna ley, reglamento, código, manual, lineamiento o cualquier disposición legal o administrativa.

CAPÍTULO X DE LA ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 14. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, tienen la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. Así mismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, se debe dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias, observando los compromisos y prohibiciones siguientes:

a) Compromisos:

- I. Señalar ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, todas las faltas a este Código de Conducta, denunciando siempre con la intención de regular el comportamiento de los servidores públicos;
- II. Brindar cuando se solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a la ciudadanía que acuda a la Administración Pública Municipal para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir;
- III. Brindar una buena atención a la ciudadanía que acuda a la Administración Pública Municipal para presentar una queja o denuncia; y
- IV. Atender en el ámbito de sus responsabilidades con estricta confidencia y absoluta discrecionalidad, toda queja y denuncia;

a) Prohibiciones:

- I. Promover o sugerir que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas;
- II. Obstaculizar el proceso de atención ciudadana con respecto a quejas y denuncias; y
- III. Ocultar, sustraer o destruir reportes, documentos e información relativa a quejas y denuncias ciudadanas.

TÍTULO TERCERO DE LA APLICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 15. La Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código de Conducta; la Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la apropiada capacitación, sin embargo, será responsabilidad de las personas titulares de las dependencias y entidades municipales, fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen, así como las disposiciones que marquen los organismos anticorrupción, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 16. El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código de Conducta, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles aplicables del Estado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Artículo Segundo. La Contraloría Municipal vigilará que el área de Recursos Humanos realice las capacitaciones necesarias con objeto de que las y los Servidores Públicos conozcan ampliamente el contenido del presente Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas,

Dado en la Presidencia Municipal, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MATAMOROS.- MTRO. MARIO ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ.- Rúbrica.

MTRO. MARIO ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal y **LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ**, Secretario, respectivamente, del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Matamoros, Tamaulipas, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130, 131 y 132 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, 49, fracciones III y XXXV, 53, 54, 55, fracción V y 68, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, los cuales serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa e investidos de personalidad jurídica, con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que el Honorable Congreso del Estado expidió mediante el Decreto No. 7, publicado en el Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 10, de fecha 4 de febrero de 1984, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, que en su artículo 5.º establece que los Municipios y sus respectivos Ayuntamientos se regirán también por lo dispuesto en las leyes y demás disposiciones de carácter federal que les otorguen competencia o atribuciones para su aplicación en su ámbito territorial y las leyes y demás disposiciones de carácter estatal que regulen materias relacionadas con la organización y actividad municipal.

TERCERO. Que el ordenamiento citado, en la fracción III de su artículo 49 concede a los Ayuntamientos la facultad para formular y aprobar reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales a su cargo, los cuales sólo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobados por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que en fecha 24 de diciembre de 2018, el Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas, en su Sexta Sesión Extraordinaria, aprobó el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, publicado en el Anexo al Periódico Oficial del Estado No. 15, de fecha 31 de enero de 2019, el cual establece, en su apartado 7.1.4, denominado Plan de acción por programas, el número 1.1, denominado Desarrollo Institucional, cuyos fines son actualizar la normatividad de la estructura interna del Gobierno Municipal, favorecer la participación ciudadana y promover el crecimiento institucional y la preparación para gobernar con la participación ciudadana.

QUINTO. Que en cumplimiento al referido artículo 49 fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las presidencias de las Comisiones de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal y de Gobierno y Seguridad Pública remitieron a la Secretaría del Ayuntamiento la convocatoria para la realización de la Consulta Pública con auxilio de la Dirección Jurídica y del Comité de Mejora Regulatoria, la cual fue publicada en la página oficial del Gobierno Municipal, con vigencia del 20 al 27 de agosto de 2021, utilizando las siguientes formas de participación ciudadana:

"1. Encuesta: ... durante el período mencionado anteriormente..., a través del hipervínculo disponible en el portal de internet del Gobierno Municipal de Matamoros (www.matamoros.gob.mx), al cual ingresó la ciudadanía, contestó las preguntas y manifestó sus propuestas de modificación al anteproyecto de reglamento.

2. Foros Virtuales Ciudadanos: Se llevaron a cabo a través de la Plataforma Zoom el día 27 de agosto de 2021, los cuales se desarrollaron en Salas Interactivas de Participación Ciudadana, en las que las personas representantes de organismos, cámaras, asociaciones y público en general, previo registro, expresaron sus opiniones, puntos de vista y propuestas sobre los temas concernientes al reglamento en cuestión."

SEXTO. Que en fecha 26 de agosto de 2021, la presidencia de la Comisión de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, mediante el oficio número 154/2021, invitó a las personas integrantes del Ayuntamiento a participar en la consulta pública mencionada, a través de los Foros Virtuales Ciudadanos señalados en el considerando anterior.

SÉPTIMO. Que en fecha 27 de agosto de 2021, por medio de acta circunstanciada emitida en la propia fecha, se constató el inicio de los Foros Virtuales Ciudadanos a través de las Salas Interactivas de Participación Ciudadana, en las que se desarrollaron las siguientes temáticas:

- I. Ayuntamiento, Tesorería y Contraloría.
- II. Desarrollo Urbano, Servicios Públicos.
- III. Economía, Bienestar y Salud.
- IV. Educación, Cultura y Deporte.
- V. Seguridad Pública.

Asimismo, se recibieron los expedientes integrados con motivo de las participaciones en las referidas salas virtuales, consistentes de una acta circunstancial, relatoría de hechos y material de audio, video, fotografía y capturas de pantalla con las que se acreditó el desarrollo de los trabajos, verificándose un total de 37 participantes y 61 propuestas, además de las 176 recibidas en la encuesta publicada en el portal oficial del Gobierno Municipal.

OCTAVO. Que, en razón de lo anterior, las personas integrantes de las Comisiones de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal y de Gobierno y Seguridad Pública consideraron procedente la formulación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como ha quedado señalado, la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas se encuentra prevista en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 130, 131 y 132 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 2o, 3o, 4o, 5o y 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

El artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas dispone la atribución de los Ayuntamientos para expedir reglamentos que fundamenten el trabajo del gobierno, la gestión política y la conducción administrativa de los asuntos públicos a su cargo, que sirvan para sostener su adecuada función en relación con las personas habitantes del Municipio.

Las necesidades de reglamentación van en función de situaciones concretas que presenta la realidad municipal, de acuerdo a los problemas que genera la falta de regulación jurídica, al carecer de fundamentos normativos y administrativos que sustenten los actos de la autoridad municipal.

Habiendo transcurrido más de 20 años de la vigencia de la estructura orgánica establecida en el Reglamento de la Administración Pública Municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 25 de febrero de 1995, resulta necesaria su actualización, a fin de contar con una organización más sólida y funcional, capaz de satisfacer las necesidades y crecimiento del Municipio y que coadyuve en la calidad del servicio público.

En ese sentido, las personas miembros de las Comisiones de Gobierno y Seguridad Pública y de Desarrollo y Fortalecimiento del Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas, coincidieron en que es necesaria la creación de un nuevo reglamento que sea congruente con la realidad social, que permita un ejercicio dinámico de interacción con los niveles estatal y federal del gobierno y el desahogo de las funciones constitucionales del ayuntamiento, dentro del marco presupuestario aprobado, para el cumplimiento de las acciones derivadas de la legislación vigente en materia municipal.

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

El cual se compone de 71 artículos, divididos en cinco títulos, en los que se señala la forma de integración de la administración pública del Municipio, las disposiciones generales comunes, las atribuciones correspondientes a cada una de las diversas dependencias que lo conformarán y la forma en que se interactuará entre ellas, así como las disposiciones transitorias.

En virtud de lo expuesto y fundado, las personas integrantes de las Comisiones de Gobierno y Seguridad Pública y de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, una vez realizado el análisis correspondiente y definido su criterio, tuvieron a bien someter a la consideración del órgano de Gobierno Municipal, para su discusión y aprobación en su caso, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, el cual fue aprobado en el punto número 6 del orden del día de su Quincuagésima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 25 de septiembre de 2021, para quedar como sigue:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA MATERIA, FUNDAMENTO JURÍDICO, OBJETO Y AUTORIDADES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Artículo 1o. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del municipio de Matamoros, Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, obligatorias para las y los servidores públicos de la administración pública municipal.

El R. Ayuntamiento de Matamoros es el órgano de Gobierno Municipal facultado para acordar y resolver todos los asuntos relativos a la administración pública del Municipio.

Para el cumplimiento de las atribuciones, la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones del R. Ayuntamiento, se cuenta con una estructura administrativa denominada administración pública municipal, misma que según sus atribuciones, organización y funcionamiento será centralizada, desconcentrada y descentralizada.

Artículo 2o. La administración pública municipal centralizada se integra por dependencias que tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas dictadas por el R. Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3o. La administración pública municipal desconcentrada se integra por los órganos administrativos que, de acuerdo con su función o territorio, estarán subordinados a la persona titular de la Presidencia Municipal a través de la dependencia respectiva y tendrán a su cargo las funciones y programas que establece el presente Reglamento y las que determine el R. Ayuntamiento.

Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, las dependencias podrán contar con órganos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las facultades necesarias para resolver sobre la materia que se les asigne.

Las y los servidores públicos titulares de las dependencias propondrán a la persona titular de la Presidencia Municipal la constitución de organismos desconcentrados y éste a su vez, de considerarlo procedente, hará la propuesta al R. Ayuntamiento.

Artículo 4o. La administración pública descentralizada se conforma por los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y demás entes similares.

Los organismos públicos descentralizados son entidades jurídicas públicas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a los que el R. Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dan origen.

Las empresas de participación municipal mayoritaria son las entidades jurídicas a las que concurren los sectores públicos, social y/o privado, bajo la modalidad de sociedades mercantiles, civiles o asociaciones civiles.

Las empresas de participación municipal mayoritaria son entidades bajo la modalidad de sociedades mercantiles, en donde el R. Ayuntamiento es socio mayoritario.

Los fideicomisos públicos son aquellos que constituye el R. Ayuntamiento con el objeto de auxiliarse en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de planes o programas del desarrollo municipal.

El R. Ayuntamiento, para el mejor despacho de los asuntos públicos podrá crear, agrupar, fusionar y suprimir, mediante el decreto respectivo, las entidades que estime necesarias, así como nombrar y remover, a través de la

persona titular de la Presidencia Municipal, a las y los servidores públicos titulares de las entidades en los términos legales aplicables.

Artículo 5o. El gobierno del municipio de Matamoros está integrado por un cuerpo colegiado denominado R. Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la persona titular de la Presidencia Municipal, quien además de las atribuciones que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otros ordenamientos legales aplicables, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del R. Ayuntamiento.

El R. Ayuntamiento es la máxima autoridad del Municipio, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, Síndicos y Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal, salvo que, por cuestiones de urgente necesidad, sea necesario cambiarla.

A través de sus respectivas comisiones, las personas miembros del R. Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con sus atribuciones.

El R. Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal a través de la Secretaría Técnica, órgano oficial para informar a los matamorenses y habitantes en general del Municipio sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general que se dicten para el buen desarrollo de las actividades del gobierno municipal. Sus ediciones tendrán efectos contra terceros.

Artículo 6o. Los Síndicos y Regidores son representantes populares integrantes del R. Ayuntamiento que, además de las atribuciones que les otorga el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otros ordenamientos legales aplicables, cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden por el mismo órgano de gobierno del Municipio o la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las funciones específicas que les confieran mediante acuerdo el R. Ayuntamiento, su Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

Para el caso de ausencia temporal o definitiva del Síndico Primero o Segundo, en caso de necesidad, vencimiento de plazos legales o casos similares, durante el transcurso del lapso en que el suplente tome el cargo en los términos legales aplicables, el Síndico que se encuentre en funciones ejercerá las atribuciones que en términos de los artículos 60 y 61 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas competen al ausente.

Artículo 7o. La persona titular de la Presidencia Municipal tiene a su cargo la administración pública municipal, quien para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al R. Ayuntamiento contará con las dependencias y entidades que señalen el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, las cuales estarán subordinadas a la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Presidencia Municipal, mediante reforma o adición al presente Reglamento, podrá proponer al R. Ayuntamiento la creación o supresión de dependencias y/o creación o modificación de sus atribuciones cuando lo considere necesario, para el buen funcionamiento de los asuntos del Municipio.

Artículo 8o. De conformidad con la suficiencia presupuestaria, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá disponer la creación de oficinas que bajo su adscripción directa o dentro de la estructura de las dependencias, tengan por objeto realizar tareas de coordinación, planeación, programación, ejercicio presupuestario, evaluación de acciones públicas, asesoría, apoyo técnico, jurídico o administrativo.

Artículo 9o. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá establecer mecanismos de coordinación para el mejor despacho de los asuntos públicos materia de dos o más dependencias o entidades, con la participación de sus titulares y demás funcionarias y funcionarios que estime pertinente.

Estos mecanismos tendrán la denominación que se les asigne, serán presididos por la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrán una o un secretario técnico designado por este último.

Artículo 10. La persona el titular de la Presidencia Municipal, para el despacho de los asuntos del R. Ayuntamiento, resolverá en caso de duda cualquier cuestión de competencia entre las dependencias y entidades que componen la administración pública municipal.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del R. Ayuntamiento y el despacho de los asuntos administrativos, la persona titular de la Presidencia Municipal, además de las referidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en las demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover libremente a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;
- II. Determinar y aplicar las sanciones previstas en los reglamentos gubernativos y de policía, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad y, en su caso, ejecutarse de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables;
- III. Conceder cargos honoríficos en el ámbito municipal;
- IV. Tomar la protesta de ley a las y los servidores públicos municipales;

- V. Conceder licencias a las y los servidores públicos municipales sin goce de sueldo hasta por 30 días, siempre y cuando se justifique la causa que las motive;
- VI. Firmar acuerdos y demás resoluciones que resulten necesarias para la adecuada marcha de la administración pública municipal, asistido de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su observancia;
- VII. Solicitar a las autoridades competentes, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- VIII. Imponer a las y los servidores públicos del Municipio las sanciones y correcciones disciplinarias que correspondan en términos de la legislación aplicable, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- IX. Celebrar los convenios a que hace referencia el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- X. Suscribir contratos en los términos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- XI. Presentar a propuesta de las dependencias, previa validación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a la respectiva Comisión del órgano de Gobierno Municipal, para su estudio y, en su caso, presentación al R. Ayuntamiento en pleno, para su aprobación, los proyectos de reglamentos y/o cualquier otro tipo de normatividad que así lo requiera la ley, previa consulta pública del ordenamiento en cuestión;
- XII. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XIII. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XIV. Expedir las circulares y otras disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- XV. Autorizar, de manera conjunta con la persona titular del órgano de control interno, los manuales administrativos;
- XVI. Delegar a las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados su representación en aquellos casos que por ley no son indelegables;
- XVII. Realizar visitas de inspección para revisar el correcto funcionamiento de las oficinas municipales y el avance de las obras en ejecución; y
- XVIII. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12. Las y los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados normarán su actuación con base en los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, eficiencia y transparencia, promoviendo en el desempeño de sus funciones la participación ciudadana y la concertación social.

Artículo 13. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias acordarán e informarán a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia; a su vez, las personas titulares de las entidades lo harán directamente o a través de la persona titular de la secretaría al que estén sectorizados.

Artículo 14. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades a que se refiere el presente Reglamento, ejercerán sus atribuciones y dictarán las resoluciones que en derecho correspondan, pudiendo delegar en sus subordinados cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la normatividad aplicable establezca como indelegables.

Artículo 15. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades formularán el anteproyecto de presupuesto de egresos que les corresponda, en términos del Plan Municipal de Desarrollo vigente, los programas y lineamientos de su competencia.

Artículo 16. Las dependencias y entidades se coordinarán para el mejor desempeño de sus funciones y en caso de que alguna de ellas requiera información o la cooperación técnica de otra, esta tendrá la obligación de proporcionarla.

Artículo 17. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá crear comisiones intersecretariales para la atención de aquellos asuntos donde concurren las funciones de dos o más secretarías, pudiendo integrarse aquellas entidades relacionadas con los asuntos a tratar, así como a representantes del sector privado o social cuando así se amerite.

Estas comisiones tendrán carácter permanente o transitorio según la necesidad del asunto a tratar y serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 18. Las y los servidores públicos del R. Ayuntamiento, en sus ámbitos de competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 19. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión en la federación, los estados o los municipios, salvo los relacionados con la docencia o la beneficencia pública o privada, en tanto no interfieran con el desempeño de sus funciones.

Artículo 20. Para ser titular de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal a que se refiere el presente Reglamento, además de observar lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables, se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público por autoridad competente de cualquier orden de gobierno;
- III. Ser mayor de 21 años de edad;
- IV. Poseer título y cédula profesional en el área de conocimientos relacionada con el marco de competencia que desempeñará y/o experiencia en dicha área;
- V. Ser miembro de un colegio o asociación en el área de su profesión;
- VI. Poseer experiencia mínima de 2 años en administración pública; y
- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21. Las dependencias y entidades deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el R. Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo vigente; asimismo, colaborarán en el proceso de integración de este último, así como en la ejecución de los programas y acciones que de él se deriven, en el ámbito de su competencia.

Las dependencias de la administración pública municipal podrán gestionar la obtención de recursos federales y estatales para la realización de proyectos municipales, previa evaluación de la Secretaría Técnica.

Las dependencias y entidades elaborarán su Programa Operativo Anual, donde se establecerán las actividades que realizarán conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 22. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades a que se refiere el presente Reglamento expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre su estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El manual de organización general deberá elaborarse conforme a las normas y lineamientos establecidos y publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa aprobación del R. Ayuntamiento; mientras que los manuales de organización internos, de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas en el portal de transparencia.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se actualizarán permanentemente por parte de las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 23. La administración pública centralizada se integra por las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte;
- VIII. Secretaría de Bienestar Social;
- IX. Secretaría Técnica;
- X. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;

- XII. Secretaría de Salud Pública Municipal;
- XIII. Oficina del Titular de la Presidencia;
- XIV. Unidad de Transparencia; y
- XV. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de la administración pública municipal.

Al frente de cada dependencia estará una persona titular, quien ejercerá las funciones de su competencia y contará con la estructura orgánica funcional establecida en el presente Reglamento, en su reglamento interno, en los acuerdos respectivos y en los manuales de organización y procedimientos, conforme a sus necesidades administrativas y la suficiencia presupuestal.

Artículo 24. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias estarán plenamente facultados para representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos que conforme al presente Reglamento y demás normatividad aplicable sean de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar en sus funciones a la persona titular de la Presidencia Municipal, armonizar la política del Municipio y fungir como consejería jurídica. Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes:

A. De gobierno:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política del Municipio;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el R. Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar la difusión del informe anual que la persona titular de la Presidencia Municipal debe rendir a la población a nombre del R. Ayuntamiento;
- V. Expedir los certificados y/o constancias de residencia, supervivencia, modo honesto de vivir, vecindad, origen, identidad, derecho del tanto, de no propiedad y de notorio arraigo, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso establezca la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable;
- VI. Expedir la constancia respecto al cumplimiento de los requisitos en materia del uso de la construcción o edificación de establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas y de las distancias a que se refiere la ley de la materia;
- VII. Otorgar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias para el uso o goce temporal de bienes inmuebles de dominio público;
- VIII. Otorgar permiso para el uso de espacios públicos que no cuenten con un administrador, así como para realizar colectas con fines altruistas;
- IX. Expedir la anuencia para trámite administrativo de registro, autorización o revalidación de servicios privados de seguridad ante las autoridades competentes;
- X. Generar vínculos con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones, organizaciones y demás organismos públicos y privados, con el objeto de desarrollar proyectos de interés común y social dentro del Municipio;
- XI. Rendir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, los informes que soliciten y vigilar que las y los servidores públicos de las unidades administrativas del R. Ayuntamiento cumplan sus recomendaciones, opiniones y acuerdos; y
- XII. Implementar las acciones que emprenda la Secretaría de Gobernación para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales del gobierno municipal.

B. De orden jurídico:

- I. Asesorar jurídicamente a las personas miembros del R. Ayuntamiento mediante asistencia técnica legislativa en materia de reglamentación municipal, acuerdos, dictámenes y demás disposiciones administrativas de observancia general, en atención a las disposiciones jurídicas vigentes;
- II. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales, supervisando y coordinando los trabajos que desarrollen;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

- IV. Orientar a las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de anteproyectos del orden jurídico, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- V. Asistir en la defensa legal al Síndico del R. Ayuntamiento que le corresponda, así como en la tramitación de los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal o de cualquier orden o materia, en los que sea parte el municipio;
- VI. Conocer, integrar, sustanciar y resolver procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia;
- VII. Elaborar y/o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios que involucren a la administración pública municipal;
- VIII. Asesorar y colaborar jurídicamente con las dependencias municipales en la aplicación de las sanciones previstas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales;
- IX. Vigilar e instrumentar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- X. Elaborar e instrumentar anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como su reforma o modificación;
- XI. Difundir entre las dependencias de la administración pública municipal las diferentes leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo, así como su actualización; y
- XII. Asesorar y conciliar en los casos de controversias con los particulares.

C. De administración:

- I. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los asuntos que le sean encomendados por el R. Ayuntamiento;
- II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Colaborar en la recepción, resguardo y tramitación de solicitudes de pasaporte mexicano, en los términos de los convenios de coordinación y/o colaboración celebrados por el Municipio con las dependencias federales competentes y las disposiciones legales aplicables;
- IV. Cuidar la oportuna publicación de los acuerdos del R. Ayuntamiento relativos a ordenamientos legales y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio en la Gaceta Municipal, a través de la Secretaría Técnica; y
- V. Conceder, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias que soliciten las personas integrantes del R. Ayuntamiento.

D. De inspección y vigilancia:

- I. Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen las leyes de la materia a la persona titular de la Presidencia Municipal y/o los convenios que al efecto se celebren con el Municipio;
- II. Coadyuvar, previa designación de la persona titular de la Presidencia Municipal, en las acciones de inspección, prevención y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de alcoholes en el ámbito municipal y/o en términos de los convenios de colaboración del Municipio con el Estado y/o la Federación;
- III. Vigilar y regular el ejercicio del comercio ambulante en la vía pública y en las áreas municipales autorizadas para ello, imponiendo las sanciones previstas en los reglamentos respectivos; y
- IV. Coordinar y vigilar que todas las personas comerciantes ambulantes, semifijos y fijos ejerzan su actividad de acuerdo con las normas establecidas, conforme al giro que les fue autorizado y en los espacios permitidos para ello.

E. De protección civil:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- II. Formular las políticas, estrategias y lineamientos en el ámbito de su competencia, para la difusión del Programa Municipal de Protección Civil, en coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores público y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- III. Coordinar y supervisar los planes de acción con todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil, para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente, en observancia a las disposiciones legales vigentes;

- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección de competencia municipal a los establecimientos, en la forma y términos que establece la legislación de protección civil aplicable, así como aplicar y ejecutar, en su caso, las sanciones que correspondan; y
 - V. Expedir los dictámenes de seguridad y riesgo en materia de protección civil que requieran las dependencias municipales, estatales y federales, así como los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva.
- F. Y las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
 - a) Departamento de Crónica Municipal.
 - b) Departamento de Archivo Municipal.
 - c) Departamento de Oficialía de Partes.
 - d) Departamento de Asuntos Religiosos.
 - e) Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.
 - f) Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - g) Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal.
- II. Dirección Jurídica.
 - a) Departamento de Servicios Jurídicos y Reglamentación.
 - b) Departamento de Contencioso y Litigios.
- III. Dirección de Juzgado Calificador.
- IV. Dirección de la Unidad Operativa de Protección Civil.
- V. Dirección de Alcoholes.
- VI. Dirección de Concertación Social.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 27. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

Estará a cargo de una Tesorera o Tesorero propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, las siguientes:

A. De carácter fiscal:

- I. Recaudar las contribuciones y demás ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas;
- II. Resolver, consultar, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales en el estado;
- III. Brindar orientación y asesoría a los contribuyentes en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, aportaciones y donativos municipales;
- IV. Impulsar acciones para la creación de mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales en favor del Municipio;
- V. Recibir las participaciones, fondos de carácter fiscal y aportaciones que correspondan al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable y los convenios que se establezcan con las autoridades estatales y federales;
- VI. Disponer la emisión, distribución y control de los formatos, boletas o recibos oficiales, valorados y numerados, que se requieran para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de esta; y
- VII. Verificar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.

B. De carácter financiero:

- I. Planear y elaborar, coordinadamente con las dependencias de la administración pública municipal, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Formular y presentar al R. Ayuntamiento la información financiera anual del Municipio, así como el informe detallado de las partidas de los presupuestos de ingresos y egresos que sufrieron modificaciones durante el mismo y una breve descripción de las que fueron modificadas, a más tardar dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos, autorizar y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Instruir el método y forma de pago establecido para cada caso, a fin de cubrir los gastos que sean responsabilidad del Municipio, autorizando la aplicación de fondos y valores propiedad de este;
- V. Preparar y emitir la información financiera, contable, presupuestal y estadística para el análisis de ingresos y gastos, en observancia a la normatividad aplicable; y
- VI. Solicitar y recibir la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática de los organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales, incluyendo los patronatos que ejerzan recursos públicos municipales, en los términos legales aplicables.

C. De carácter administrativo:

- I. Vigilar que las y los servidores públicos que manejen fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Efectuar el pago salarial de la nómina municipal de acuerdo al régimen de contratación, en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, en su caso, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones;
- IV. Integrar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
- V. Recibir, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias municipales para el trámite del pago respectivo;
- VI. Resguardar y custodiar la documentación, incluyendo cualquier dispositivo de almacenamiento de datos que contenga información generada en el ámbito de su competencia, durante el período constitucional de la administración pública municipal;
- VII. Planear, organizar, coordinar y controlar los sistemas inherentes a las funciones catastrales;
- VIII. Coordinar los proyectos y procesos de nueva cartografía, la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral;
- IX. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados para que, en su caso, se propongan las medidas necesarias;
- X. Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XI. Evaluar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y determinar si el costo corresponde al beneficio, así como al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el Municipio;
- XIII. Realizar la transferencia de los recursos públicos a los organismos desconcentrados, así como a los descentralizados y patronatos, previamente aprobados en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XIV. Contabilizar los programas económicos financieros de cualquier dependencia del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XV. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del Municipio; y
- XVII. Vigilar que los recursos recaudados se depositen en las instituciones bancarias correspondientes.

D. De carácter patrimonial:

- I. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

- II. Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal correspondiente a cada ejercicio fiscal y vigilar que dichas operaciones se ajusten a la normatividad aplicable; y
- III. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de estos para su control y cobro.

E. De orden jurídico:

- I. Ejercer la facultad económica coactiva, custodiando garantías de interés fiscal, para el debido cobro de los créditos fiscales;
- II. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas que se requieran para el manejo de los asuntos de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Proponer y dirigir las políticas, estrategias y campañas financieras y tributarias del Municipio;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros mensuales y la cuenta pública municipal anual, juntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal y el Síndico Primero, para enviarla con la documentación comprobatoria y justificativa al órgano superior de fiscalización del Estado de Tamaulipas;
- V. Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración pública municipal, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- VI. Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los procedimientos administrativos y juicios fiscales que se ventilen ante cualquier autoridad estatal y/o federal de la materia, en representación del erario del Municipio, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal; y
- VII. Actualizar o reformar los sistemas y procedimientos a fin de que sean congruentes y contribuyan al cumplimiento de las funciones fiscales, en el ámbito de su competencia.

F. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Tesorería Municipal tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Tesorería Municipal.
- II. Dirección de Ingresos.
- III. Dirección de Egresos.
- IV. Dirección de Contabilidad.
- V. Dirección de Catastro.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 29. La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados se lleven a cabo de un manera eficiente, con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, con el objeto de promover la productividad y eficiencia a través de la implementación de sistemas de control interno y encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

La oficina estará a cargo de una Contralora o un Contralor, propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, las siguientes:

A. De orden jurídico:

- I. Vigilar que las y los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo actúen conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Diseñar e implementar mecanismos de fácil acceso para que la población pueda formular quejas o denuncias contra actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de alguna persona servidora pública municipal;
- III. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia;

- IV. Conocer y dar seguimiento a las quejas y denuncias sobre los actos, omisiones o conductas de las y los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones; y
- V. Iniciar los procedimientos para la investigación, calificación, substanciación y sanción de las faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, mediante la competencia de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora.

B. De auditoría:

- I. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos de origen municipal;
- II. Vigilar que los recursos federales y estatales que como participación le correspondan al Municipio en los programas y acciones de distintas modalidades, sean ejercidos conforme a lo dispuesto en las normas que para tal efecto se encuentren en vigor;
- III. Fungir como enlace ante la Contraloría Gubernamental del Estado respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Municipio;
- IV. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y la evaluación del gasto del Municipio;
- V. Intervenir en las convocatorias, concursos y asignaciones de obras públicas y colaborar en el funcionamiento del comité de obra pública municipal;
- VI. Proponer los lineamientos del sistema de control interno que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones en las dependencias y organismos desconcentrados y descentralizados del Municipio, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- IX. Coordinar y asesorar a las dependencias de la administración pública municipal en la formulación de sus manuales administrativos y operativos y formular lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, derivado de la contratación de arrendamientos de bienes;
- XI. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos municipales;
- XII. Coordinar la implementación de un sistema de control interno efectivo en las unidades administrativas, para mejorar la gestión pública y lograr la consecución de los objetivos institucionales, promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción; y
- XIII. Fungir como enlace para atender las auditorías externas de los órganos fiscalizadores, a fin de dar seguimiento en tiempo y forma a las recomendaciones y observaciones que de estas derivan y comunicar de manera oportuna y eficaz a las dependencias correspondientes para el desahogo de estas.

C. De gobierno:

- I. Informar regularmente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las revisiones a las dependencias de la administración pública del Municipio que hayan sido objeto de la fiscalización; y
- II. Orientar a la ciudadanía en la recepción de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos del Municipio;

D. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Contraloría Municipal tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Contraloría Municipal.
 - a) Titular de la Autoridad Investigadora.
 - b) Titular de la Autoridad Substanciadora.
 - c) Titular de la Autoridad Resolutora.
 - d) Departamento de Normatividad y Transparencia.
- II. Dirección de Auditorías.
 - a) Departamento de Auditoría Administrativa.
 - b) Departamento de Auditoría a Obra Pública.

- c) Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública.
- d) Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.
- e) Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 31. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y sustentable y protección del medio ambiente, así como de planear, proyectar, conservar y modificar las obras públicas municipales.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, las siguientes:

A. De orden jurídico:

- I. Intervenir en la celebración de contratos y convenios relacionados con asuntos de competencia de la Secretaría;
- II. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento y llevar a cabo los procedimientos administrativos y aplicación de sanciones, en observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de obra y asentamientos humanos;
- IV. Supervisar y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, así como iniciar, desahogar y resolver los procedimientos que deriven de su aplicación; y
- V. Verificar y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas y su similar en el Municipio, así como iniciar, desahogar y resolver los procedimientos que deriven de su aplicación.

B. De orden territorial y urbano:

- I. Promover e impulsar las políticas de desarrollo en materia de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, contenidas en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente;
- II. Aplicar y administrar la zonificación y el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- III. Colaborar y participar con el Instituto Municipal de Planeación de Matamoros en la elaboración de planes, programas y acciones en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas entre el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- V. Participar en la celebración de los convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el municipio;
- VI. Autorizar la nomenclatura, numeración oficial, fusiones, subdivisiones, relotificaciones y alineamiento de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- VII. Promover, coordinar y ejecutar, en su caso, los proyectos urbanos e implementar los programas de acciones de mejoramiento de la infraestructura vial, movilidad y rehabilitación a la imagen urbana de los bienes inmuebles del Municipio;
- VIII. Otorgar licencias o permisos para las construcciones, instalaciones, modificaciones, ampliaciones, reparaciones, demoliciones y excavaciones públicas y privadas, cuya naturaleza lo requiera, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Otorgar licencia para la instalación o colocación de estructuras para publicidad exterior o anuncios espectaculares, en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Otorgar licencia para el servicio de estacionamientos públicos;
- XI. Expedir la factibilidad y el certificado de uso de suelo; así como autorizar el cambio de uso de suelo y el uso de las edificaciones y/o cualquier otro certificado, licencia o permiso conforme a la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas vigente;
- XII. Expedir la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, de servicios y de la industria;

- XIII. Elaborar y coordinar con los organismos responsables los programas de información relacionada con el control y regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- XIV. Emitir dictamen para someter a la aprobación del R. Ayuntamiento la autorización del desarrollo de fraccionamientos y/o regularización de asentamientos humanos irregulares conforme la ley de la materia;
- XV. Emitir opinión técnica previa a la celebración de contratos de donación, comodato, arrendamiento, permuta y aquellos que impliquen la traslación de dominio de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XVI. Impulsar, coordinar y vigilar los proyectos de infraestructura verde y planeación sustentable a implementar en el desarrollo social y urbano del Municipio;
- XVII. Integrar, controlar, custodiar y vigilar los documentos y la información relativa al despacho de los asuntos relativos al ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XVIII. Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal para recuperar los bienes propiedad del Municipio;
- XIX. Colaborar con las autoridades competentes en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y cultural;
- XX. Recibir y revisar los fraccionamientos autorizados por el R. Ayuntamiento, en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXI. Realizar, de manera directa o a través de un tercero, estudios sobre los proyectos y problemas urbanos;
- XXII. Colaborar o coadyuvar en acciones de limpia, desazolve, mantenimiento, conservación y reparación de los cuerpos y drenes de agua con las autoridades competentes; y
- XXIII. Realizar servicios de rehabilitación de vías públicas y de equipamiento urbano para mantener, conservar y reparar los espacios públicos.

C. De infraestructura y movilidad:

- I. Impulsar, desarrollar y vigilar, en su caso, los proyectos de factibilidad para el reordenamiento de la vía pública, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y/o federales, en observancia a la normatividad aplicable;
- II. Garantizar la accesibilidad universal de las personas y asegurar la máxima interconexión entre vialidades, medios de transporte, rutas y destinos, priorizando la movilidad peatonal y no motorizada;
- III. Fomentar la adecuada distribución del espacio público destinado a vialidad, considerando un diseño universal que permita la máxima armonía entre los diferentes tipos de usuarios;
- IV. Supervisar la ejecución de proyectos de obras y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación del señalamiento horizontal y vertical;
- V. Realizar estudios de ingeniería vial para justificar la instalación de dispositivos para el control del tránsito vehicular y peatonal;
- VI. Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- VII. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
- VIII. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tráfico vehicular y la seguridad peatonal;
- IX. Delimitar carriles de circulación para vehículos y peatones, a fin de disminuir la distancia y frecuencia de los traslados y hacerlos más eficientes;
- X. Autorizar cajones de estacionamiento exclusivo para uso residencial o comercial, previa solicitud de la persona interesada, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Expedir permisos y autorizaciones a particulares para el estacionamiento de vehículos en la vía pública; y
- XII. Implementar espacios para vías peatonales y ciclovías, que permitan reducir el uso del automóvil particular, así como promover el uso de medios de transporte ecológico.

D. De obra pública:

- I. Formular y proponer al R. Ayuntamiento el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo presentarse a más tardar dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal;
- II. Proponer y realizar proyectos arquitectónicos para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura del Municipio,
- III. Ejecutar los programas de obras públicas y servicios relacionados con la mismas, conforme el presupuesto de egresos aprobado;
- IV. Establecer la calendarización y/o programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos y políticas establecidas, en observancia a la normatividad aplicable;

- V. Evaluar y dar seguimiento al avance físico de las obras públicas y efectuar el informe correspondiente;
- VI. Elaborar e integrar los expedientes administrativos, técnicos y financieros relacionados con las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, con apego a la normatividad aplicable y en observancia del procedimiento de contratación;
- VII. Asignar obra pública mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a la ley de la materia;
- VIII. Expedir las bases del procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y, en su caso, emitir la convocatoria por medio de invitación a cuando menos tres contratistas o a través de licitación pública, según corresponda, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar en la realización de obras públicas que se ejecuten con diversas instancias federales y estatales en el territorio del Municipio;
- X. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y entrega final a las dependencias encargadas de su operación y mantenimiento;
- XI. Atender las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los diversos órganos fiscalizadores; y
- XII. Promover, coordinar y gestionar las acciones necesarias ante la instancia federal y/o estatal competente para la obtención de recursos provenientes de fondos de obra pública, en términos de los lineamientos que se emitan para tal efecto y en observancia de la normatividad aplicable.

E. De medio ambiente:

- I. Elaborar y ejecutar los planes municipales, programas y acciones en materia de equilibrio ecológico para la preservación, restauración y protección del medio ambiente dentro de su jurisdicción y competencia, conduciendo y evaluando la política ambiental municipal;
- II. Impulsar programas y estrategias relacionadas con la prevención y el control de emergencias ambientales;
- III. Promover y realizar estudios e investigaciones de las características ecológicas del Municipio, que permitan implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales o para la planeación ambiental del desarrollo sustentable;
- IV. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos naturales y eficientizar la participación social de la ciudadanía;
- V. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- VI. Proponer modificaciones a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ambientales locales para el ordenamiento ecológico, derivados de estudios e investigaciones practicados en territorio municipal;
- VII. Participar en las acciones de preservación, restauración y protección ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, combate a la contaminación del agua, aire y suelo, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Atender de manera coordinada con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente y protección animal; consistente en la aplicación de los procedimientos administrativos y sanciones que en su caso correspondan;
- IX. Vigilar o inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control y protección ambiental, aplicando los procedimientos administrativos y sanciones que en su caso correspondan;
- X. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, siempre y cuando no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
- XI. Otorgar permisos o licencias en materia de equilibrio ecológico y protección del medio ambiente conforme a la normatividad municipal, en aplicación sistemática con la legislación estatal aplicable y con base en las normas oficiales mexicanas;
- XII. Otorgar las autorizaciones o licencias en materia forestal para la poda, tala y trasplante, de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que defina la normatividad aplicable;
- XIII. Otorgar las autorizaciones o licencias de anuncios publicitarios, a fin de regular y controlar la contaminación visual y vigilar la utilización de material reciclable;

- XIV. Otorgar las autorizaciones o licencias a establecimientos dedicados a la producción o comercialización de flora dentro del Municipio;
- XV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación local corresponda al Estado;
- XVI. Aplicar disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con base en la normatividad aplicable;
- XVII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios;
- XVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales, comerciales, de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, de manera coordinada con los distintos organismos reguladores en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de la población, así como en las aguas nacionales dentro de la jurisdicción, con la participación que conforme a las legislaciones federal y estatal en la materia correspondan;
- XX. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de las acciones en las que se considere necesario solicitar el apoyo de los consejos ambientales de participación ciudadana;
- XXI. Participar en la formulación de los programas locales de ordenamiento ecológico del territorio, según su competencia;
- XXII. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil municipal que al efecto se establezcan; y
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación y/o el Estado, en las materias de competencia municipal.

F. Y las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
 - a) Departamento de Gestión Jurídica.
 - b) Departamento de Gestión Administrativa.
- II. Dirección de Obras Públicas.
 - a) Departamento de Programas Federales.
 - b) Departamento de Programas Estatales.
 - c) Departamento de Licitación y Contratación.
 - d) Departamento de Proyectos y Presupuestos.
 - e) Departamento de Supervisión.
- III. Dirección de Proyectos y Control Urbano.
 - a) Departamento de Proyectos de Infraestructura Social.
 - b) Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- IV. Dirección de Mantenimiento y Conservación Urbana.
 - a) Departamento Operativo.
 - b) Departamento de Almacén.
- V. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
 - a) Departamento de Control Ambiental
 - b) Departamento de Inspección.
- VI. Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 33. La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito, la vialidad y tránsito en el Municipio.

Estará a cargo de una Secretaría o un Secretario propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, las siguientes:

A. De prevención y seguridad:

- I. Mantener el orden, la seguridad y tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio;
- II. Elaborar e implementar programas o campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio;
- III. Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;
- IV. Realizar las detenciones de los indiciados en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- V. Realizar acciones de vigilancia para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y su patrimonio;
- VI. Colaborar con las corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;
- VII. Cooperar en la investigación de los delitos y auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas dentro del marco jurídico establecido, cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las citadas autoridades;
- VIII. Vigilar el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos del Municipio; para la aplicación de sanciones por la comisión de delitos y faltas administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno contará con la colaboración de la Dirección de Juzgado Calificador;
- IX. Colaborar con las demás dependencias municipales en los procedimientos administrativos que lleve a cabo el Municipio;
- X. Orientar y canalizar a las personas que sean víctimas de delitos a las dependencias competentes;
- XI. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio;
- XII. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
- XIII. Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio municipal, así como reforzar el control y resguardo de la seguridad en las instalaciones y oficinas del Municipio;
- XIV. Promover la organización y funcionamiento de comités de participación ciudadana municipal para la seguridad pública, protección ciudadana y prevención de delito;
- XV. Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezcan la Federación, el Estado, el R. Ayuntamiento y la propia secretaría en la prevención y en atención a víctimas con la participación ciudadana, en observancia a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar con la instancia correspondiente la atención y canalización de las llamadas de auxilio; así como atender y dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía; y
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa, en el ámbito de su competencia.

B. De tránsito y vialidad:

- I. Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- II. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del Municipio;
- III. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública;
- IV. Instrumentar señalamientos de tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;

- V. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales;
- VI. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las normas y las políticas públicas para la educación vial de la población;
- VII. Expedir permisos o autorizaciones, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- VIII. Llevar a cabo la capacitación de conductores, aplicando exámenes de manejo para el trámite de licencia de conducir; e
- IX. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal de la Heroica Ciudad de Matamoros, Tamaulipas, así como llevar y controlar el registro de las infracciones.

C. De orden administrativo:

- I. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar la operación de la secretaría;
- II. Llevar a cabo acciones de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales en las materias de seguridad pública y de vialidad, así como en todos los aspectos operativos que se requieran;
- III. Informar al titular del Gobierno del Estado de los asuntos relativos a la corporación, cuando sea requerido para ello;
- IV. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confiera;
- V. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
- VI. Proponer, dirigir e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a la secretaría;
- VII. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza del personal adscrito a la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Emplear como policías preventivos y oficiales de tránsito a personas que cuenten con el registro y/o el certificado emitido por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- IX. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la secretaría;
- X. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación;
- XI. Vigilar que los elementos de policía preventiva y oficiales de tránsito manejen unidades oficiales que cuenten con su expediente en orden;
- XII. Preparar y ejecutar, coordinadamente con otras dependencias, los programas de capacitación y adiestramiento para fomentar la participación ciudadana;
- XIII. Coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de planeación, estadística y monitoreo;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal los asuntos en los cuales se presume la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la secretaría;
- XV. Promover la instrucción, preparación y formación para el cumplimiento y la aplicación de los procedimientos legales para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;
- XVI. Impulsar la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones, con el objeto de efectuar talleres personalizados en la prevención del delito y atención a víctimas y cualquier otro cuya naturaleza lo requiera;
- XVII. Vigilar el desarrollo y mejoramiento de los procedimientos para la recopilación, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables; y
- XVIII. Elaborar, coordinar y vigilar un archivo de información sistematizada, con la finalidad de obtener una base de datos de los delitos y faltas administrativas en el ámbito de su competencia, dentro del territorio municipal, el cual se deberá actualizar bimestralmente.

D. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Seguridad Pública.

- II. Dirección de Policía Preventiva.
 - a) Departamento Operativo.
 - b) Departamento Jurídico.
- III. Dirección de Tránsito y Vialidad.
 - a) Departamento Operativo.
 - b) Departamento Jurídico.
 - c) Departamento de Corralón.
- IV. Dirección Administrativa.
 - a) Departamento de Planeación, Estadística y Monitoreo.
 - b) Departamento de Análisis Estadístico.
 - c) Departamento de Dactiloscopia.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 35. La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con efectividad; así como de administrar y controlar el patrimonio del Municipio.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

A. De administración:

- I. Intervenir en la celebración y vigilancia del cumplimiento de los convenios y/o contratos de comodato, adquisición, arrendamiento, servicios y todos aquellos cuya naturaleza lo requiera;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los programas anuales de adquisiciones, servicios y arrendamiento, así como los demás proyectos o actividades de la secretaría;
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos documentales administrativos de la dependencia a su cargo;
- IV. Gestionar el abasto del suministro de combustible a los vehículos y maquinaria que conforman el parque vehicular de la administración pública municipal; y
- V. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia.

B. De adquisiciones:

- I. Administrar y proveer a las dependencias de la administración pública municipal los bienes y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos, y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias;
- III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de los servicios que requiera la administración pública municipal, conforme a los presupuestos autorizados y a las políticas y procedimientos vigentes;
- IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- V. Verificar con los proveedores del Municipio el precio, la calidad y el servicio en los bienes y servicios ofrecidos;
- VI. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones; y
- VII. Proponer la integración del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales conforme a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones que la misma ley le confiere.

C. De recursos humanos:

- I. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores;
- II. Autorizar y documentar los contratos colectivos e individuales de las y los trabajadores municipales;
- III. Implementar el proceso para reclutar, seleccionar y supervisar al personal de la administración pública municipal;

- IV. Elaborar los indicadores de recursos humanos que permitan contar con la información del personal que labora en la administración pública municipal y actualizar permanentemente los expedientes laborales de las y los servidores públicos municipales;
- V. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de las y los trabajadores del Municipio, señalando la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad, según sea necesario;
- VI. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, vacaciones, licencias, jubilaciones, pensiones y demás incidencias de las y los servidores públicos del Municipio;
- VII. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a las y los trabajadores del Municipio y administrar el tabulador de sueldos;
- VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a las y los servidores públicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el R. Ayuntamiento para cada una de sus dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;
- X. Elaborar el proyecto de tabulador de sueldos del personal del Municipio;
- XI. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el manual de escalafón, el organigrama y el tabulador de sueldos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Gestionar ante la instancia correspondiente un servicio de salud adecuado para las y los servidores públicos municipales;
- XIV. Administrar y proveer, en coordinación con la Secretaría de Salud Pública Municipal y/o con las dependencias e instituciones de salud federales y/o estatales, los servicios de seguridad y previsión social, conforme a los lineamientos correspondientes; y
- XV. Preparar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento, procurando la superación continua de las y los servidores públicos municipales, en coordinación con otras instancias competentes.

D. De orden patrimonial:

- I. Aplicar los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios solicitados por las unidades administrativas; así como tramitar el alta de bienes del patrimonio municipal;
- II. Formular, proponer e implementar las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles de uso común conforme a la legislación aplicable;
- III. Gestionar y aplicar los procedimientos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- IV. Formular el inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal, el cual se integrará con la documentación técnica, jurídica y administrativa correspondiente;
- V. Actualizar permanentemente el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VI. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes del patrimonio municipal;
- VII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, así como para la enajenación o gravamen de bienes muebles del Municipio, conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Tramitar, en coordinación con la dependencia correspondiente, la baja de bienes del patrimonio municipal; y
- IX. Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular y gestionar su recuperación en caso de usos de indebidos o invasiones.

E. De servicios generales y taller:

- I. Gestionar y coordinar los trabajos para el mantenimiento y reparación de las unidades del parque vehicular; además de formular y gestionar los procedimientos administrativos para la adquisición de refacciones y/o equipo requerido para el mantenimiento preventivo o, en su caso, la reparación de este;
- II. Gestionar y coordinar los trabajos para la reparación, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones de uso municipal, maquinaria y equipo, así como mobiliario para uso de la administración pública municipal;

- III. Instalar estructuras y escenarios para la realización de giras y eventos municipales; y
- IV. Fabricar los equipos necesarios para el buen desempeño de los servicios públicos o eventos municipales.

F. De tecnologías de información:

- I. Planear y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición e instalación de equipos de cómputo y de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y, en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones de las unidades administrativas;
- III. Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica adecuados a las y los servidores públicos del Municipio, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas; y
- IV. Evaluar e implementar programas encaminados a la modernización del sistema administrativo municipal, mediante la adaptación de sistemas de tecnología informática.

G. Y las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la persona titular de la Secretaría de Administración tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Administración.
- II. Dirección Administrativa.
- III. Dirección de Adquisiciones.
- IV. Dirección de Servicios Generales.
- V. Dirección de Patrimonio.
Departamento de Centro de Convenciones Mundo Nuevo.
- VI. Dirección de Recursos Humanos.
- VII. Dirección de Taller Municipal.
- VIII. Dirección de Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 37. La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de apoyar, encausar y promover espacios y programas que fortalezcan las actividades educativas, culturales, artísticas y deportivas para el uso y recreación de la población en general, procurando su desarrollo integral.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

A. De orden general:

- I. Ejecutar los convenios de coordinación en las materias educativa, cultural, artística y deportiva que el Municipio celebre con el Estado y la Federación;
- II. Formular y ejecutar los programas de promoción y difusión de la educación, la cultura, el arte y el deporte en el Municipio, en cumplimiento a la normatividad aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas para el manejo de los asuntos de su competencia;
- IV. Representar al Municipio ante los organismos educativos, culturales y deportivos estatales y federales;
- V. Participar en la formulación de los planes educativos que se ejecuten dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VI. Fomentar y difundir las actividades cívicas, científicas, tecnológicas, de cuidado del medio ambiente y desarrollo sustentable, así como las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VII. Autorizar el uso del Instituto Regional de Bellas Artes para la realización de actividades culturales, artísticas, actos oficiales y demás eventos relacionados, bajo los lineamientos que expida la propia secretaria;
- VIII. Autorizar el uso del Parque Olímpico, Cultura y Conocimiento para la realización de actividades académicas, culturales, artísticas, deportivas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias de gobierno y sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia secretaria;

- IX. Autorizar el uso del Teatro de la Reforma para la realización de actividades académicas, culturales, artísticas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias de gobierno y sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia secretaría; y
- X. Autorizar el uso de los inmuebles propiedad y en posesión del Municipio para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas y deportivas, bajo los lineamientos expedidos por la propia secretaría.

B. De educación:

- I. Mantener actualizado un directorio escolar del Municipio;
- II. Participar con los gobiernos federal y estatal en la coordinación de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización;
- III. Fomentar y diseñar programas de desarrollo de la comunidad en el área educativa;
- IV. Dirigir permanentemente las funciones y acciones relacionadas con la educación básica, media superior y superior, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias estatales y federales correspondientes;
- V. Realizar las ceremonias cívicas de acuerdo con la calendarización;
- VI. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, bachilleratos y universidades;
- VII. Proponer y coordinar con las instancias estatal y federal los programas enfocados a la formación complementaria del estudiantado de las escuelas públicas de nivel básico del Municipio;
- VIII. Promover en las escuelas de educación básica, media superior y superior el desarrollo de actividades cívicas, artísticas y deportivas, a fin de impulsar la participación del alumnado en eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos artísticos, así como la formación de deportistas de alto rendimiento, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IX. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva, en las instituciones de educación básica, media superior y superior, públicas y privadas;
- X. Apoyar al alumnado de los niveles de educación media superior y superior para facilitar su acceso a la información de los programas del Municipio en los cuales pueden participar;
- XI. Motivar a las instituciones educativas de nivel superior del Municipio a coadyuvar en la educación continua y capacitación de egresados de educación superior;
- XII. Promover e intervenir en la suscripción de convenios de colaboración en materia de desarrollo educativo entre el Municipio e instituciones de educación superior, para atraer cursos de posgrado y contribuir al desarrollo personal y social de los matamorenses;
- XIII. Impulsar programas de desarrollo educativo para las y los trabajadores del Municipio, con objeto de dar continuidad a su preparación escolar básica y percibir ésta como parte de un desarrollo personal;
- XIV. Implementar programas y estrategias para atender los factores que afectan al alumnado dentro del contexto educativo y rezago escolar;
- XV. Desarrollar acciones de vinculación para fortalecer y enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje en todos los niveles educativos dentro del territorio municipal;
- XVI. Intervenir y coordinar acciones para la celebración de convenios con instituciones educativas para el cumplimiento del servicio social normativo en las dependencias municipales;
- XVII. Impulsar y comparecer en la suscripción de convenios de coordinación con instituciones educativas de los niveles medio superior, superior y con el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA), para efectuar programas de acciones de alfabetización en el territorio municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XVIII. Formular y proponer programas y acciones con el fin de otorgar apoyos educativos en el ámbito municipal, a fin de abatir el abandono escolar;
- XIX. Promover las visitas a la Red Municipal de Bibliotecas y el fomento a la lectura;
- XX. Brindar al estudiantado y a la ciudadanía en general los servicios bibliotecarios a través de la red de bibliotecas públicas;
- XXI. Gestionar los recursos para actualizar e incrementar el acervo bibliográfico en la Red Municipal de Bibliotecas;
- XXII. Gestionar becas para estudiantes y deportistas sobresalientes y de escasos recursos, tanto del área rural como del área urbana;
- XXIII. Llevar un registro de beneficiarios de apoyos educativos en el orden municipal y evaluar su entrega;

XXIV. Diseñar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y con los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares; y

XXV. Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios.

C. De cultura:

- I.** Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones del Municipio;
- II.** Planear, elaborar y ejecutar las políticas y acciones culturales y artísticas a cargo del Municipio y conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Establecer acciones que estimulen el desarrollo de las actividades culturales y artísticas en los habitantes del Municipio, con recursos propios o de instituciones afines;
- IV.** Representar al Municipio en las acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas, con objeto de promover las artes y la cultura;
- V.** Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- VI.** Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las obras de arte y los talleres culturales municipales;
- VII.** Promover un sistema de centros de expresión cultural y artístico en las unidades habitacionales y colonias del Municipio, que impulsen los valores artísticos y culturales, así como la formación de sus promotores;
- VIII.** Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística, por sí o en colaboración de otras dependencias y/o niveles de gobierno e instituciones privadas;
- IX.** Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción de la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- X.** Auxiliar en la vigilancia y atribuciones del Municipio en materia de protección del patrimonio cultural;
- XI.** Fomentar el aprendizaje entre el estudiantado respecto del funcionamiento del Municipio, así como promover el acervo histórico municipal a través de visitas guiadas a los edificios públicos y museos;
- XII.** Planear y dirigir los programas y acciones relacionadas con la difusión, las artes y la cultura, aplicando estrategias que preserven expresiones de valores culturales e históricos de la ciudad;
- XIII.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo y organización de los archivos históricos;
- XIV.** Promover la expresión de toda manifestación artística entre la población estudiantil del Municipio;
- XV.** Impulsar y coordinar las actividades de todos los espacios culturales del Municipio;
- XVI.** Fomentar la participación ciudadana y la colaboración de valores locales y regionales en las actividades que se lleven a cabo en los espacios culturales del Municipio;
- XVII.** Coordinar las presentaciones de los grupos de artistas municipales en eventos cívicos, culturales, académicos y recreativos, así como constatar que las mismas se realicen puntualmente;
- XVIII.** Promover acciones para la implementación de programas de desarrollo cultural y artístico de la región, a través de los museos y espacios destinados para tal fin; y
- XIX.** Supervisar y verificar las condiciones de la infraestructura de los museos y salas de exhibición, así como la conservación adecuada de los objetos y contenido museográfico que en estos espacios se exponen.

D. De deporte:

- I.** Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva;
- II.** Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- III.** Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos del Municipio;
- IV.** Democratizar, a través de la promoción y la enseñanza, el acceso a la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los fraccionamientos, colonias y ejidos del Municipio;
- V.** Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias estatales;
- VI.** Llevar a cabo acciones de capacitación para las personas entrenadoras, instructoras y profesorado de las ligas deportivas municipales;
- VII.** Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y el fomento de la actividad deportiva;
- VIII.** Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas estatales en materia deportiva, en el ámbito de su jurisdicción;

- X. Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en territorio municipal con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- XI. Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas y privadas con el objeto de fomentar las actividades deportivas en el Municipio;
- XII. Establecer acciones que estimulen e impulsen entre las personas habitantes del Municipio el desarrollo de actividades deportivas, con recursos propios o de instituciones afines;
- XIII. Establecer medidas y acciones que permitan la práctica del deporte con seguridad en las instalaciones municipales;
- XIV. Dirigir, planear y controlar permanentemente las funciones y acciones necesarias para que en el Municipio se desarrolle e incremente la práctica del deporte;
- XV. Supervisar, dirigir y controlar las instalaciones deportivas, a fin de que se conserven en óptimas condiciones, con el objeto de otorgar un servicio de calidad, en coordinación con las dependencias municipales que en el ámbito de su competencia estén involucradas en su mantenimiento, en observancia a las legislaciones correspondientes y al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XVI. Promover la práctica del deporte en todos sus aspectos entre la población estudiantil y la sociedad en general;
- XVII. Satisfacer las necesidades y requerimientos para hacer accesible a la población la práctica del deporte;
- XVIII. Impulsar las actividades deportivas en todo el territorio municipal y llevar a cabo prácticas y talleres deportivos dirigidos a todos los grupos de edad;
- XIX. Gestionar ante las instancias gubernamentales y organismos de la sociedad civil el apoyo para la realización de eventos deportivos; y
- XX. Crear e impulsar las ligas deportivas infantiles, juveniles, de primera fuerza, segunda fuerza y veteranas para la práctica general, cotidiana y competitiva del deporte.

E. Y las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
 - a) Departamento de Gestión Jurídica.
 - b) Departamento de Gestión Administrativa.
 - c) Departamento de Gestión de Infraestructura y Equipamiento.
- II. Dirección de Educación Básica.
Departamento de Planeación, Ejecución y Vinculación.
- III. Dirección de Educación Media Superior y Superior.
- IV. Dirección de Desarrollo del Contexto Educativo.
- V. Dirección de Cultura.
 - a) Departamento de Bibliotecas.
 - b) Departamento de Museos Municipales.
 - c) Departamento de Teatro de la Reforma.
 - d) Departamento de Parque Olímpico Cultura y Conocimiento.
 - e) Departamento de Instituto Regional de Bellas Artes.
 - f) Departamento de Escuela de Iniciación Artística.
- VI. Dirección de Deporte.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 39. La Secretaría de Bienestar Social es la dependencia encargada de implementar las políticas públicas en materia de desarrollo humano y social en el Municipio, a fin de buscar el mejoramiento para la calidad de vida de las personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

A. De orden general:

- I. Planear, conducir y evaluar las acciones y programas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y la discriminación;
- II. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Colaborar con los gobiernos federal y estatal, así como con otros municipios, para la ejecución de programas de desarrollo social;
- IV. Formular y conducir el programa municipal de desarrollo social, con el objetivo de que sea incluyente y congruente con los programas federal y estatal;
- V. Concertar y promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con los sectores público, privado y social, para el desarrollo de proyectos para el bienestar de la comunidad;
- VI. Impulsar con los organismos reguladores competentes la prestación de servicios públicos básicos en las comunidades más necesitadas;
- VII. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el área de su competencia; y
- VIII. Participar y organizar reuniones, eventos, foros, consultas públicas y convenciones en las materias de bienestar social, desarrollo rural, atención a la juventud, igualdad de género y protección de los derechos de la mujer, para el mejoramiento de las políticas públicas del Municipio.

B. De orden operativo:

- I. Fomentar y promover la organización de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y comunitario;
- II. Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la Política Municipal de Desarrollo Social;
- III. Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de las personas habitantes del Municipio y a apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;
- IV. Colaborar con las diversas dependencias municipales para promover la participación ciudadana en los eventos señalados en este artículo;
- V. Colaborar a las dependencias de la administración pública municipal en los programas, acciones y actividades de esparcimiento o recreativas que contribuyan al desarrollo humano y social de la población;
- VI. Organizar, convocar y constituir entre las personas habitantes del Municipio los Consejos de Colaboración Vecinal en las colonias, fraccionamientos, poblados, ejidos y comunidades del territorio municipal;
- VII. Promover, convocar y constituir los Comités de Contraloría Social para vigilar la ejecución de acciones y programas sociales, fomentando la corresponsabilidad ciudadana mediante la democracia participativa;
- VIII. Realizar censos en materia de información socioeconómica, identificación de hogares e información social, regional, estadística y georreferenciada, para diseñar programas sociales;
- IX. Instrumentar una política municipal donde se incluya la participación de las y los jóvenes que permita su aporte al desarrollo humano y social en el Municipio;
- X. Promover con las autoridades federales y estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- XII. Promover la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciando la comunicación y facilitando la participación de las mujeres en los programas, acciones y servicios que se realicen en el Municipio;
- XIII. Apoyar, diseñar, implementar y proponer políticas públicas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las mujeres, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión, con la finalidad de prevenir la violencia de género y la de mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio;
- XIV. Brindar apoyo psicológico, desarrollo humano y de la consciencia a las mujeres del Municipio que sean violentadas o que se encuentren en estado de vulnerabilidad, a fin de proporcionales herramientas que las ayude a integrarlas en relaciones interpersonales sanas;
- XV. Promover el fortalecimiento familiar mediante la impartición de cursos para matrimonios o parejas, con objeto de otorgarles roles y responsabilidades, cómo ser padres efectivos y afectivos, entre otros;

- XVI. Impartir cursos y diplomados con proyección de emprendimiento para las mujeres, como terapia ocupacional y desarrollo de sus habilidades creativas, que les permita generar recursos y fortalecer el ingreso familiar;
- XVII. Orientar a las mujeres que sufran violencia en el Municipio, canalizándolas a las autoridades competentes y demás organismos para su defensa y asesoría;
- XVIII. Impulsar la igualdad de género mediante la organización, dirección y operación del sistema de capacitación en esa materia, en colaboración con los niveles federal, estatal y municipal, con representación internacional;
- XIX. Impulsar estrategias de apoyos en infraestructura básica-social y programas sociales en zonas pesqueras, poblados, ejidos, comunidades y población rural en general, privilegiando las zonas de atención prioritaria, en atención a la normatividad aplicable; e
- XX. Instrumentar acciones sociales para canalizar apoyos que permitan elevar el nivel de vida y bienestar de la población rural y pesquera.

C. De orden administrativo:

- I. Estructurar y diseñar las reglas de operación aplicables a los programas sociales a su cargo, con el fin de aprobar los lineamientos generales para su aplicación;
- II. Evaluar y monitorear los programas sociales de la secretaría;
- III. Recopilar datos e informes acerca del nivel de desarrollo social y humano de la comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política social del Municipio, así como integrar el registro de voluntarios y promotores de proyectos y programas sociales;
- IV. Integrar y administrar el padrón único de beneficiarios del Municipio (PUBM), con el fin de asegurar su equidad, oportunidad, eficacia y transparencia, para garantizar a las personas el acceso a los programas sociales del Municipio; y
- V. Recibir, canalizar y gestionar las peticiones que realice la población a las diversas dependencias municipales y llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las mismas.

D. Y las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Bienestar Social.
 - a) Departamento de Gestoría y Atención.
 - b) Departamento de Gestión Jurídica.
 - c) Departamento de Gestión Administrativa.
- II. Dirección de Vinculación.
Departamento de Vinculación con Asociaciones Civiles y Grupos de la Sociedad Civil.
- III. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- IV. Dirección de Programas Sociales.
 - a) Departamento de Programas Municipales.
 - b) Departamento de Programas Estatales.
 - c) Departamento de Programas Federales.
- V. Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal.
- VI. Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Juventud.
- VII. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- VIII. Dirección de Bienestar Rural.

**CAPÍTULO X
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 41. La Secretaría Técnica es la dependencia encargada de dar seguimiento a los proyectos y las acciones relevantes de la administración pública municipal, estableciendo mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales; así como de dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los acuerdos y lineamientos que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

A. De orden general:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio;
- II. Impulsar y propiciar el seguimiento de las políticas públicas municipales;
- III. Turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos que la persona titular de la Presidencia Municipal acuerde y darle el seguimiento administrativo correspondiente;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el R. Ayuntamiento por medio de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Recopilar información de las unidades administrativas para la elaboración de los informes periódicos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Fungir como un enlace en áreas de planeación y comunicación con las diversas dependencias de la administración pública municipal y la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en el desarrollo de consultas públicas; y
- VIII. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el área de su competencia.

B. De planeación y evaluación:

- I. Diseñar las políticas públicas enfocadas a atender las necesidades de la ciudadanía mediante asesoría y coordinación con las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- II. Gestionar proyectos municipales para la obtención de fondos federales;
- III. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno Municipal conforme a los lineamientos de la normatividad en la materia;
- IV. Asesorar a las diversas dependencias municipales para la adecuada implementación de las políticas públicas tendientes a satisfacer las necesidades ciudadanas;
- V. Brindar seguimiento a la ejecución de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnico-administrativas, como son manuales administrativos, de organización y de procedimientos, entre otros; y participar en las actividades que se requiera información técnica;
- VI. Identificar y proponer asuntos para la agenda institucional sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por la persona titular de la Presidencia Municipal en reuniones de gabinete;
- VII. Proporcionar información y herramientas a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como a las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas, que contribuyan en la toma de decisiones, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Municipio;
- VIII. Diseñar y establecer sistemas y procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Municipio;
- IX. Definir las directrices, sistemas y procedimientos que permitan realizar la evaluación del desempeño de los programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal; y
- X. Vigilar el seguimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

C. De comunicación social:

- I. Ser enlace entre el Municipio y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes para su difusión entre los mismos;
- II. Difundir las actividades, planes y programas del Municipio a través de los medios de comunicación y de la página oficial de internet;
- III. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Municipio y difundirlos entre la comunidad;
- IV. Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio;
- V. Publicar y difundir la Gaceta Municipal; y
- VI. Brindar cobertura de fotografía, video y audio en las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Municipio en coordinación con las distintas dependencias.

D. De imagen y tecnología digital:

- I. Generar la identidad gráfica del Municipio, a fin de implementar la marca ciudad;

- II. Diseñar la imagen institucional del Municipio con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- III. Crear campañas publicitarias para difundir las acciones de las distintas dependencias de la administración pública municipal, a través de redes sociales y de la página oficial de internet;
- IV. Diseñar la Gaceta Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Diseñar artículos y objetos publicitarios de las acciones o eventos que realice el Municipio, para que se difundan a través de diversos medios de comunicación;
- VI. Diseñar los sellos y logotipos oficiales para las diversas funciones de las dependencias del Municipio;
- VII. Crear y administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Municipio y sus dependencias; así como realizar análisis estadísticos de las mismas;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana a través de medios digitales;
- IX. Crear un gobierno innovador, abierto, digitalmente accesible y consultable por medio de aplicaciones móviles y sitios web; así como producir eventos y materiales de alto impacto en comunicación a través de diseño gráfico y audiovisual; y
- X. Diseñar y administrar la página oficial de internet del Municipio y crear los correos electrónicos institucionales.

E. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 42. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría Técnica tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica.
Departamento de Planeación y Modernización.
- II. Dirección de Comunicación Social.
Departamento de Prensa.
- III. Dirección de Gobierno Digital.
- IV. Dirección de Identidad e Imagen.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 43. La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el desarrollo económico, la promoción de las vocaciones productivas, el fomento al empleo y el desarrollo turístico, impulsando las actividades agropecuarias, de pesca, industria, comercio y servicios en el Municipio; así como promover y coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa de la administración pública municipal.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. De orden general:

- I. Proponer, fomentar, aplicar y coordinar los programas e instrumentos de la política municipal en materia de desarrollo económico, turístico y de mejora regulatoria;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y, en general, de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejoren la economía de la ciudadanía;
- III. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el área de su competencia;
- IV. Promover la celebración de acuerdos y la formalización de convenios de coordinación o colaboración con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para impulsar el desarrollo económico del Municipio;
- V. Impulsar acuerdos y convenios con distintas instancias de los sectores social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de acciones y programas que generen un desarrollo económico para la ciudadanía;
- VI. Participar con cámaras empresariales, comités o consejos, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en general, a fin de integrar equipos de trabajo para realizar acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- VII. Proponer e implementar indicadores que permitan medir el comportamiento de la economía del Municipio;

- VIII. Desarrollar, proponer y/o alinear planes y programas utilizando las herramientas de monitoreo, evaluación y seguimiento de los indicadores establecidos en los entornos económico internacional, nacional, estatal y municipal, que permitan mejorar la competitividad empresarial en el Municipio;
- IX. Impulsar los planes, programas, objetivos y estrategias, en coordinación con el Estado y la Federación, en lo concerniente al tema energético, como parte del desarrollo económico del Municipio;
- X. Coadyuvar en la realización de los documentos jurídicos necesarios para implementar los planes, programas y estrategias cuya naturaleza legal lo requiera;
- XI. Apoyar los programas de investigación y desarrollo de los sectores económicos de la región y fomentar su difusión; y
- XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

B. De mejora regulatoria:

- I. Desarrollar, implementar y evaluar las políticas públicas de mejora regulatoria en el Municipio;
- II. Elaborar, coordinar, colaborar e implementar el programa anual municipal de mejora regulatoria, coadyuvando con las distintas dependencias municipales en las acciones que se establezcan;
- III. Ser el enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- IV. Colaborar con las distintas dependencias municipales presentando los informes, estadísticas y documentación de los trabajos realizados en materia de mejora regulatoria, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones;
- V. Revisar el diagnóstico del marco regulatorio municipal y de los procesos, emitiendo el resultado del análisis correspondiente a fin de coadyuvar en la elaboración, modificación y actualización de las diversas regulaciones municipales, en beneficio de la población;
- VI. Promover acciones de mejora a los trámites, servicios, regulaciones y procesos regulatorios del Municipio;
- VII. Administrar el registro municipal de trámites y servicios;
- VIII. Conformar el registro de personas acreditadas en el ámbito municipal;
- IX. Asesorar a las distintas unidades administrativas en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio ex ante y ex post;
- X. Proporcionar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la información necesaria para la preparación de los informes de avance del programa estatal de mejora regulatoria;
- XI. Emitir informe sobre el avance programático anual de mejora regulatoria y la evaluación de los resultados;
- XII. Promover, coordinar e implementar las acciones para agilizar y reducir al mínimo los trámites para la creación e instalación de empresas en el ámbito de competencia municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XIII. Emitir dictamen sobre los análisis de impacto regulatorio presentados por las distintas dependencias municipales; y
- XIV. Expedir licencias o permisos a través del sistema de apertura rápida de empresas (SARE) a establecimientos comerciales y de servicios que se instalen en el Municipio.

C. De empleo y desarrollo empresarial:

- I. Promover, implementar y coordinar acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas a la creación de empleos y al acceso a éstos, en apoyo a la ciudadanía, para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;
- II. Fomentar y organizar las ferias y brigadas de empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del Municipio;
- III. Promover la vinculación entre instituciones educativas con emprendedores y empresas instaladas en el Municipio que requieran conocimientos técnicos para el mejoramiento de sus procesos productivos, con el objeto de lograr el desarrollo empresarial;
- IV. Impulsar la participación de emprendedores en la actividad económica del Municipio mediante la capacitación, planeación y asesoría financiera de sus proyectos;
- V. Gestionar e impulsar todo tipo de apoyos para micros, pequeñas y medianas empresas, fomentando la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares; y
- VI. Promover la realización de estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de incentivar el desarrollo industrial del Municipio con una proyección a veinticinco años, en coordinación con los inversionistas y el Instituto Municipal de Planeación.

D. De fomento a la inversión:

- I. Elaborar programas, estrategias, acuerdos y convenios para promover la inversión nacional y extranjera a través de proyectos que desarrollen el crecimiento económico en el Municipio;
- II. Impulsar los productos locales a nivel regional, estatal y nacional en ferias y eventos de promoción, usando estrategias de costo mínimo;
- III. Promover el desarrollo de clústeres económicos, sustentados en las fortalezas del Municipio;
- IV. Desarrollar programas, planes y estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de proveedores locales, así como para incrementar la integración del producto nacional al producto de exportación;
- V. Promover en los sectores público, social y privado recursos económicos, financiamiento y/o inversiones que tengan por objeto la creación o mejora de la actividad turística de la localidad; y
- VI. Desarrollar actividades económicas en el Municipio que concuerden con las políticas internacionales de desarrollo sustentable.

E. De fomento agropecuario y pesca:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias en materia de desarrollo agropecuario para apoyar las actividades económicas de las zonas rurales del Municipio;
- II. Colaborar con las dependencias federales y estatales correspondientes en la implementación y desarrollo de plantas agroindustriales en zonas rurales;
- III. Promover la ejecución de obras para el establecimiento, mantenimiento, conservación y desarrollo de infraestructura pesquera y acuícola; así como mecanismos de participación social en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- IV. Gestionar ante las dependencias correspondientes la asesoría y capacitación sobre protección, conservación y aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, para las personas dedicadas a actividades relacionadas con la pesca y acuicultura; y
- V. Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con las dependencias y entidades competentes, en la inspección y vigilancia pesquera y acuícola en sus jurisdicciones, así como en las acciones de sanidad acuícola, en los términos de la normatividad aplicable.

F. De fomento al turismo:

- I. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos, mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento económico;
- II. Promover y fomentar la difusión del turismo; mediante acciones y programas con los diferentes sectores turísticos públicos y privados;
- III. Promover el desarrollo de las competencias turísticas que permitan un mayor crecimiento empresarial de las personas prestadoras de los servicios turísticos;
- IV. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión que concurren con el desarrollo turístico o con el establecimiento de servicios turísticos dentro del Municipio;
- V. Gestionar ante las dependencias y entidades competentes obras de construcción y mantenimiento de infraestructura turística;
- VI. Coordinar acciones con las dependencias municipales en eventos que se relacionen con la actividad turística;
- VII. Implementar, coordinar y ejecutar acciones en forma conjunta con autoridades federales y estatales encaminadas a informar, orientar, proteger y auxiliar al turista;
- VIII. Elaborar y ejecutar programas de acción para incrementar un desarrollo turístico en la zona costera del Municipio, conforme la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades rurales del Municipio con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística;
- X. Fomentar la participación social en el desarrollo del turismo de la región;
- XI. Colaborar con el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, el cual tiene por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones del Municipio en materia turística;
- XII. Implementar, desarrollar y coordinar los programas y acciones que fortalezcan el turismo especializado como el médico, consular y de recreación, entre otros; e
- XIII. Impulsar las actividades necesarias para desarrollar el intercambio comercial y turístico por las vías marítima, ferroviaria, aérea y terrestre.

G. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 44. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
Departamento de Gestión Legal y Administrativa.
- II. Dirección de Mejora Regulatoria.
Departamento de Implementación y Evaluación.
- III. Dirección de Fomento Agropecuario y Pesca.
- IV. Dirección de Comercio.
- V. Dirección de Industria.
- VI. Dirección de Turismo.
 - a) Departamento de Playa.
 - b) Departamento de Promoción Turística.

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 45. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de prestar, controlar, supervisar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales consistentes en alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, espacios públicos y su equipamiento y los que se designen en el Municipio.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento citado, las siguientes:

A. De orden jurídico:

- I. Proponer la contratación o concesión de servicios públicos municipales en los términos de la normatividad aplicable, con el fin de mantener y atender los servicios básicos del Municipio;
- II. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- IV. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- V. Colaborar e intervenir en la celebración de contratos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Gestionar la celebración de acuerdos o convenios de coordinación con entidades federales, estatales y municipales que fortalezcan el desarrollo del Municipio en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Proponer y elaborar proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la secretaría y la prestación de los servicios públicos;
- VIII. Colaborar con las distintas dependencias para la presentación de denuncias que en materia de medio ambiente afecten la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y demás normatividad que en la materia resulte aplicable al manejo de residuos sólidos urbanos; y
- X. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos.

B. De orden administrativo:

- I. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales; así como coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observación y cumplimiento de la normatividad aplicable a los servicios públicos municipales;
- II. Organizar la operatividad de los servicios públicos, procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- III. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de estos;

- IV. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- V. Emitir opinión técnica al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, respecto de actos relacionados con la prestación de servicios públicos municipales;
- VI. Proponer políticas y proyectos relativos a la construcción y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios públicos; e
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de las direcciones a su cargo.

C. De limpieza pública:

- I. Dirigir, vigilar, supervisar, inspeccionar y regular el manejo integral y servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, por sí o por conducto de terceras personas, a través de concesiones o convenios;
- II. Organizar, administrativa y operativamente, el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, además de formular el programa anual del mismo;
- III. Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que deba prestarse el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición de los residuos sólidos urbanos, atendiendo la eficiencia y buscando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y condiciones de la ciudad;
- IV. Prestar, inspeccionar y vigilar el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos a establecimientos comerciales, de servicios e industriales, conforme la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;
- V. Mantener el padrón de empresas y particulares autorizados para la prestación del servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos que se depositen en el relleno sanitario; así como el de empresas generadoras de residuos sólidos urbanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Informar a las autoridades competentes la comisión de infracciones que afecten la prestación del servicio limpieza pública municipal;
- VII. Llevar a cabo, previa solicitud de la Secretaría de Salud Pública Municipal, el retiro de la vía pública de animales domésticos inertes; y
- VIII. Administrar, vigilar, supervisar y regular el servicio del relleno sanitario, siguiendo los requisitos de la normatividad y legislaciones estatal y federal aplicable.

D. De alumbrado público:

- I. Dirigir, administrar y vigilar el servicio de alumbrado público municipal en coordinación con los órganos reguladores, ejerciendo las atribuciones jurídico-administrativas que le correspondan al Municipio;
- II. Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación del sistema de alumbrado público en subestaciones, postes y luminarias y demás equipo relacionado;
- III. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía; participando en la innovación y avances tecnológicos que permitan fortalecer y eficientizar el servicio de alumbrado público municipal; y
- IV. Autorizar los proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público municipal y emitir el dictamen técnico procedente.

E. De espacios públicos:

- I. Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de los espacios públicos municipales y su equipamiento;
- II. Realizar acciones que fomenten el ornato, forestación y reforestación de la flora en parques, plazas públicas y jardines;
- III. Coordinar, promover y organizar la operación de los viveros municipales;
- IV. Diseñar y coordinar campañas de concientización y participación ciudadana en la conservación de calles, vías y espacios públicos; fomentando la adopción de áreas verdes, espacios públicos y su equipamiento;
- V. Fomentar la creación y construcción de parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
- VI. Realizar el servicio de recolección, traslado y disposición final de flora inerte que obstruya la vía pública o cause perjuicios a particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Prestar, por sí o por conducto de terceras personas, los servicios de limpieza de vías y áreas municipales; e
- VIII. Inducir acciones que permitan la participación de la población en el mejoramiento de la imagen del Municipio.

F. De servicios complementarios:

- I. Supervisar, regular y vigilar el funcionamiento, la conservación y la administración de los servicios que prestan los mercados municipales;
- II. Verificar que los contratos otorgados a los locatarios en los mercados públicos municipales se realicen cumpliendo las disposiciones legales aplicables;
- III. Mantener actualizado, de manera coordinada con las distintas dependencias municipales, el Padrón General de Locatarios;
- IV. Establecer mecanismos de conciliación para resolver las problemáticas que se susciten entre las y los locatarios, en coordinación con el administrador de mercados;
- V. Instrumentar y aplicar, coordinadamente con la autoridad correspondiente, los mecanismos de supervisión y colaboración de las acciones realizadas dentro de los mercados y su área de protección;
- VI. Iniciar el procedimiento administrativo que corresponda cuando se detecten anomalías que afecten la prestación de los servicios en los mercados municipales;
- VII. Administrar, regular y supervisar el servicio del rastro municipal;
- VIII. Verificar el registro y sacrificio de animales, así como el control y distribución de productos y sus derivados dentro del rastro municipal;
- IX. Autorizar la supervisión del rastro por las autoridades sanitarias e inspectoras o inspectores verificadores zosanitarios; y
- X. Administrar y regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, supervisión, inspección, vigilancia y administración de los servicios públicos de funeraria y panteones municipales.

G. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables, y las que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
 - a) Departamento de Gestión Jurídica.
 - b) Departamento de Gestión Administrativa.
 - c) Departamento de Programas y Proyectos.
- II. Dirección de Limpieza Pública.
Departamento de Relleno Sanitario.
- III. Dirección de Alumbrado Público.
- IV. Dirección de Espacios Públicos.
- V. Dirección de Servicios Públicos Complementarios.
 - a) Departamento de Mercados.
 - b) Departamento de Rastro.
 - c) Departamento de Panteones y Funeraria.

CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 47. La Secretaría de Salud Pública Municipal es la dependencia encargada de implementar políticas públicas de servicios, promoción, prevención y apoyo en materia de salud al personal del Municipio y a la población de este.

Estará a cargo de una Secretaria o un Secretario que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. De orden general:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública que se dan a la población en la esfera de su competencia y conforme a la política municipal en materia de salud;
- II. Proponer y conducir el cumplimiento de las líneas de acción, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente en materia de salud;
- III. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el área de su competencia;
- IV. Garantizar la protección a la salud de la población del Municipio, en el ámbito de su competencia;

- V. Coadyuvar en el desarrollo de actividades preventivas en materia de salud, en coordinación con los gobiernos federal y estatal;
- VI. Elaborar un diagnóstico de las necesidades en materia de salud ante las instancias federales, estatales y municipales, proponiendo estrategias de solución ante eventos que comprometan la salubridad de la comunidad;
- VII. Llevar a cabo acciones de coordinación con las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con el área de salud;
- VIII. Proponer e intervenir en la celebración y cumplimiento de contratos y/o convenios de colaboración, coordinación y cooperación con organizaciones locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio, así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica, en el ámbito de su competencia;
- IX. Representar al Municipio ante los organismos o consejos de planeación federales y estatales cuya materia sea la salud pública;
- X. Plantear a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas en coordinación con las autoridades federales y estatales en las materias de salud, prevención específica, atención médica especial y asistencia social;
- XI. Formular y coordinar los programas de prevención de adicciones en el territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales, estatales y con la participación de la sociedad; y
- XII. Ordenar la valoración correspondiente y, en su caso, expedir los dictámenes médicos legales a la ciudadanía que le sean presentados por elementos de las corporaciones de seguridad pública en los ámbitos municipal, estatal y/o federal.

B. De salud municipal:

- I. Plantear, formular, implementar y ejecutar acciones de promoción de la salud para las personas habitantes del Municipio;
- II. Promover e impulsar la educación en materia de salud en instituciones educativas y centros de trabajo;
- III. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones en materia de salud en beneficio de la localidad;
- IV. Participar en los consejos y comités consultivos y representar al Municipio, previa comisión, ante los órganos de gobierno de entidades públicas o privadas que fomenten la salud pública;
- V. Integrar y colaborar en acciones de ejecución inmediata en las materias de salud y protección civil en contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;
- VI. Desarrollar acciones para la implementación de programas para la capacitación de la población en materia de enseñanza y de salud ambiental en la región;
- VII. Prestar servicios médico-asistenciales a las y los servidores públicos del Municipio en los términos y condiciones que se establezcan en los acuerdos y convenios específicos que celebre la administración pública municipal, para lo cual mantendrá comunicación estrecha con la unidad administrativa de la Secretaría de Administración que tenga a su cargo los servicios médicos municipales;
- VIII. Establecer, instrumentar, elaborar y coadyuvar en la promoción de la salud de las y los trabajadores del Municipio y en la prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales, con la finalidad de eliminar los factores y condiciones que representen riesgo para la salud y la seguridad de las personas en el trabajo;
- IX. Realizar informes y certificados médicos de las y los servidores públicos del Municipio; y
- X. Expedir incapacidades temporales a las y los servidores públicos municipales en los casos que así se requiera, hasta la recuperación de los mismos.

C. De promoción a la salud y participación social:

- I. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud;
- II. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados a la atención y prestación de servicios médicos dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas, rurales y otras, dentro del territorio municipal;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la promoción y gestión para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios médicos;
- IV. Coadyuvar, mediante la participación y compromiso de las organizaciones sociales operantes en el Municipio, el mejor uso y destino de los recursos humanos y materiales para preservar y mejorar la salud de la comunidad;

- V. Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales en el territorio municipal;
 - VI. Promover e impulsar la participación social de la comunidad en el cuidado de su salud;
 - VII. Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades transmisibles y epidemias en el territorio del Municipio, coordinándose en su caso con las autoridades federales y estatales competentes para ello;
 - VIII. Fomentar y promover brigadas y programas de medicina preventiva familiar y salud ambiental en centros escolares del Municipio;
 - IX. Organizar conferencias, cursos y exposiciones ante diferentes organismos públicos y privados en las materias de participación social de la salud, medidas preventivas y asistencia médica dentro del Municipio;
 - X. Diseñar y ejecutar los programas y las acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los poseedores de estos; y
 - XI. Coordinar acciones con la Dirección de Limpieza, a fin de retirar de la vía pública los animales inertes.
- D. Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 48. Para el despacho y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, la persona titular de la Secretaría de Salud Pública Municipal tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Salud Pública Municipal.
- II. Dirección de Salud Municipal.
 - a) Departamento de Servicios Médicos Municipales.
 - b) Departamento de Enseñanza y Salud Ambiental.
 - c) Departamento de Médicos Dictaminadores.
- III. Dirección de Promoción a la Salud y Participación Social.
Departamento de Médico en tu Hogar.

CAPÍTULO XIV DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA

Artículo 49. La Oficina del Titular de la Presidencia es el órgano de coordinación con los diversos sectores públicos y privados y ante las dependencias públicas municipales, estatales y federales, auxiliándolo directamente en el despacho de los asuntos de su competencia.

Estará a cargo de un titular que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la oficina de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar y programar la agenda de citas, así como las audiencias, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía que se reciban en la Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría a la unidad administrativa que resulte competente, dándole el seguimiento necesario;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos que la persona titular de la Presidencia Municipal acuerde con la ciudadanía, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- V. Coordinar los eventos y actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Organizar e implementar actividades orientadas a desarrollar puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención y/o información;
- VIII. Celebrar convenios y acuerdos con las instancias de gobierno, con el objeto de eficientar el trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Representar o designar a quien representará a la persona titular de la Presidencia Municipal en los actos públicos y eventos que se le encomienden y en la atención a la ciudadanía;
- X. Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
- XI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para la persona titular de la Presidencia Municipal;

- XII. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- XIII. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su unidad administrativa para su atención, gestión y seguimiento;
- XIV. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas, encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- XV. Organizar el evento del informe anual que rinde el R. Ayuntamiento por medio de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica que recibe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVII. Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal o sus representantes;
- XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores o consultores internos o externos; y
- XIX. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 50. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Oficina del Titular de la Presidencia tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

Oficina del Titular de la Presidencia.

- a) Departamento de Agenda.
- b) Departamento de Compromisos.
- c) Departamento de Atención Ciudadana y Gestoría.
- d) Departamento de Relaciones Públicas.
- e) Departamento de Enlace.
- f) Departamento de Giras.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 51. La Unidad de Transparencia es la instancia responsable de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones comprendidas en las leyes de la materia.

Estará a cargo de un titular que será nombrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en las leyes de la materia, las siguientes:

- I. Colaborar en la capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública en el Municipio;
- II. Impulsar la creación de foros, conferencias y eventos con organismos especializados para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información pública, orientada a las y los servidores de la administración pública municipal y a la sociedad en general;
- III. Verificar que se recabe y difunda la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- IV. Establecer comunicación y coordinación permanente con las unidades de la administración pública municipal, a fin de solventar las solicitudes de información;
- V. Auxiliar a las unidades administrativas del Municipio en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- VI. Llevar a cabo acciones o programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;
- VII. Propiciar que las dependencias municipales actualicen periódicamente la información que deba difundirse en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Auxiliar a las personas 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;
- X. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Efectuar la notificación a las personas solicitantes;
- XII. Proponer personal habilitado como enlace de transparencia en cada una de las dependencias administrativas del Municipio, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- XIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIV. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las legislaciones federal y estatal en materia de transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Garantizar pleno acceso a la información pública como vínculo entre las personas solicitantes de información y las unidades administrativas;
- XVII. Asegurar la protección de datos personales en posesión de las y los servidores públicos de la administración pública municipal, a través del ejercicio de los derechos de Acceso, de Rectificación, de Cancelación y de Oposición (ARCO); y
- XVIII. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 52. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades, al momento de ser nombrados por el R. Ayuntamiento para desempeñar su cargo, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes que de ellas emanan.

Artículo 53. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros cuerpos normativos determinen que son indelegables.

Artículo 54. En los casos en que se requiera, las dependencias y entidades de la administración pública municipal contarán con su propio reglamento interior, en el que se determinarán los criterios para la delegación de atribuciones y funciones, así como los mecanismos para suplir las ausencias de las personas titulares, el cual será aprobado por el R. Ayuntamiento en los términos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 55. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas titulares de las dependencias y entidades, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades competencia de su secretaría o unidad administrativa, siempre con base en las atribuciones establecidas en el presente Reglamento y en los objetivos y metas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- II. Buscar siempre ser eficaz y eficiente en el desempeño de sus labores;
- III. Limitarse a realizar aquellas acciones propias del servicio público de su competencia durante la jornada laboral;
- IV. Asistir puntualmente a laborar y no ausentarse sin justificación, para ello, la o el servidor público deberá comunicar a su superior jerárquico y éste a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, la causa de la inasistencia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió presentarse a trabajar;
- V. Proporcionar la información y/o documentación necesaria a la Dirección Jurídica cuando ésta lo solicite para atender procedimientos administrativos, judiciales, procesales constitucionales y cualquier otro en el que el Municipio sea parte, así como asistir y/o comparecer a las diligencias cuando así le sea requerido;
- VI. Identificarse exclusivamente con la denominación del cargo conferido por el R. Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión dentro del marco de la ley, sin pretender obtener beneficios adicionales a lo que le corresponde como contraprestación por el servicio prestado, por lo que no deberá aceptar, solicitar o recibir por sí o por interpósita persona bienes, servicios o algún tipo de beneficio para sí, su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado durante y con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Dar el uso apropiado y conservar en las mejores condiciones posibles los bienes que estén bajo su resguardo; y
- IX. Todas aquellas semejantes a las establecidas en las fracciones anteriores y que tengan por objeto la buena marcha de la administración pública municipal y una atención de calidad al público.

Artículo 56. Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal serán cubiertas por la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

En caso de ausencias definitivas, la persona titular de la Presidencia Municipal, como medida provisional, designará una persona encargada del despacho hasta en tanto éste o el R. Ayuntamiento, según corresponda, nombre una nueva persona titular.

Artículo 57. Las y los servidores públicos titulares de las dependencias rendirán mensualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal un informe de actividades y necesidades.

Artículo 58. Para la creación de cualquier dependencia administrativa deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I. Determinar la necesidad de su creación;
- II. Definir su forma de integración jerárquica y organizacional en la administración pública municipal;
- III. Delimitar sus funciones y competencia;
- IV. Presentar los programas y suficiencia presupuestal para su creación y funcionamiento; y
- V. Ser aprobada por el R. Ayuntamiento, en términos de su reglamento interior.

No podrán crearse nuevos órganos que supongan o impliquen la duplicidad de funciones respecto de otros ya existentes, salvo que se suprima o restrinja debidamente la competencia entre éstos.

Artículo 59. Para la autorización de programas y proyectos en materia de servicios públicos municipales que impliquen la generación previa de infraestructura, deberán satisfacerse los siguientes aspectos:

- I. Establecer los plazos de la realización de los objetivos, de acuerdo a la planeación estratégica;
- II. Diseñar el proceso de ejecución y el impacto económico y social esperado;
- III. Determinar la factibilidad técnica, de acuerdo a las condiciones del Municipio;
- IV. Establecer la delimitación institucional, administrativa y de las relaciones intergubernamentales para su ejecución;
- V. Elaborar la valoración financiera de los proyectos y programas en términos de la demanda potencial que alcanzará el servicio en el mediano y largo plazo; y
- VI. Evaluar la percepción social respecto de la implementación del programa o proyecto.

Artículo 60. Los actos y procedimientos de la administración pública municipal deberán ajustarse a los principios de máxima publicidad, transparencia, apego a las disposiciones éticas, de equidad, transversalidad y respeto a los derechos humanos, en los términos que se establezcan en los reglamentos, manuales y políticas correspondientes.

Artículo 61. Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los principios señalados y garantizar su eficiencia y calidad, los servicios públicos deberán ser evaluados periódicamente mediante procedimientos de medición, en los que se podrá tomar en cuenta la opinión ciudadana.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

Artículo 62. Las delegaciones municipales son órganos desconcentrados con facultades específicas para atender los asuntos relacionados con los servicios públicos municipales en un área geográfica determinada, conforme a las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 63. Dentro del territorio del Municipio habrá tantas delegaciones municipales como se requiera en función del crecimiento poblacional, de la cobertura de funciones y servicios públicos y del crecimiento urbano de la ciudad.

Artículo 64. Los delegados municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, presentarán anualmente las propuestas y programas para la conducción de las políticas administrativas de los recursos humanos y materiales asignados a la delegación.

Artículo 65. A las y los delegados municipales compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos de la comunidad, conforme a los planes y programas autorizados para tal efecto y a la disponibilidad presupuestal;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales en la integración de los planes y programas de trabajo;
- III. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento, la información que se requiera sobre los asuntos que atienda o sobre hechos o actos acontecidos en el territorio de su delegación y que tengan relevancia para la administración pública municipal;
- IV. Colaborar en la integración de los consejos, comités y grupos sociales que se requiera para la participación vecinal o colaboración gremial y de la sociedad civil en las acciones que emprenda la administración pública municipal en su localidad;

- V. Recibir las solicitudes, integrar y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes de uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas y actividades similares dentro de su jurisdicción y proceder a la inspección y vigilancia de esas actividades, cuando sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Fungir como enlace de comunicación con las dependencias y entidades para el mejor y más rápido cumplimiento de las atribuciones de éstas en la localidad correspondiente; y
- VII. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables, les instruyan las personas titulares de la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento o les sean delegadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 66. Son organismos públicos descentralizados, las entidades creadas conforme a la ley, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del gobierno municipal o la satisfacción de intereses generales del Municipio y acciones de beneficio colectivo.

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

El órgano de gobierno será colegiado y participarán en él personas titulares de las dependencias cuyas actividades tengan relación con su competencia.

Artículo 67. Son empresas de participación municipal mayoritaria las entidades creadas en los términos de las disposiciones legales aplicables, cuyo objeto sea la satisfacción de necesidades colectivas a través de la producción de bienes y servicios de naturaleza económica, a fin de promover el desarrollo del Municipio y obtener recursos que contribuyan al erario público.

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

Las empresas de participación municipal mayoritaria, además del objeto señalado en el párrafo primero del presente artículo, deberán tener al menos alguna de las siguientes características:

- I. El gobierno del Municipio aporta o es propietario de más del 50% del capital social;
- II. La constitución de su capital incorpora títulos representativos de serie especial que sólo pueden ser suscritos por el gobierno del Municipio;
- III. El estatuto de la empresa reserva al gobierno municipal la facultad de nombrar a la mayoría de las personas miembros del consejo de administración o al administrador único; o
- IV. El estatuto de la empresa reserva al gobierno municipal la facultad de vetar las decisiones y acuerdos del órgano de gobierno.

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

Artículo 68. Los fideicomisos públicos son los constituidos por el gobierno municipal con objeto de auxiliarlo en la realización de actividades prioritarias, de interés público o beneficio colectivo, podrán contar con una estructura análoga a la de las otras entidades y regirán sus actividades por comités técnicos.

En los documentos contractuales que creen y regulen los fideicomisos públicos del Municipio deberán precisarse los derechos y obligaciones que corresponda ejercer al fiduciario sobre el patrimonio fideicomitado, sus limitaciones, así como las facultades y derechos que el fideicomitente se reserve.

Artículo 69. En el ordenamiento legal para la creación de un organismo público descentralizado, así como para la creación de una empresa de participación municipal mayoritaria o de un fideicomiso, se establecerá por lo menos los requisitos siguientes:

- I. Denominación;
- II. Domicilio legal;
- III. Objeto de la entidad;
- IV. Aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio y, en su caso, la forma en que habrá de incrementarse;
- V. Designación o integración del órgano de gobierno, así como la forma de designar a la persona titular de la Dirección General;
- VI. Atribuciones de la persona titular de la Dirección General;
- VII. Órganos de vigilancia y sus atribuciones;

VIII. Régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo; y

IX. Forma y términos de su extinción y liquidación.

Las entidades remitirán la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática a la Tesorería Municipal, en los términos legales aplicables.

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

Artículo 70. La liquidación o extinción de una entidad se realizará mediante el mismo procedimiento seguido para su creación.

Artículo 71. El control y vigilancia de las entidades estará a cargo de comisaria o comisarios designados por la Contraloría Municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, y su función podrá ser temporal o permanente.

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 16, de fecha 25 de febrero de 1995 y cualquier otro acuerdo o disposición relacionados con la materia.

Artículo Segundo. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Artículo Tercero. En un término de noventa días naturales posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Administración realizará la actualización de nombramientos conforme a la estructura orgánica de cada unidad administrativa contenida en el presente Reglamento.

Artículo Cuarto. En un término de noventa días naturales posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el R. Ayuntamiento realizará la reforma a los reglamentos municipales, a efecto de adecuar lo relativo al nivel jerárquico de las unidades administrativas que lo requieran.

Dado en la Presidencia Municipal, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MATAMOROS.- MTRO. MARIO ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ.- Rúbrica.

En la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas, celebrada el día 3 de octubre de 2022, se aprobaron:

Modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 12, de fecha 27 de enero de 2022

R. AYUNTAMIENTO H. MATAMOROS, TAM.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2021-2024

Mtro. Mario Alberto López Hernández Presidente Municipal	C. Alejandro Cerezo Ruiz Décimo Regidor
C.P. Laura Enedelia Cárdenas Farías Primer Síndico	C. Minerva Mata Trejo Décima Primera Regidora
Dr. Alejandro Villafañez Zamudio Segundo Síndico	Lic. Jorge Prisciliano Rentería Campos Décimo Segundo Regidor
Profra. y Lic. Alba Belén Aguilar Reyna Primera Regidora	Lic. Juana González Morales Décima Tercera Regidora
Lic. Jorge Alberto Aguirre Llanas Segundo Regidor	C. Cristina Cabrera Flores Décima Cuarta Regidora

Mtra. Alma Acosta Mendoza Tercera Regidora	C. Gerardo Sergio Cisneros García Décimo Quinto Regidor
C. José Manuel Raygoza García Cuarto Regidor	Lic. Claudia Astrid Jiménez Ledezma Décima Sexta Regidora
C. Julia Rosa Fávila Castillo Quinta Regidora	C. Ana Luisa Martínez Treviño Décima Séptima Regidora
Lic. Adolfo Iván Puente Acosta Sexto Regidor	Ing. Mayra Melissa Sámano Saldívar Décima Octava Regidora
C. María Rosa Pérez García Séptima Regidora	Ing. Leticia Alejandra Sierra Fragozo Décima Novena Regidora
Lic. Andrés Andrade Márquez Octavo Regidor	Ing. Ismael García Ramos Vigésimo Regidor
C. Alma Rosa Alarcón Cerna Novena Regidora	Ing. Héctor Jaime Silva Santos Vigésimo Primer Regidor

INTEGRANTES DEL GABINETE 2021-2024

Lic. Carlos Ballesteros Gálvez Secretario del Ayuntamiento	C.P.C. Arnoldo García Lartige Tesorero
Lic. Raquel González Martínez Contralora	Mtro. Julián Garza Hernández Secretario Técnico
Ing. Ernesto Danache González Secretario de Servicios Públicos	Ing. Marco Antonio Hernández Acosta Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología
C.P. Héctor Rafael Reina Massú Oficial Mayor	Lic. Jorge Alberto Guerra Adame Secretario de Fomento Económico y del Empleo
Dr. Jaime Avalos Gutiérrez Secretario de Salud	Mtra. Genoveva Hi González Secretaria de Educación, Cultura y Deporte
Mtra. Saraí Martínez Dragustinovis Secretaria de Bienestar Social	Lic. Mario Jesús García Villarreal Secretario Particular
Arq. Marina Elizabeth González Barrera Directora General del Instituto Municipal de Planeación	Lic. Jorge Orizaga Castañeda Encargado del despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

...

7.1.4 Plan de acción por programas.

PROGRAMA:

1.1 al 1.19...

PROGRAMA:	1.20	El Bicentenario de Matamoros.
Fines	Aportar un conjunto de elementos vinculados con la Historia de Matamoros en la celebración del Bicentenario de su fundación.	
Propósito	Las personas mejoran su conocimiento de la historia de Matamoros, su importancia en la definición de la frontera y su contribución Social y Económica al país.	
Estrategia	1.20.1	Programa de Celebración del Bicentenario: la Preparación.
Actividades	Líneas de acción	
	1.20.1.1	Promover actividades Académicas encaminadas a entender la función histórica de la ciudad de H. Matamoros en el contexto Regional y Nacional.
	1.20.1.2	Contribuir a la difusión del conocimiento de la Historia Local (historia patria).
	1.20.1.3	Coordinar las actividades encaminadas a festejar el Bicentenario del nombre de la ciudad de varias Secretarías de la Administración Municipal.
PROGRAMA:	1.21	1era Etapa del proyecto Playa Inclusiva.
Fines	Cumplir con la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad , realizando un espacio público de Turismo accesible en la Playa Bagdad.	
Propósito	Las personas con discapacidad del municipio cuenten con un área de ocio accesible, libre de barreras, limpias y de recreación familiar.	
Estrategia	1.21.1	Implementar el turismo Inclusivo en el Municipio de Matamoros.
Actividades	Líneas de acción	
	1.21.1.1	Estudio de Playas Inclusivas en México.
	1.21.1.2	Diseño de Reglamento para la Accesibilidad de Personas con Discapacidad en la Playa Bagdad.
PROGRAMA:	1.22	Lengua de señas Mexicana.
Fines	Cumplir con la ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, realizando Programas permanentes de capacitación y sensibilización a la sociedad y Servidores Públicos.	
Propósito	Que el personal de atención Municipal y los Enlaces Municipales certificados aprendan Lengua de Señas Mexicana para disminuir las barreras con la comunidad sorda.	
Estrategia	1.22.1	Capacitaciones en Lengua de Señas Mexicana.
Actividades	Líneas de acción	
	1.22.1.1	Capacitar al Personal de Primer Contacto.
	1.22.1.2	Capacitar al Personal Municipal de la Certificación.
Estrategia	1.22.2	Escribir un diccionario de LSM (Lengua de Señas Mexicana)
Actividades	Líneas de acción	
	1.22.2.1	Impresión y presentación del Libro en el Mes de la Educación Especial.
PROGRAMA:	1.23	Sistema Braille.
Fines	Cumplir con la ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, realizando Programas permanentes de capacitación y sensibilización a la sociedad y Servidores Públicos.	
Propósito	Que el personal de atención municipal y los Enlaces Municipales certificados, aprendan el Sistema Braille.	
Estrategia	1.23.1	Capacitaciones en Sistema Braille.
Actividades	Líneas de acción	
	1.23.1.1	Capacitar al Personal de Primer Contacto de la Presidencia Municipal.
	1.23.1.2	Capacitar a los Enlaces Municipales de la Certificación de Municipio Inclusivo.
PROGRAMA:	1.24	Accesibilidad Web.
Fines	Cumplir con las disposiciones generales de accesibilidad web que deben observarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública.	
Propósito	Que toda la administración pública tenga accesibilidad web..	
Estrategia	1.24.1	Contar con una Página Web Accesible Municipal.
Actividades	Líneas de acción	
	1.24.1.1	Contratación de asesoría especializada en accesibilidad Web.
	1.24.1.2	Video de Aplicación del Formato de Accesibilidad Web.
	1.24.1.3	Difusión por medios y redes sociales de la accesibilidad web en la Página Oficial del Gobierno Municipal.
PROGRAMA:	1.25	Rampas Portátiles.
Fines	Cumplir con la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, en materia de accesibilidad en los entornos públicos.	
Propósito	Garantizar el Libre, Autónomo y Seguro desplazamiento de las personas con discapacidad.	
Estrategia	1.25.1	Rampas Portátiles para Accesibilidad.

Actividades	Líneas de acción	
	1.25.1.1	Diseño universal de inclusión de rampas adaptadas a escaleras.
	1.25.1.2	Instalación y adaptación de Rampas Semi-Fijas.
PROGRAMA:	1.26	Premio anual al Mérito Ciudadano.
Fines	Dar reconocimiento a la Labor Altruista.	
Propósito	Incentivar e impulsar al ciudadano u organización que haya realizado un mayor bien para las personas con Discapacidad.	
Estrategia	1.26.1	Premio Anual al Mérito Ciudadano u Organización Civil.
Actividades	Líneas de acción	
	1.26.1.1	Elecciones de persona u organización a ser candidato.
	1.26.1.2	Nominaciones por cada ámbito.
	1.26.1.3	Busto o reconocimiento alusivo, ceremonia de entrega de reconocimiento.
PROGRAMA:	1.27	Tus Pies en mis Zapatos.
Fines	Cumplir con la ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, realizando programas permanentes de capacitación y sensibilización a la sociedad y Servidores Públicos.	
Propósito	Que el personal de atención de primera instancia municipal y Enlaces certificados en Inclusión del Municipio, aprendan el manejo correcto de la silla de ruedas activa y aparatos funcionales en coordinación con el Centro de Rehabilitación Integral (CRI) Matamoros.	
Estrategia	1.27.1	Curso Taller tus Pies en mis Zapatos.
Actividades	Líneas de acción	
	1.27.1.1	Muestra de Aparatos Funcionales.
	1.27.1.2	Inscripción del Personal Municipal.
	1.27.1.3	Capacitación del manejo correcto de la silla de ruedas activa y aparatos funcionales.
PROGRAMA:	1.28	Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial De Protección de los Derechos De las Personas con Discapacidad (Siproddis).
Fines	Cumplir con la ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.	
Propósito	Contribuir en la Igualdad de oportunidades para la plena inclusión al desarrollo de las Personas con Discapacidad en un plano de Igualdad al resto de los Habitantes.	
Estrategia	1.28.1	Certificación como Municipio Inclusivo.
Actividades	Líneas de acción	
	1.28.1.1	Asignación de Personal para el mecanismo de implementación de la Secretaria Ejecutiva.
	1.28.1.2	Asignación de Oficina Propia.
	1.28.1.3	Equipamiento con mobiliario de oficina.
	1.28.1.4	Compra de insumos y materiales de oficina.
	1.28.1.5	Contratación de asesoría legal especializada en el Modelo de Inclusión Social.
	1.28.1.6	Formación del Sistema Intersectorial.
	1.28.1.7	Formación de la Red Municipal para la protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
	1.28.1.8	Asignación de enlaces administrativos y ciudadanos.
	1.28.1.9	Capacitación a enlaces, sistema intersectorial y red, sobre la implementación del modelo de inclusión social.
	1.28.1.10	Capacitación a Síndicos y Regidores del Cabildo sobre la implementación del modelo social de Inclusión Social.
	1.28.1.11	Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva sobre la Implementación del Modelo de Inclusión Social.
	1.28.1.12	Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva sobre lineamientos y procesos de certificación como Municipio Inclusivo.
	1.28.1.13	Directorio de personal municipal con discapacidad.
	1.28.1.14	Formación del Directorio Municipal de Organizaciones Civiles en materia de Discapacidad.
	1.28.1.15	Directorio de Servicios y beneficios Municipales, Estatales y Federales para personas con Discapacidad.
	1.28.1.16	Estrategia de levantamiento del Padrón de Personas con Discapacidad.
	1.28.1.17	Criterios de identificación para personas con Discapacidad.
	1.28.1.18	Implementación de Cédula de Discapacidad.
	1.28.1.19	Formación del catálogo de colonias de alta y muy alta vulnerabilidad Municipal.
	1.28.1.20	Construcción de la primera etapa del Padrón Municipal de Personas con Discapacidad.
	1.28.1.21	Cartograma municipal por sectores municipales y calendarización.
	1.28.1.22	Levantamiento del Padrón de Personas con Discapacidad.
	1.28.1.23	Capacitación para la formación de Reglamento de inclusión basado en el Modelo Social.
	1.28.1.24	Reglamento Municipal de Inclusión Social.
	1.28.1.25	Curso Taller de Desarrollo Humano para Enlaces, Sistema Intersectorial y Servidores Públicos.
	1.28.1.26	Taller de narrativas públicas para personal de la Secretaría Ejecutiva.
	1.28.1.27	Taller de narrativas públicas para red y organizaciones civiles de beneficencia a personas con discapacidad.
	1.28.1.28	Seminario de Diseño de Políticas Públicas para enlaces, sistema intersectorial y organizaciones civiles.
	1.28.1.29	Conferencia sobre el entendimiento de la Discapacidad.
	1.28.1.30	Capacitación para la formación de Programas Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.
	1.28.1.31	Desarrollo Municipal de los Protocolos de Atención a Personas con Discapacidad.
	1.28.1.32	Desarrollo Municipal de las Campañas de atención a personas con Discapacidad.
1.28.1.33	Distintivo tipo PIN de Ayuntamiento Inclusivo.	

	1.28.1.34	Develación de busto- figura conmemorativa.
PROGRAMA:	1.29	Dominio de Supervivencia.
Fines	Acercar a las niñas, niños y adolescentes al pleno acceso de sus derechos relacionados con el dominio de supervivencia.	
Propósito	Realizar servicios y acciones que permitan mejorar sus condiciones de bienestar en materia de salud, incentivando la reducción de índices de desigualdad.	
Estrategia	1.29.1	Coadyuvar en la disminución de los índices de mortalidad en la primera infancia.
Actividades	Líneas de acción	
	1.29.1.1	Realizar pláticas sobre cuidados en el embarazo para evitar la mortalidad materna y asegurar un mejor desarrollo en esta etapa, involucrando a la ciudadanía para promover la protección a las mujeres embarazadas, redoblando esfuerzos si se trata de mujeres adolescentes embarazadas.
	1.29.1.2	Difundir la información generada para las mujeres embarazadas sobre los cuidados preventivos.
	1.29.1.3	Realizar pláticas en preescolares y comunidades, dirigido a padres y cuidadores, sobre higiene personal.
	1.29.1.4	Priorizar la limpieza en zonas donde se encuentren niñas, niños y mujeres embarazadas.
	1.29.1.5	Promover el hábito de las medidas básicas de higiene en las comunidades para evitar enfermedades.
Estrategia	1.29.2	Promover el acceso de afiliación a los servicios públicos de salud, para niñas y niños.
Actividades	Líneas de acción	
	1.29.2.1	Realizar actividades para acercar a las madres, un módulo de afiliación al INSABI.
	1.29.2.2	Realizar actividades para acercar a las escuelas de educación básica, un módulo de afiliación al INSABI.
	1.29.2.3	Difundir y promover el servicio de afiliación al INSABI, a través de campañas en los diferentes medios de comunicación.
Estrategia	1.29.3	Implementar acciones que coadyuven en el desarrollo de la salud física y mental de niñas y niños.
Actividades	Líneas de acción	
	1.29.3.1	Realizar acciones en materia de salud, como ferias de salud, con el objetivo de acercar este servicio a las niñas y niños, principalmente en zonas propensas a condiciones de vulnerabilidad.
	1.29.3.2	Promover el otorgamiento de servicios básicos de salud en campos educativos estratégicos, priorizando los mismos a niñas y niños.
	1.29.3.3	Enfocar los procesos de inspección y vigilancia ambiental en pro de la salud de niñas y niños.
	1.29.3.4	Promover que se mantengan en condiciones salubres los espacios destinados a niñas y niños.
	1.29.3.5	Desarrollar un espacio en la página web del gobierno municipal donde se promuevan los derechos básicos de niñas, niños y adolescentes.
	1.29.3.6	Incentivar campañas de vacunación en la primera infancia.
	1.29.3.7	Promover acciones que refuercen el acceso a condiciones saludables para niñas y niños.
	1.29.3.8	Promover que niñas y niños adquieran una cultura de autocuidado en la salud.
	1.29.3.9	Realizar pláticas en materia de educación sexual, utilizando un lenguaje acorde a la edad de niñas y niños.
	1.29.3.10	Brindar atención médica oportuna mediante servicios de salud, estudios imagenológicos y análisis clínicos a los menores que acuden al Sistema DIF Matamoros.
1.29.3.11	Brindar servicios en materia de rehabilitación física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y psicológica a los niños y niñas que presenten una discapacidad temporal o permanente a través del CRI.	
Estrategia	1.29.4	Implementar acciones para favorecer la buena nutrición en niñas y niños.
Actividades	Líneas de acción	
	1.29.4.1	Promover dentro de los primeros meses de vida la lactancia materna, prioritariamente en aquellos lugares propensos a vivir en condiciones de vulnerabilidad.
	1.29.4.2	Implementar campañas de nutrición y buena alimentación, dirigidas a escuelas y comunidades en situación de vulnerabilidad.
	1.29.4.3	Con la aportación del Sistema DIF Matamoros, integrar el padrón de beneficiarios conforme a criterios de elegibilidad de los programas de desayunos fríos y calientes.
Estrategia	1.29.5	Colaborar con acciones que promuevan la disminución del embarazo adolescente.
Actividades	Líneas de acción	
	1.29.5.1	Realizar pláticas sobre salud sexual y reproductiva adolescente en lugares propensos a vivir en condiciones de vulnerabilidad.
	1.29.5.2	Realizar pláticas sobre salud sexual y reproductiva, paternidad responsable; así como prevención del embarazo adolescente en escuelas de educación básica (Primaria y Secundaria).
	1.29.5.3	Brindar apoyo para atender las condiciones de embarazo adolescente a través de atención psicológica y apoyos integrales que permitan un mejor desarrollo.
	1.29.5.4	Implementar campañas a través del portal oficial del Gobierno Municipal y las redes sociales para concientizar sobre el embarazo adolescente.
Estrategia	1.29.6	Incrementar el acceso a una vida sana para el bienestar físico y mental de las y los adolescentes.
Actividades	Líneas de acción	
	1.29.6.1	Promover actividades deportivas, artísticas y culturales para las y los adolescentes.
	1.29.6.2	Brindar consultas de atención psicológica para las y los adolescentes.
	1.29.6.3	Canalización de adolescentes a los sectores de salud que requieran.
	1.29.6.4	Promover acciones que fomenten la salud integral de los adolescentes y una cultura de autocuidado en la salud.
	1.29.6.5	Promover actividades que fomenten el desarrollo de la salud física y mental de las y los adolescentes.
	1.29.6.6	Apoyar en la canalización a servicios en materia de rehabilitación física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y psicológica a las y los adolescentes que presenten una discapacidad temporal o permanente a través del CRI.
Estrategia	1.29.7	Promover acciones que incidan en la disminución del consumo de drogas y sustancias nocivas para la salud de las y los adolescentes.
Actividades	Líneas de acción	

	1.29.7.1	Implementar en las colonias talleres dinámicos para capacitar a la población adolescente con problemáticas similares o asociadas a conductas adictivas y de consumo de drogas.
	1.29.7.2	Llevar a cabo en las colonias pláticas informativas a las y los adolescentes acerca del uso de drogas y sus consecuencias a corto, mediano y largo plazo.
	1.29.7.3	Implementar en las escuelas a través de jornadas juveniles, pláticas para la prevención del consumo de alcohol y uso de drogas.
	1.29.7.4	Fomentar en los adolescentes actividades recreativas y deportivas a través de festivales culturales y diversos torneos deportivos.
	1.29.7.5	Promover atención oportuna a trastornos mentales y riesgo suicida en adolescentes.
	1.29.7.6	Solicitar apoyo a las instancias correspondientes, para que se lleven a cabo operativos en negocios expendedores de bebidas alcohólicas, para verificar la prohibición de la venta de alcohol a menores de edad.
PROGRAMA:	1.30	Certificación ISO 9001.
Fines	Realizar la certificación de Gestión de calidad ISO-9001 versión 2015.	
Propósito	Certificación del Municipio en la Norma ISO 9001 para mejorar la Calidad de los Servicios.	
Estrategia	1.30.1	Certificación ISO-9001 versión 2015.
Actividades	Líneas de acción	
	1.30.1.1	Análisis de la situación Actual.
	1.30.1.2	Mapeo de Procesos.
	1.30.1.3	Documentación de política de calidad.
	1.30.1.4	Elaboración de manuales de calidad.
	1.30.1.5	Capacitación sobre Norma ISO 9001.
	1.30.1.6	Implementación
	1.30.1.7	Certificación de auditores internos en la norma 19011
	1.30.1.8	Auditoría interna.
	1.30.1.9	Acciones correctivas y preventivas.
	1.30.1.10	Proceso de análisis y mejora.
	1.30.1.11	Auditoría externa.
1.30.1.12	Certificación Norma ISO 9001:2015.	
PROGRAMA:	1.31	Dominio de Desarrollo.
Fines	Acercar a las niñas, niños y adolescentes al pleno acceso de sus Derechos relacionados con el dominio de Desarrollo.	
Propósito	Potencializar su Desarrollo Integral, favoreciendo sus facultades Físicas, Cognitivas, Emocionales, Sociales y Culturales.	
Estrategia	1.31.1	Promover el Desarrollo Integral y el acceso a la educación en la primera infancia.
Actividades	Líneas de acción	
	1.31.1.1	Implementar clases de estimulación temprana en las escuelas de educación preescolar.
	1.31.1.2	Implementar programas culturales, artísticos y deportivos para promover el incremento de habilidades que favorezcan el desarrollo integral y/o complementario de las niñas y niños en la primera infancia.
	1.31.1.3	Integrar el Programa de Educación Ambiental en las Escuelas de Educación Preescolar.
	1.31.1.4	Realizar la adaptación de zonas en Parques y Jardines para fortalecer las actividades de Estimulación Temprana.
	1.31.1.5	Implementar campañas para promover la Educación Integral en la primera infancia.
1.31.1.6	Difundir información referente a buenas prácticas de crianza y estimulación temprana entre madres, padres y cuidadores.	
Estrategia	1.31.2	Implementar acciones que fomenten el acceso a la educación inclusiva y formación de calidad.
Actividades	Líneas de acción	
	1.31.2.1	Otorgar un mayor número de becas y con menos requisitos, para que un mayor número de niños y niñas puedan acceder a ellas y así, iniciar, continuar y/o concluir sus estudios.
	1.31.2.2	Adecuar los espacios de esparcimiento para niñas y niños con alguna Discapacidad.
	1.31.2.3	Promover el desarrollo de valores que permitan a las niñas y niños adquirir y aplicar el respeto mediante el programa "Lunes Cívico".
1.31.2.4	Brindar diversos cursos de desarrollo de capacidades y cursos de verano para niñas y niños en las bibliotecas municipales.	
Estrategia	1.31.3	Promover el desarrollo integral y el acceso a las mismas oportunidades a niños y niñas.
Actividades	Líneas de acción	
	1.31.3.1	Implementar acciones en materia cultural, con un enfoque de derechos de infancia.
	1.31.3.2	Realizar campañas inclusivas de cuidado del medio ambiente con niñas y niños.
	1.31.3.3	Implementar programas de economía sustentable dirigido a madres de escasos recursos o madres solteras, para que tengan la posibilidad de cuidar a sus hijos sin tener que salir de casa.
	1.31.3.4	Adaptación de parques para niñas y niños con capacidades diferentes.
	1.31.3.5	Implementar campañas sobre el cuidado de las zonas de recreación de niñas y niños.
	1.31.3.6	Implementar campañas sobre la igualdad e inclusión de niñas y niños con capacidades diferentes.
	1.31.3.7	Establecer programas sobre Equidad de Género para disminuir conductas discriminatorias.
	1.31.3.8	Implementar campañas para construir un ambiente ciudadano basado en valores, promoviendo la NO discriminación.
	1.31.3.9	Difundir información referente al trato e inclusión de niñas y niños con capacidades diferentes.
	1.31.3.10	Priorizar la adecuación de espacios públicos para la accesibilidad y movilidad de niñas y niños con capacidades diferentes.
1.31.3.11	Priorizar el rescate de espacios públicos para ser utilizados en proyectos que permitan el desarrollo infantil.	
1.31.3.12	Priorizar que, en las colonias de alta marginación, se cuente con drenaje, agua potable y electrificación necesarios para que las niñas y niños vivan en condiciones de bienestar.	

	1.31.3.13	Conservar y dar mantenimiento a edificios, parques y jardines de uso lúdico, formativo y recreativo en donde se concentren niñas y niños.
	1.31.3.14	Llevar a cabo activaciones físicas en parques y espacios abiertos y seguros para niñas y niños.
Estrategia	1.31.4	Promover el cuidado familiar, disminuyendo así la desintegración familiar.
	Líneas de acción	
Actividades	1.31.4.1	Brindar atención psicológica a padres y cuidadores.
	1.31.4.2	Implementar talleres que promuevan una psicoeducación que proyecte una adecuada convivencia en el ambiente familiar.
	1.31.4.3	Implementar actividades para promover la sana convivencia y mecanismos de comunicación en familia.
	1.31.4.4	Realizar en las bibliotecas municipales, círculos de lectura y debates sobre temas de valores con actividades en conjunto para promover la integración familiar.
	1.31.4.5	Fomentar talleres respecto a las reglas y límites dentro del núcleo familiar.
	1.31.4.6	Promover actividades culturales y recreativas entre padres e hijos en espacios públicos como parques, playa, etc.
Estrategia	1.3.5	Implementar acciones que fomenten el acceso a la educación y desarrollo integral para las y los adolescentes, promoviendo el acceso a las mismas oportunidades.
	Líneas de acción	
Actividades	1.31.5.1	Implementar el mayor número de becas de educación básica posibles, a fin de coadyuvar a las y los adolescentes a concluir sus estudios.
	1.31.5.2	Brindar asesorías académicas en distintas materias para potencializar el desarrollo integral de las y los adolescentes.
	1.31.5.3	Priorizar la adecuación de espacios públicos para la movilidad y accesibilidad a adolescentes con capacidades diferentes.
	1.31.5.4	Promover la cultura del deporte entre las y los adolescentes, realizando torneos deportivos inter barrios.
Estrategia	1.31.6	Contribuir a las acciones de mejora personal y el entorno de las y los adolescentes.
	Líneas de acción	
Actividades	1.31.6.1	Promover el desarrollo de valores y actitudes que permitan a las y los adolescentes adquirir y replicar el respeto mediante el programa "Lunes Cívico".
	1.31.6.2	Realizar talleres de mejora, creatividad y productividad dirigido a las y los adolescentes.
	1.31.6.3	Brindar pláticas que permitan el desarrollo y mantenimiento de habilidades emocionales de las y los adolescentes.
	1.31.6.4	Promover campañas de cuidado del medio ambiente dirigido a las y los adolescentes.
	1.31.6.5	Reactivar los espacios de zonas públicas para la sana recreación de las y los adolescentes.
	1.31.6.6	Promover la cultura del deporte como practica del desarrollo de las y los adolescentes a través de incentivos.
PROGRAMA:	1.32	Dominio de Protección.
Fines	Acercar a las niñas, niños y adolescentes al pleno acceso de sus Derechos relacionados con el Dominio de Protección .	
Propósito	Priorizar la máxima protección y seguridad, evitando la revictimación.	
Estrategia	1.32.1	Promover la protección a los datos personales y el uso de imagen de niñas y niños.
	Líneas de acción	
Actividades	1.32.1.1	Cuidar el manejo de imagen e información personal de niñas y niños para la difusión en los diferentes medios de comunicación.
	1.32.1.2	Promover con los diferentes medios de comunicación el respeto y buen uso de la imagen y datos personales de niñas y niños.
	1.32.1.3	Implementar una campaña para el buen uso del internet y redes sociales.
	1.32.1.4	Acercar pláticas referente al respeto a la protección de los datos personales y el uso de la imagen de niñas y niños en escuela de educación básica.
Estrategia	1.32.2	Implementar acciones que permitan coadyuvar en la disminución de índices de violencia, incidiendo en el descenso del uso de la misma en los entornos familiares y escolares.
	Líneas de acción	
Actividades	1.32.2.1	Concientizar a las niñas y niños de los riesgos y consecuencias que conlleva el uso de dispositivos electrónicos al no darles un buen uso (utilizarse para cometer un delito).
	1.32.2.2	Concientizar a las niñas y niños de los riesgos y consecuencias que conlleva generar violencia en entornos escolares.
	1.32.2.3	Sensibilizar mediante videos con temas de violencia familiar y escolar, las consecuencias que esto genera.
	1.32.2.4	Priorizar la solución de conflictos en donde se encuentra de por medio la seguridad de las niñas y niños.
	1.32.2.5	Implementar campañas para acabar con cualquier tipo de violencia hacia las niñas y niños.
	1.32.2.6	Implementar acciones que desnaturalicen las practicas machistas que generen violencia.
	1.32.2.7	Promover una cultura de denuncia de casos de violencia infantil.
Estrategia	1.32.3	Ampliar los mecanismos que permitan priorizar la seguridad de las niñas y niños.
	Líneas de acción	
Actividades	1.32.3.1	Mantener activo el Derecho de Identidad, promoviendo que las niñas y niños cuenten con su respectiva Acta de Nacimiento en tiempo y forma.
	1.32.3.2	Implementar la prevención y Educación vial con niñas y niños.
	1.32.3.3	Realizar por parte de los cuerpos de Seguridad Pública, supervisión y rondines en los espacios públicos recreativos y escuelas para brindar seguridad a las niñas y niños.
	1.32.3.4	Priorizar el alumbrado público y adecuaciones de infraestructura que permitan la seguridad de las niñas y niños en parques, lugares de recreación, canchas, calles, etc.
	1.32.3.5	Participar en las actividades de prevención y salvaguarda de los derechos de las niñas y niños en casos de emergencia o desastre en materia de protección civil.
	1.32.3.6	Implementar mecanismos de comunicación con los presidentes de las colonias o delegados de las comunidades con la finalidad de identificar y canalizar los casos en donde se atente contra los derechos de las niñas y niños, así como generar una cultura de respeto y denuncia.
	1.32.3.7	Brindar asesoría legal para la atención a posibles casos de vulneración a los derechos de las niñas y niños.

	1.32.3.8	Brindar atención médica oportuna a los menores con la finalidad de descartar descuido o maltrato.
	1.32.3.9	Impartir pláticas que promuevan en la población infantil las acciones preventivas para actuar ante una contingencia.
Estrategia	1.32.4	Monitorear los mecanismos de medidas de protección especial para la restitución de los Derechos de las niñas y niños.
	Líneas de acción	
Actividades	1.32.4.1	Implementar proyectos para prevenir e informar sobre la violencia y los Derechos de las niñas y niños.
	1.32.4.2	Establecer la coordinación necesaria para la ejecución de medidas de protección especial y restitución de Derechos acorde al ámbito de competencia.
	1.32.4.3	Implementar atención integral y la canalización correspondiente en los casos de vulneración de Derechos.
	1.32.4.4	Promover mecanismos de colaboración con la Procuraduría del Estado para la restitución de los Derechos vulnerados.
Estrategia	1.32.5	Realizar acciones que contribuyan a la prevención y atención contra el Trabajo Infantil.
	Líneas de acción	
Actividades	1.32.5.1	Implementar un Programa Integral de Economía Sustentable para insertar a los padres o cuidadores de niñas y niños propensos trabajo infantil.
	1.32.5.2	Coadyuvar en los mecanismos para erradicar el trabajo en edad no permitida.
	1.32.5.3	Difundir campañas contra el Trabajo Infantil dirigido a padres, madres, cuidadores y ciudadanía en general.
	1.32.5.4	Administrar los Centros de Atención Infantil comunitarios para hijos de madres trabajadoras.
	1.32.5.5	Implementar los recorridos de calle para desalentar el trabajo infantil.
Estrategia	1.32.6	Ampliar los mecanismos que permitan priorizar la seguridad de los adolescentes.
	Líneas de acción	
Actividades	1.32.6.1	Realizar pláticas en escuelas para la prevención de la violencia en jornadas juveniles.
	1.32.6.2	Brindar pláticas de prevención de violencia en el noviazgo para evitar conductas que atenten el Derecho a vivir una vida libre de violencia.
	1.32.6.3	Realizar pláticas para la prevención y detección del bullying en escuelas de Educación Media Superior.
	1.32.6.4	Realizar pláticas informativas de sexting en escuelas de Educación Media Superior.
	1.32.6.5	Realizar pláticas de prevención y concientización de ciberbullying.
	1.32.6.6	Realizar Talleres para concientizar y sensibilizar a los adolescentes sobre las consecuencias del uso indebido de sustancias etílicas.
	1.32.6.7	Implementar campañas para el buen uso del internet y redes sociales.
	1.32.6.8	Priorizar el alumbrado público y adecuaciones de infraestructura que permitan la seguridad de los adolescentes en parques, lugares de recreación, canchas, calles, etc.
	1.32.6.9	Implementar mecanismos de comunicación con los presidentes de las colonias o delegados de las comunidades con la finalidad de identificar y canalizar los casos en donde se atente contra los Derechos de los adolescentes, así como generar una Cultura de respeto y denuncia.
PROGRAMA:	1.33	Dominio de participación.
Fines	Promover activamente el Derecho a la participación y el Acceso a la Información.	
Propósito	Concientizar a la sociedad con un enfoque de Derechos de Infancia y Adolescencia, procurando el Derecho a la participación efectiva e inclusiva de las niñas, niños y adolescentes conforme a su desarrollo.	
Estrategia	1.33.1	Promover la participación activa, efectiva e incluyente para niñas y niños.
	Líneas de acción	
Actividades	1.33.1.1	Conformar Comités Comunitarios y Escolares de participación infantil.
	1.33.1.2	Promover el empoderamiento de las niñas y niños para exigir el cumplimiento de sus Derechos.
	1.33.1.3	Realizar foros de participación, pidiendo la opinión y propuestas en materia ambiental con niños y niñas en sus escuelas.
	1.33.1.4	Implementar actividades sobre el cuidado de la ciudad y propuestas para reciclaje y uso del mismo en comunidades y parques con niños y niñas.
	1.33.1.5	Establecer mecanismos de denuncia y sugerencia amigable, en espacios donde se asocian niños y niñas.
	1.33.1.6	Implementar el programa de "Reforestación Infantil" con la finalidad de involucrar a niñas y niños en el rescate del medio ambiente.
Estrategia	1.33.2	Promover el acceso a la información para mejorar el ejercicio del Derecho a la participación de niñas y niños.
	Líneas de acción	
Actividades	1.33.2.1	Difundir material informativo sobre el medio ambiente en las escuelas de Educación Básica.
	1.33.2.2	Difundir a las niñas y niños los estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica.
	1.33.2.3	Realizar talleres informativos para dotar de habilidades a niñas y niños respecto al ahorro y consumo responsable para su bienestar.
	1.33.2.4	Informar de que manera fueron tomadas en cuenta las opiniones de las niñas y niños y las acciones llevadas a cabo para atender sus opiniones y propuestas.
	1.33.2.5	Implementar el recorrido "Mi Matamoros querido", para generar conciencia sobre la importancia de la preservación de los recursos culturales y sociales de la ciudad, logrando que las niñas y niños conozcan y valoren el lugar donde viven.
	1.33.2.6	Promover entre las niñas y niños la participación inclusiva del cuidado de las áreas verdes.
	1.33.2.7	Difundir los Derechos de las niñas y niños de manera incluyente, haciendo énfasis en la población con algún tipo de capacidad diferente.
Estrategia	1.33.3	Aumentar las acciones que prioricen el Derecho de asociación y reunión de las niñas y niños.
	Líneas de acción	
Actividades	1.33.3.1	Implementar espacios para asociación y reunión para niñas y niños, que favorezcan el ejercicio y la cultura de sus Derechos.
	1.33.3.2	Implementar actividades y ambientes artísticos y culturales como teatros callejeros, festivales, danza, animaciones, cuentos, juegos organizados, entre otros, que permitan el desarrollo de significados culturales propios en las niñas y niños.

	1.33.3.3	Llevar periódicamente cinemas a las colonias, con la finalidad de permitir la asociación constructiva de niñas y niños.
Estrategia	1.33.4	Implementar espacios y prácticas de participación activa, asertiva e incluyente para adolescentes.
Actividades	Líneas de acción	
	1.33.4.1	Implementar Consejos y Comités de participación adolescente.
	1.33.4.2	Implementar Foros o Paneles de dialogo entre adolescentes que han experimentado algún tipo de adicción y con ello contribuir a la concientización social.
	1.33.4.3	Implementar el Cabildo Juvenil para fomentar la participación ciudadana en adolescentes.
	1.33.4.4	Realizar conferencias y actividades incluyentes dirigidas a adolescentes con capacidades diferentes.
	1.33.4.5	Establecer asambleas y comités ambientales para adolescentes.
	1.33.4.6	Implementar proyectos de rescate al medio ambiente, los cuales serán coordinados por adolescentes.
1.33.4.7	Identificar líderes adolescentes de barrios, colonias, fraccionamientos y ejidos, que colaboren promoviendo los programas que imparte el Ayuntamiento para el bienestar de los adolescentes.	
Estrategia	1.33.5	Promover el acceso y construcción de Información con adolescentes.
Actividades	Líneas de acción	
	1.33.5.1	Implementar fanzines que difundan el acervo cultural de adolescentes.
	1.33.5.2	Apoyar en el acceso a la información, a través del préstamo de equipos de cómputo e internet.
	1.33.5.3	Promover el rescate de espacios turísticos a sugerencia de los adolescentes.
	1.33.5.4	Implementar Foros de Debate en redes sociales referente a temas de su interés.
	1.33.5.5	Implementar el recorrido "Mi Matamoros Querido", para generar conciencia sobre la importancia de la preservación de los recursos culturales y sociales de la ciudad, logrando que los adolescentes conozcan y valoren el lugar donde viven.
1.33.5.6	Realizar campañas para el conocimiento y protección de sus derechos.	
Estrategia	1.33.6	Promover las acciones que permitan acceder a actividades de esparcimiento constructivo para adolescentes.
Actividades	Líneas de acción	
	1.33.6.1	Realizar rodadas que promuevan la integración adolescente.
	1.33.6.2	Rehabilitar Espacios Públicos para adolescentes.
	1.33.6.3	Implementar el Premio Municipal de la Juventud.
	1.33.6.4	Realizar concursos de Oratoria y Declamación para adolescentes.
1.33.6.5	Implementar actividades entre adolescentes sobre el cuidado y mantenimiento de la ciudad.	
PROGRAMA:	1.34	Anexo Transversal.
Fines	Impulsar acciones coordinadas de manera Transversal en la operatividad de las instancias y Dependencias municipales y del Sector Público y Privado.	
Propósito	Articular y ejecutar Programas de Protección a la Niñez y Adolescencia.	
Estrategia	1.34.1	Implementar mecanismos de coordinación y participación con el sector público y privado, con la finalidad de promover y respetar los Derechos de la Infancia y Adolescencia.
Actividades	Líneas de acción	
	1.34.1.1	Implementar Foros de Dialogo con integrantes de la sociedad civil, sector público y privado y universidades, con el objetivo de construir información que permita el desarrollo de política gubernamental en el ámbito municipal en favor de las niñas, niños y adolescentes.
	1.34.1.2	Revisar y adecuar el marco legal, normas y diversas disposiciones que permitan realizar acciones en favor de la infancia y adolescencia.
	1.34.1.3	Revisar y sugerir las modificaciones necesarias en materia de planeación, análisis de presupuestación y articulación de los Recursos Humanos y materiales necesarios para el buen desarrollo del enfoque de Derechos de Infancia y Adolescencia.
	1.34.1.4	Revisar y sugerir que los Programas, Estrategias y Acciones de la Administración Pública Municipal, estén desarrollados con un enfoque de Derechos de Infancia y Adolescencia.
	1.34.1.5	Instrumentar y ejecutar Políticas, Programas, acciones y estrategias en materia de protección de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con el Municipio, Estado y la Federación.
	1.34.1.6	Dar seguimiento a las recomendaciones de organismos internacionales vinculados con el desarrollo y protección de la niñez y adolescencia.
	1.34.1.7	Celebrar convenios entre el Sistema de Protección Municipal y las diversas organizaciones del sector público y privado en favor de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
	1.34.1.8	Colaboración de las Autoridades Municipales con la Procuraduría del Estado para el seguimiento de la defensa de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
	1.34.1.9	Desarrollar mecanismos de monitoreo que permitan observar el cumplimiento de la protección de los Derechos de la niñez y adolescencia.
	1.34.1.10	Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución del Programa Municipal a través de la Secretaría Ejecutiva.
	1.34.1.11	Instrumentar los lineamientos necesarios para la evaluación de las políticas en materia de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
	1.34.1.12	Otorgar Diplomas de distinción a los establecimientos que tengan espacios adecuados para la estadía y recreación de niñas y niños.
1.34.1.13	Otorgar Diplomas de distinción a los establecimientos que tengan espacios adecuados para el sano esparcimiento, recreación y convivio de los adolescentes.	
Estrategia	1.34.2	Promover, generar y difundir información y contenidos que permitan establecer logros y metas respecto a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
Actividades	Líneas de acción	
	1.34.2.1	Realizar pláticas, conferencias y eventos necesarios que permitan la difusión de contenidos relevantes en favor a la atención y defensa de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
1.34.2.2	Implementar el Sistema de Información, con la finalidad de monitorear el estado de protección de las niñas, niños y	

		adolescentes.
	1.34.2.3	Promover y difundir entre la sociedad civil y ciudadanía, los Derechos de las niñas, niños y adolescentes, para crear una cultura de respeto hacia esos Derechos.
	1.34.2.4	Implementar jornadas de capacitación y sensibilización en Servidores Públicos municipales, sobre contenidos que permitan el respeto a los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
	1.34.2.5	Implementar actividades dirigidas al personal de Presidencia Municipal y al público en general para difundir los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
	1.34.2.6	Promover el respeto a la participación y libre expresión de niñas, niños y adolescentes en los contenidos que se difundan en el portal web de la Administración Municipal.

7.2.3 Plan de acción por programas.

PROGRAMA:

2.1 al 2.11 ...

PROGRAMA:	2.12	...
Fines	...	
	Coadyuvar en el fortalecimiento del Patrimonio Cultural en el Municipio, de la Promoción, Fomento, Investigación y Difusión.	
Propósito	...	
	El Patrimonio Cultural y Artístico en la ciudad se difunde dentro y fuera fortaleciendo la identidad cultural.	
Estrategia	2.12.1	Los sectores más vulnerables de la ciudad reciben actividades artísticas y culturales que propician la construcción de un Espacio Público Seguro.
	Líneas de acción	
Actividades	2.12.1.1	...
	2.12.1.2	...
	2.12.1.3	...
	2.12.1.4	...
Estrategia	2.12.2	Preservación, restauración y activación de la Infraestructura Cultural Municipal brindada.
	Líneas de acción	
Actividades	2.12.2.1	...
	2.12.2.2	...
	2.12.2.3	...
	2.12.2.4	...
Estrategia	2.12.3	...
	Líneas de acción	
Actividades	2.12.3.1	...
	2.12.3.2	...
	2.12.3.3	...
	2.12.3.4	...
	2.12.3.5	...
PROGRAMA:	2.13	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	2.13.1	...
	Líneas de acción	
Actividades	2.13.1.1	...
	2.13.1.2	...
	2.13.1.3	...
	2.13.1.4	Organizar Congresos y Cursos de capacitación Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales para favorecer el área deportiva y pedagógica.
	2.13.1.5	Apoyar en la coordinación de los procesos de las competencias deportivas convocados por los juegos deportivos escolares nacionales y los juegos deportivos nacionales convocados por la Comisión Nacional del Deporte CONADE.
Estrategia	2.13.2	...
	Líneas de acción	
Actividades	2.13.2.1	...
	2.13.2.2	...
PROGRAMA:	2.14	...
Fines	...	
Propósito	...	

Estrategia	2.14.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	2.14.1.1	...
	2.14.1.2	...
	2.14.1.3	Implementar la rehabilitación de trazado de las conchas deportivas de las instalaciones de Municipio y Escuelas de Educación Básica.

...

7.3.4 Plan de acción por programas.

PROGRAMA:	3.1	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	3.1.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.1.1.1	Promover espacios donde se efectuó el comercio local.
Estrategia	3.1.2	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.1.2.1	...
Estrategia	3.1.3	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.1.3.1	Promover cursos y capacitaciones para microempresarios, emprendedores y auto empleados.
Estrategia	3.1.4	Impulso al Comercio e Industria.
Actividades	Líneas de acción	
	3.1.4.1	...
	3.1.4.2	...
	3.1.4.3	Desarrollar acciones de vinculación entre el empleador y los solicitantes de empleo para cubrir ofertas laborales.
PROGRAMA:	3.2	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	3.2.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.2.1.1	Dar asesoría técnica y administrativas que favorezcan el aumento de la producción agrícola.
	3.2.1.2	...
	3.2.1.3	...
	3.2.1.4	...
	3.2.1.5	...
	3.2.1.6	...
Estrategia	3.2.2	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.2.2.1	...
	3.2.2.2	...
PROGRAMA:	3.3	...
Fines	Desarrollar la Economía segura y sustentable del sector pesquero a través de la optimización en el uso de los recursos.	
Propósito	...	
Estrategia	3.3.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.3.1.1	...
	3.3.1.2	Acciones que impulsen al aprovechamiento del ostión.
	3.3.1.3	...
	3.3.1.4	Promoción de los programas de apoyos federales y estatales dirigidos al sector pesquero.
	3.3.1.5	...
Estrategia	3.3.2	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.3.2.1	...
Estrategia	3.3.3	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.3.3.1	...
PROGRAMA:	3.4	...
Fines	...	

Propósito	...	
Estrategia	3.4.1	Fomentar el Turismo en la Ciudad.
Actividades	Líneas de acción	
	3.4.1.1	...
	3.4.1.2	Fomentar las Ferias Gastronómicas.
	3.4.1.3	Capacitar al personal de la Dirección de turismo y Playa (primeros auxilios).
	3.4.1.4	...
	3.4.1.5	Acciones para fomentar el Desarrollo Turístico del Mezquital.
	3.4.1.6	...
	3.4.1.7	...
PROGRAMA:	3.5	Implementación y Desarrollo de la Mejora Regulatoria.
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	3.5.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.5.1.1	...
Estrategia	3.5.2	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.5.2.1	...
	3.5.2.2	...
Estrategia	3.5.3	..
Actividades	Líneas de acción	
	3.5.3.1	...
Estrategia	3.5.4	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.5.4.1	...
	3.5.4.2	Mejorar los trámites y servicios Municipales.
	3.5.4.3	Desarrollar acciones de desarrollo y fomento de la Mejora Regulatoria en el Municipio.

PROGRAMA 3.6...

PROGRAMA:	3.7	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	3.7.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.7.1.1	Promover acuerdos con las autoridades municipales para la implementación del servicio médico los 7 días de la semana.
	3.7.1.2	Realizar las gestiones para crear la normativa de atención médica en Salud Municipal.
	3.7.1.3	Gestionar el abasto de medicamentos y equipos de nuestro ámbito.
	3.7.1.4	Mejorar la práctica clínica con estándares de calidad y capacitación continua.

PROGRAMA:

3.8 al 3.10 ...

PROGRAMA:	3.11	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	3.11.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.11.1.1	Impartir asesorías para la constitución y registro de Asociaciones Religiosas.
	3.11.1.2	Diagnosticar la documentación presentada por las Asociaciones Religiosas a inscribir y actualizar.
	3.11.1.3	Entrega de documentación ante la Secretaría de Gobernación para registro de las Asociaciones Religiosas.
	3.11.1.4	Entrega a las asociaciones religiosas las autorizaciones expedidas por la Secretaría de Gobernación.

PROGRAMA 3.12 ...

PROGRAMA:	3.13	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	3.13.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.13.1.1	...
	3.13.1.2	Capacitación a coordinadores, enlaces y auxiliares sobre el Censo para Impulsar el Desarrollo Rural y el reporte de Lámparas, Casa del Pueblo, acceso a Ejidos y Limpieza Pública.
	3.13.1.3	Llevar a cabo reuniones con los comisariados y verificar las necesidades prioritarias de los ejidos
	3.13.1.4	Gestionar peticiones de las necesidades apremiantes de cada ejido, con la dependencia municipal, estatal y/o federal a la que corresponda.
3.13.1.5	Seguimiento de las solicitudes y peticiones ya entregadas.	
Estrategia	3.13.2	Campañas de fumigación para la prevención de enfermedades transmitidas por los mosquitos .
Actividades	Líneas de acción	
	3.13.2.1	Realizar de un Programa de fumigación.
	3.13.2.2	Gestionar petición de fumigación de cada Ejido con la Dependencia Municipal, Estatal y/o Federal a la que corresponda..

PROGRAMA: 3.14...

PROGRAMA:	3.15	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	3.15.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.15.1.1	...
	3.15.1.2	Promover un Voluntariado Juvenil para guiar al joven en las causas sociales.
	3.15.1.3	...
	3.15.1.4	...
3.15.1.5	...	
Estrategia	3.15.2	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.15.2.1	...
	3.15.2.2	...
Estrategia	3.15.3	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.15.3.1	...
	3.15.3.2	...
3.15.3.3	...	
Estrategia	3.15.4	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.15.4.1	...
3.15.4.2	...	
Estrategia	3.15.5	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.15.5.1	...
3.15.5.2	...	
Estrategia	3.15.6	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.15.6.1	...
3.15.6.2	...	
Estrategia	3.15.7	...
Actividades	Líneas de acción	
	3.15.7.1	...
3.15.7.2	...	

...

7.4.4 Plan de acción por programas.

PROGRAMA:

4.1 al 4.11...

PROGRAMA:	4.12	...
Fines	...	
Propósito	...	
Estrategia	4.12.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	4.12.1.1	Elaborar un plano del municipio donde se observe la totalidad de los asentamientos humanos del Municipio.
	4.12.1.2	Crear con un plan de rutas sectorizadas y plasmadas en un plano general actualizado.
	4.12.1.3	Contar con maquinaria y equipo suficiente (compactadores, redilas, equipo pesado y ligero) para cubrir las rutas completas.
	4.12.1.4	Establecer un programa de capacitación del personal enfocado al servicio y recolección de residuos.
	4.12.1.5	Identificar tiraderos clandestinos en el municipio, ubicándolos con coordenadas y geo referenciarlos en planos.
	4.12.1.6	Generar un programa de atención y limpieza de tiraderos clandestinos actualizado conforme a las detecciones.
	4.12.1.7	Implementar talleres de concientización sobre la cultura de limpieza.
	4.12.1.8	Diseñar y aplicar programa de mantenimiento preventivo.

PROGRAMA: 4.13 ...

PROGRAMA	4.14	...
Fines	....
Propósito	...	
Estrategia	4.14.1	...
Actividades	Líneas de acción	
	4.14.1.1	...
	4.14.1.2	Equipar áreas verdes estratégicas para la atención de las niñas y niños.
	4.14.1.3	Reforestar espacios públicos y entornos primarios.
	4.14.1.4	Contar con reportes sobre el avance de los diversos programas.
	4.14.1.5	Difundir campaña de difusión del cuidado al medio ambiente.
	4.14.1.6	Impartir talleres de capacitación a la población sobre cuidado del medio ambiente.
	4.14.1.7	Llevar a cabo un programa de reforestación en los planteles educativos.
	4.14.1.8	Mantener limpias y embellecidas las instalaciones educativas y los entornos primarios.
	4.14.1.9	Realizar campaña escolar de pertenencia para fomentar el cuidado de las áreas verdes.

PROGRAMA: 4.15 - 4.17...

PROGRAMA:	4.18	Programa Integral de Pavimentación.
Fines	Ampliar la cobertura de pavimentación en Matamoros.	
Propósito	Mejorar la calidad de vida de sus habitantes con calles dignas y seguras.	
Estrategia	4.18.1	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Alcalde y a la demanda ciudadana.
Actividades	Líneas de acción	
	4.18.1.1	Pavimentar calles solicitadas y propuestas por la ciudadanía.
	4.18.1.2	Rehabilitar aquellas calles que presenten daños severos.
	4.18.1.3	Mejorar la calidad en la vialidad de sus calles y avenidas.
	4.18.1.4	Incrementar el número de calles a pavimentar.
	4.18.1.5	Contribuir con el crecimiento y ordenamiento territorial de la ciudad.
	4.18.1.6	Elevar los niveles de calidad de vida a los ciudadanos.
	4.18.1.7	Mejoramiento en los traslados que se realizan al momento de asistir a sus trabajos, escuelas y hogares de los ciudadanos.
PROGRAMA:	4.19	Programa Integral de Saneamiento y Bacheo.
Fines	Mejoramiento en avenidas y calles.	
Propósito	Contar con mejores avenidas y calles dignas, así como la limpieza a drenes.	
Estrategia	4.19.1	Dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas.
Actividades	Líneas de acción	
	4.19.1.1	Realización del mantenimiento preventivo y correctivo a avenidas y calles dañadas.
	4.19.1.2	Rastreo y saneamiento a calles que sirven de conexión a colonias marginadas.
	4.19.1.3	Limpieza a los drenes.
	4.19.1.4	Mantenimiento a los puentes vehiculares y pasos a desnivel.
4.19.1.5	Señalamiento a las avenidas principales y secundarias.	

PROGRAMA:	4.20	Vinculación entre SEDUE, Obras Públicas y la Secretaría de Educación Pública.
Fines	Mejoramiento en los centros educativos.	
Propósito	Equipamiento a las Instituciones Educativas.	
Estrategia	4.20.1	Dar cumplimiento a las solicitudes del sector educativo.
Actividades	Líneas de acción	
	4.20.1.1	Construcción de aulas.
	4.20.1.2	Construcción y rehabilitación de explanadas y techumbres del sector educativo.
	4.20.1.3	Construcción de servicios sanitarios.
	4.20.1.4	Construcción de bardas perimetrales como medida de seguridad a los planteles educativos.
	4.20.1.5	Construcción y mantenimiento a subestaciones eléctricas en las escuelas.
PROGRAMA:	4.21	Acuerdo para el diseño de vialidad bajo el concepto de "Calle completa".
Fines	Contribuir a la seguridad de las personas al moverse por sí mismas o en algún medio de transporte mediante la aprobación del Acuerdo "Calle completa", que orienta el diseño de calles que incluyen los diferentes modos de movilidad -silla de ruedas, a pie, en bicicleta, transporte público, de carga y privado- e infraestructura verde o arborización.	
Propósito	La población del municipio cuenta con una norma legal para el diseño de calles cuyo objetivo es la mejora en su seguridad vial.	
Estrategia	4.21.1	Acuerdo para adoptar el concepto de "Calle completa" presentado al R. Ayuntamiento.
Actividades	Líneas de acción	
	4.21.1.1	Elaboración del Proyecto de Acuerdo de aplicación municipal que adopta el concepto de "Calle completa" para todas las vialidades.
	4.21.1.2	Presentación de propuesta al R. Ayuntamiento para sanción legal del Acuerdo de "Calle completa".
Estrategia	4.21.2	Conjunto de proyectos de diseños de calles completas considerando cruceros realizados, según vialidades primarias seleccionadas.
Actividades	Líneas de acción	
	4.21.2.1	Elaboración de propuesta de cruceros prioritarios en vialidad primaria.
	4.21.2.2	Realización de trabajo de campo sobre percepción ciudadana sobre seguridad vial.
	4.21.2.3	Levantamiento de medidas geométricas en los cruceros viales considerados.
	4.21.2.4	Elaboración del conjunto de proyectos para las calles y cruceros considerados.
PROGRAMA:	4.22	Aportes documentales al Patrimonio Cultural Inmaterial.
Fines	Aportar conocimiento sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial de los matamorenses mediante la investigación y difusión de la historia del rancho El Soliseño y la Congregación del Refugio-H. Matamoros.	
Propósito	Población de Matamoros, Tamaulipas, incrementa su conocimiento sobre la historia de su municipio, el amplio proceso de migración y la edificación vernácula, durante el siglo XIX y el primer tercio del XX.	
Estrategia	4.22.1	Monografía e Inventario del Patrimonio Cultural Edificado del "Rancho El Soliseño" elaborados.
Actividades	Líneas de acción	
	4.22.1.1	Elaboración del documento base o cuaderno de trabajo de la investigación histórica sobre el "Rancho El Soliseño".
	4.22.1.2	Elaboración de la monografía del "Rancho El Soliseño".
	4.22.1.3	Realización del trabajo de campo sobre características arquitectónicas de los edificios históricos del "Rancho El Soliseño".
	4.22.1.4	Elaboración del Catálogo correspondiente al Inventario del Patrimonio Cultural Edificado "Rancho El Soliseño".
Estrategia	4.22.2	Monografía e Inventario del Patrimonio Cultural Edificado de la "Congregación del Refugio - H. Matamoros", hasta el año de 1936 (inicio de operaciones del Distrito de Riego 025) elaborados.
Actividades	Líneas de acción	
	4.22.2.1	Elaboración del documento base o cuaderno de trabajo de la investigación histórica sobre la "Congregación del Refugio - H. Matamoros", en el período 1784-1936.
	4.22.2.2	Elaboración de la monografía "Congregación del Refugio - H. Matamoros".
	4.22.2.3	Realización del trabajo de campo sobre características arquitectónicas de los edificios históricos de la "Congregación del Refugio - H. Matamoros".
	4.22.2.4	Elaboración del Catálogo correspondiente al Inventario del Patrimonio Cultural Edificado la "Congregación del Refugio - H. Matamoros".
PROGRAMA:	4.23	Capacitación en la aplicación del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Fines	Contribuir a la aplicación del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con énfasis en el uso de suelo para vivienda popular.	
Propósito	Funcionarios Públicos municipales y agentes económicos privados aplican correctamente el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Matamoros.	
Estrategia	4.23.1	Servicio de capacitación brindado a funcionarios públicos y agentes privados.
Actividades	Líneas de acción	
	4.23.1.1	Impartición de talleres de capacitación sobre la aplicación del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para funcionarios públicos y agentes privados.
Estrategia	4.23.2	Seguimiento de trámites de solicitud y resultado sobre uso de suelo realizado.
Actividades	Líneas de acción	
	4.23.2.1	Seguimiento a trámites sobre uso de suelo gestionados ante el R. Ayuntamiento de Matamoros.
PROGRAMA:	4.24	Estudio sobre el proceso de generación de residuos sólidos domésticos en hogares de Matamoros, Tamaulipas.

Fines	Contribuir a la comprensión del fenómeno de la generación de residuos sólidos domésticos mediante la investigación académica.	
Propósito	La población matamorensis -que incluye a los funcionarios públicos municipales- mejora su entendimiento del fenómeno de generación de residuos sólidos domésticos, y la importancia y manera de mejorar su gestión.	
Estrategia	4.24.1	Reporte de investigación elaborado.
Actividades	Líneas de acción	
	4.24.1.1	Elaboración del protocolo de investigación.
	4.24.1.2	Realización del trabajo de gabinete sobre la generación de residuos sólidos domésticos en el municipio de Matamoros.
	4.24.1.3	Realización del trabajo de campo.
	4.24.1.4	Elaboración del reporte de investigación.
PROGRAMA:	4.25	Programa Parcial del Centro Histórico y Centro Cultural Binacional (CeCuBi).
Fines	Contribuir a la comprensión de la problemática y las necesidades del Centro Histórico tanto con el resto de la ciudad, así como su relación con la ciudad de Brownsville, TX.	
Propósito	Se cuenta con un programa parcial que se constituye en un instrumento técnico cuya finalidad sea reactivar el desarrollo armónico e integral del Histórico, que se vincule con el CeCuBi.	
Estrategia	4.25.1	Programa parcial elaborado.
Actividades	Líneas de acción	
	4.25.1.1	Realización del programa parcial.

...

VIII.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.

8.1 EJE 1 POLÍTICA Y BUEN GOBIERNO.

PROGRAMA:

1.1 AL 1.19 ...

PROGRAMA:	1.20	El Bicentenario de Matamoros.							
			Responsable (s)	2021	2022	2023	2024		
Fines	Aportar un conjunto de elementos vinculados con la Historia de Matamoros en la celebración del Bicentenario de su nombre.			Secretaría Técnica.			*	*	
Propósito	Las personas mejoran su conocimiento de la Historia de Matamoros, su importancia en la definición de la frontera y su contribución social y económica al país.			Secretaría Técnica.			*	*	
Estrategia	1.20.1	Programa de celebración del bicentenario: la preparación.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.20.1.1	Promover actividades académicas encaminadas a entender la función Histórica de la ciudad de H. Matamoros en el contexto regional y nacional.	Actividad académica.	10 actividades.	Secretaría Técnica.			*	*
	1.20.1.2	Contribuir a la difusión del conocimiento de la historia local (historia patria).	Acciones de difusión.	10 acciones.	Secretaría Técnica.			*	*
	1.20.1.3	Coordinar las actividades encaminadas a festejar el bicentenario del nombre de la ciudad de varias Secretarías de la Administración Municipal.	Programa.	Programa elaborado.	Secretaría Técnica.			*	*
PROGRAMA:	1.21	1era Etapa del Proyecto Playa Inclusiva.							
			Responsable (s)	2021	2022	2023	2024		
Fines	Cumplir con la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad, realizando un espacio público de turismo accesible en la Playa Bagdad.			SIPRODDIS.		*	*	*	
Propósito	Las personas con discapacidad del municipio cuenten con un área de ocio accesible, libre de barreras, limpias y de recreación familiar.			SIPRODDIS.		*	*	*	
Estrategia	1.21.1	Implementar el Turismo Inclusivo en el Municipio de Matamoros.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.21.1.1	Estudio de Playas Inclusivas en México.	estudio de las playas Inclusivas en México.	1 estudio.	SIPRODDIS.		*		
	1.21.1.2	Diseño de Reglamento para la Accesibilidad de Personas con Discapacidad en la Playa Bagdad.	Reglamento de accesibilidad de personas con discapacidad en la playa Bagdad.	1 reglamento.	SIPRODDIS.			*	
PROGRAMA:	1.22	Lengua de Señas Mexicana.							

					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Cumplir con la ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, realizando programas permanentes de capacitación y sensibilización a la sociedad y servidores públicos.				SIPRODDIS.			*	*
Propósito	Que el personal de atención Municipal y los enlaces municipales certificados aprendan Lengua de Señas Mexicana para disminuir las barreras con la comunidad sorda.				SIPRODDIS.			*	*
Estrategia	1.22.1	Capacitaciones en Lengua de Señas Mexicana							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.22.1.1	Capacitar al Personal de Primer Contacto.	Talleres.	4 Empleados de la Dirección de Atención Ciudadana.	SIPRODDIS.			*	*
	1.22.1.2	Capacitar al Personal Municipal de la Certificación.	Talleres.	28 Empleados Municipales Capacitados.	SIPRODDIS.			*	*
Estrategia	1.22.2	Escribir un Diccionario de LSM (Lengua de Señas Mexicana).							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.22.2.1	Impresión y Presentación del Libro en el Mes de la Educación Especial.	Libros Terminados .	Distribución de 29 Libros a los Enlaces Certificados Municipales.	SIPRODDIS.			*	
PROGRAMA:	1.23	Sistema Braille.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Cumplir con la ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, realizando programas permanentes de capacitación y sensibilización a la sociedad y servidores públicos.				SIPRODDIS.			*	*
Propósito	Que el personal de atención municipal y los enlaces municipales certificados aprendan braille.				SIPRODDIS.			*	*
Estrategia	1.23.1	Capacitaciones en Sistema Braille.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.23.1.1	Capacitar al Personal de Primer Contacto de la Presidencia Municipal.	Talleres.	4 Empleados de la Dirección de Atención Ciudadana.	SIPRODDIS.			*	*
	1.23.1.2	Capacitar a los Enlaces Municipales de la Certificación de Municipio Inclusivo.	Talleres.	28 Empleados Municipales Capacitados.	SIPRODDIS .			*	*
PROGRAMA:	1.24	Accesibilidad Web.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Cumplir con la disposiciones generales de accesibilidad web que deben observarse en las dependencias y entidades de la administración pública.				SIPRODDIS.		*	*	*
Propósito	Actualizar de manera inclusiva la página de Internet del Gobierno Municipal.				SIPRODDIS.		*	*	*
Estrategia	1.24.1	Contar con una Pagina Web Accesible Municipal.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.24.1.1	Contratación de asesoría especializada en accesibilidad web.	contrato de accesibilidad web.	1 contrato de accesibilidad web.	SIPRODDIS.		*	*	*
	1.24.1.2	Video de Aplicación del Formato de Accesibilidad Web.	Video Audio-Visual.	1 video informativo de cómo se utiliza la accesibilidad web.	SIPRODDIS.			*	
	1.24.1.3	Difusión por medios y redes sociales de la accesibilidad web en la página oficial del Gobierno Municipal.	Número de Personas Alcanzadas por Medio de Redes Sociales.	100 personas.	SIPRODDIS.			*	
PROGRAMA:	1.25	Rampas Portátiles.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Cumplir con la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, en materia de accesibilidad en los entornos públicos.				SIPRODDIS.			*	
Propósito	Garantizar el libre, autónomo y seguro desplazamiento de las personas con discapacidad.				SIPRODDIS.			*	
Estrategia	1.25.1	Rampas Portátiles para Accesibilidad.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.25.1.1	Diseño universal de inclusión de rampas adaptadas a escaleras	Diseño rampa.	1 diseño de rampa.	SIPRODDIS.			*	
	1.25.1.2	Instalación y adaptación de Rampas Semi- Fijas.	Rampa portátil.	1 rampa portátil.	SIPRODDIS.			*	*
PROGRAMA:	1.26	Premio Anual al Mérito Ciudadano.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024

Fines	Dar reconocimiento a la labor altruista.			SIPRODDIS.			*	*	
Propósito	Incentivar e impulsar al ciudadano u organización que haya realizado un mayor bien para las personas con discapacidad.			SIPRODDIS.			*	*	
Estrategia	1.26.1	Premio Anual al Mérito Ciudadano u organización Civil							
Actividades	Línea de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.26.1.1	Elecciones de persona u organización a ser candidato.	Contienda de elección.	1 persona seleccionada.	SIPRODDIS.			*	*
	1.26.1.2	Nominaciones por cada ámbito	Ámbito de elección.	1 ámbito seleccionado.	SIPRODDIS.			*	*
	1.26.1.3	Busto o reconocimiento alusivo, ceremonia de entrega de reconocimiento.	premio para la persona Seleccionada.	1 premio entregado.	SIPRODDIS.			*	*
PROGRAMA:	1.27	Tus pies en mis Zapatos.							
				Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
Fines	Cumplir con la ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Tamaulipas, realizando programas permanentes de capacitación y sensibilización a la sociedad y servidores públicos.			SIPRODDIS.			*	*	
Propósito	Que el personal de atención de primera instancia municipal y enlaces certificados en inclusión del municipio , aprendan el manejo correcto de la silla de ruedas activa y aparatos funcionales en coordinación con el Centro de Rehabilitación Integral.			SIPRODDIS.			*	*	
Estrategia	1.27.1	Curso taller tus pies en mis zapatos.							
Actividades	Línea de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.27.1.1	Muestra de Aparatos Funcionales.	Clase de aparatos funcionales.	1 clase al año.	SIPRODDIS.			*	*
	1.27.1.2	Inscripción del Personal Municipal.	Personas Inscritas.	20 personas.	SIPRODDIS.			*	*
	1.27.1.3	Capacitación del manejo correcto de la silla de ruedas activa y aparatos funcionales.	Clase de silla de ruedas activas.	1 clase al año.	SIPRODDIS.			*	*
PROGRAMA:	1.28	Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad (SIPRODDIS).							
				Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
Fines	Cumplir con la ley de los derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.			SIPRODDIS.		*	*	*	
Propósito	Contribuir en la Igualdad de oportunidades para la plena inclusión al desarrollo de las Personas con Discapacidad en un plano de Igualdad al resto de los Habitantes.			SIPRODDIS.		*	*	*	
Estrategia	1.28.1	Certificación como Municipio Inclusivo.							
Actividades	Línea de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.28.1.1	Asignación de Personal para el mecanismo de implementación de la Secretaría Ejecutiva.	Mecanismos.	3.	SIPRODDIS.		*	*	*
	1.28.1.2	Asignación de Oficina Propia.	Oficina.	1	SIPRODDIS.		*	*	*
	1.28.1.3	Equipamiento con mobiliario de oficina.	Sillas.	3	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.4	Compra de insumos y materiales de oficina.	Escritorio.	1	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.5	Contratación de asesoría legal especializada en el Modelo de Inclusión Social.	Contrato de asesoría.	1	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.6	Formación del Sistema Intersectorial.	Sistema Intersectorial.	1	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.7	Formación de la Red Municipal para la protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.	Red Municipal.	1	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.8	Asignación de enlaces administrativos y ciudadanos.	Enlaces certificados.	28	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.9	Capacitación a enlaces, sistema intersectorial y red, sobre la implementación del modelo de inclusión social.	Capacitación sobre el modelo social.	1	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.10	Capacitación a síndicos y regidores del cabildo sobre la implementación del modelo social de inclusión social.	Capacitación sobre el modelo social a cabildo.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.11	Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva	Capacitación sobre el modelo social a	1	SIPRODDIS.		*			

	sobre la Implementación del Modelo de Inclusión Social.	SIPRODDIS.						
1.28.1.12	Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva sobre lineamientos y procesos de certificación como Municipio Inclusivo.	Capacitación sobre lineamientos y procesos.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.13	Directorio de personal municipal con discapacidad.	Directorio personal con discapacidad.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.14	Formación del Directorio Municipal de Organizaciones Civiles en materia de Discapacidad.	Directorio de organizaciones civiles.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.15	Directorio de Servicios y beneficios municipales, estatales y federales para personas con discapacidad.	Directorio de servicios.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.16	Capacitación de levantamiento del Padrón de Personas con Discapacidad.	Capacitación de levantamiento del padrón.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.17	Criterios de identificación para personas con discapacidad.	Libro CIF.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.18	Implementación de Cedula de Discapacidad	Cedula de Discapacidad.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.19	Formación del catálogo de colonias de alta y muy alta vulnerabilidad Municipal.	Catálogo de colonias de alta y muy alta vulnerabilidad.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.20	Construcción de la primera etapa del Padrón Municipal de Personas con Discapacidad.	Padrón de discapacidad 1era etapa.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.21	Cartograma municipal por sectores municipales.	Cartograma del municipio de matamoros.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.22	Levantamiento del Padrón de Personas con Discapacidad	Padrón 2da etapa.	1	SIPRODDIS.			*	*
1.28.1.23	Capacitación para la formación de Reglamento de inclusión basado en el Modelo Social.	Capacitación.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.24	Reglamento Municipal de Inclusión Social.	Reglamento municipal de inclusión social.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.25	Curso Taller de Desarrollo Humano para Enlaces, Sistema Intersectorial y servidores Públicos.	Curso taller de desarrollo humano.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.26	Taller de narrativas públicas para personal de la Secretaría Ejecutiva.	Taller de narrativas públicas.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.27	Taller de narrativas públicas para red y organizaciones civiles de beneficencia a personas con discapacidad.	Taller de narrativas para organizaciones civiles.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.28	Seminario de Diseño de Políticas Públicas para enlaces, sistema intersectorial y organizaciones civiles	Seminario de políticas públicas 1	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.29	Conferencia sobre el entendimiento de la Discapacidad.	Conferencia entendiendo la discapacidad.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.30	Capacitación para la formación de Programas Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.	Capacitación de programa municipal de discapacidad.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.31	Desarrollo Municipal de los Protocolos de Atención a Personas con Discapacidad.	Protocolo de atención a personas con discapacidad.	1	SIPRODDIS.		*		
1.28.1.32	Desarrollo Municipal de las Campañas de atención a personas con Discapacidad.	Campaña de atención a personas con discapacidad.	1	SIPRODDIS.		*		

	1.28.1.33	Distintivo tipo PIN de Ayuntamiento Inclusivo.	PIN.	28	SIPRODDIS.		*		
	1.28.1.34	Develación de busto- figura conmemorativa.	Busto –figura.	1	SIPRODDIS.		*		
PROGRAMA:	1.29	Dominio de Supervivencia.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Acercar a las niñas, niños y adolescentes al pleno acceso de sus derechos relacionados con el dominio de supervivencia.				SIPINNA.			*	*
Propósito	Realizar servicios y acciones que permitan mejorar sus condiciones de bienestar en materia de salud, incentivando la reducción de índices de desigualdad.				SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.29.1	Coadyuvar en la disminución de los índices de mortalidad en la primera infancia.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.29.1.1	Realizar pláticas sobre cuidados en el embarazo para evitar la mortalidad materna y asegurar un mejor desarrollo en esta etapa, involucrando a la ciudadanía para promover la protección a las mujeres embarazadas, redoblando esfuerzos si se trata de mujeres adolescentes embarazadas.	Platica en colonias.	10 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.1.2	Difundir la información generada para las mujeres embarazadas sobre los cuidados preventivos.	Portal WEB del Municipio.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
	1.29.1.3	Realizar platicas en preescolares y comunidades dirigido a padres y cuidadores, sobre higiene personal.	Platica en escuelas.	15 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.1.4	Priorizar la limpieza en zonas donde se encuentren niñas, niños y mujeres embarazadas.	Áreas verdes.	10 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.1.5	Promover el hábito de las medidas básicas de higiene en las comunidades para evitar enfermedades.	Población de las colonias.	10 colonias.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.29.2	Promover el acceso de afiliación a los servicios públicos de salud, para niñas y niños.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.29.2.1	Realizar actividades para acercar a las madres, un módulo de afiliación al INSABI.	Población de las colonias.	2 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.2.2	Realizar actividades para acercar a las escuelas de educación básica, un módulo de afiliación al INSABI.	Escuelas.	3 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.2.3	Difundir y promover el servicio de afiliación al INSABI, a través de campañas en los diferentes medios de comunicación.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.29.3	Implementar acciones que coadyuven en el desarrollo de la salud física y mental de niñas y niños.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.29.3.1	Realizar acciones en materia de salud, como ferias de salud, con el objetivo de acercar este servicio a las niñas y niños, principalmente en zonas propensas a condiciones de vulnerabilidad.	Población de las colonias.	10 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.2	Promover el otorgamiento de servicios básicos de salud en campos educativos estratégicos, priorizando los mismos a niñas y niños.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.3	Enfocar los procesos de inspección y vigilancia ambiental en pro de la salud de niñas y niños.	Colonias.	8 colonias.	SIPINNA.			*	*

	1.29.3.4	Promover que se mantengan en condiciones salubres los espacios destinados a niñas y niños.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	10 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.5	Desarrollar un espacio en la página web del gobierno municipal donde se promuevan los derechos básicos de niñas, niños y adolescentes.	Portal WEB del Municipio.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.6	Incentivar campañas de vacunación en la primera infancia.	Campañas en escuelas.	10 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.7	Promover acciones que refuercen el acceso a condiciones saludables para niñas y niños.	Platica en colonias.	10 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.8	Promover que niñas y niños adquieran una cultura de autocuidado en la salud.	Platica en escuelas.	10 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.9	Realizar platicas en materia de educación sexual, utilizando un lenguaje acorde a la edad de niñas y niños.	Platica en escuelas.	10 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.10	Brindar atención médica oportuna mediante servicios de salud, estudios imagenológicos y análisis clínicos a los menores que acuden al Sistema DIF Matamoros.	Servicio Médico en el DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.29.3.11	Brindar servicios en materia de rehabilitación física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y psicológica a los niños y niñas que presenten una discapacidad temporal o permanente a través del CRI.	Servicios en el CRI Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.29.4	Implementar acciones para favorecer la buena nutrición en niñas y niños.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.29.4.1	Promover dentro de los primeros meses de vida la lactancia materna, prioritariamente en aquellos lugares propensos a vivir en condiciones de vulnerabilidad.	Población de las colonias.	2 colonias-	SIPINNA.			*	*
	1.29.4.2	Implementar campañas de nutrición y buena alimentación, dirigidas a escuelas y comunidades en situación de vulnerabilidad.	Escuelas.	3 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.4.3	Con la aportación del Sistema DIF Matamoros, integrar el padrón de beneficiarios conforme a criterios de elegibilidad de los programas de desayunos fríos y calientes.	Escuelas.	2 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.29.5	Colaborar con acciones que promuevan la disminución del embarazo adolescente.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.29.5.1	Realizar pláticas sobre salud sexual y reproductiva adolescente en lugares propensos a vivir en condiciones de vulnerabilidad.	Población de las colonias.	5 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.5.2	Realizar pláticas sobre salud sexual y reproductiva, paternidad responsable; así como prevención del embarazo adolescente en escuelas de educación básica (Primaria y Secundaria).	Escuelas.	8 escuelas.	SIPINNA.			*	*

	1.29.5.3	Brindar apoyo para atender las condiciones de embarazo adolescente a través de atención psicológica y apoyos integrales que permitan un mejor desarrollo.	Instalaciones del DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.29.5.4	Implementar campañas a través del portal oficial del Gobierno Municipal y las redes sociales para concientizar sobre el embarazo adolescente.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.29.6	Incrementar el acceso a una vida sana para el bienestar físico y mental de las y los adolescentes.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.29.6.1	Promover actividades deportivas, artísticas y culturales para las y los adolescentes.	Población de las colonias.	5 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.6.2	Brindar consultas de atención psicológica para las y los adolescentes.	Instalaciones del DIF Matamoros.	30% de la población.	SIPINNA.			*	*
	1.29.6.3	Canalización de adolescentes a los sectores de salud que requieran.	Salud Municipal.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.29.6.4	Promover acciones que fomenten la salud integral de los adolescentes y una cultura de autocuidado en la salud.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
	1.29.6.5	Promover actividades que fomenten el desarrollo de la salud física y mental de las y los adolescentes.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
	1.29.6.6	Apoyar en la canalización a servicios en materia de rehabilitación física, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y psicológica a las y los adolescentes que presenten una discapacidad temporal o permanente a través del CRI.	Salud Municipal.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.29.7	Promover acciones que incidan en la disminución del consumo de drogas y sustancias nocivas para la salud de las y los adolescentes.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.29.7.1	Implementar en las colonias talleres dinámicos para capacitar a la población adolescente con problemáticas similares o asociadas a conductas adictivas y de consumo de drogas.	Población de las colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.7.2	Llevar a cabo en las colonias pláticas informativas a las y los adolescentes acerca del uso de drogas y sus consecuencias a corto, mediano y largo plazo.	Pláticas en las colonias.	5 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.29.7.3	Implementar en las escuelas a través de jornadas juveniles, pláticas para la prevención del consumo de alcohol y uso de drogas.	Pláticas en las escuelas.	8 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.29.7.4	Fomentar en los adolescentes actividades recreativas y deportivas a través de festivales culturales y diversos torneos deportivos.	Eventos Municipales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.29.7.5	Promover atención oportuna a trastornos mentales y riesgo suicida en adolescentes.	Colonias Vulnerables.	Población en general.	SIPINNA.			*	*

	1.29.7.6	Solicitar apoyo a las instancias correspondientes, para que se lleven a cabo operativos en negocios expendedores de bebidas alcohólicas, para verificar la prohibición de la venta de alcohol a menores de edad.	Policía Estatal.	Expendios de bebidas alcohólicas.	SIPINNA.			*	*
PROGRAMA:	1.30	Certificación ISO 9001.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Realizar la certificación de Gestión de calidad ISO-9001 versión 2015.				Secretaría Técnica.		*	*	*
Propósito	Certificación del Municipio en la Norma ISO 9001 para mejorar la Calidad de los Servicios.				Secretaría Técnica.		*	*	*
Estrategia	1.30.1	Certificación ISO-9001 versión 2015.							
.Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.30.1.1	Análisis de la situación Actual .	Diagnostico.	1 Documento.	Honorable Cabildo.		*		
	1.30.1.2	Mapeo de Procesos.	Diagrama de Proceso.	1 Mapeo de Proceso.	Honorable Cabildo.		*		
	1.30.1.3	Documentación de política de calidad.	Política de Calidad.	1 Documento.	Honorable Cabildo.		*		
	1.30.1.4	Elaboración de manuales de calidad.	Manual de calidad del Municipio.	1 Documento.	Honorable Cabildo.		*		
	1.30.1.5	Capacitación sobre Norma ISO 9001.	Curso de ISO 9001, lo que tienes que saber,	7 cursos.	Honorable Cabildo.		*	*	
	1.30.1.6	Implementación.	Utilización del sistema ISO 9001.	14 Secretarías.	Honorable Cabildo.		*	*	
	1.30.1.7	Certificación de auditores internos en la norma 19011.	Certificación de auditores internos.	14 auditores.	Honorable Cabildo.		*	*	
	1.30.1.8	Auditoría interna.	Procedimiento de auditoría interna PR-AI-01.	14 auditoría.	Honorable Cabildo.		*	*	
	1.30.1.9	Acciones correctivas y preventivas.	Procedimiento de acciones correctivas PR-AC-01,	14 Reporte.	Honorable Cabildo.		*	*	
	1.30.1.10	Proceso de análisis y mejora.	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas PR-AC-02.	100 % cumplimiento.	Honorable Cabildo.		*	*	
	1.30.1.11	Auditoría externa.	Auditoría Externa.	1 Auditoría.	Honorable Cabildo.			*	
1.30.1.12	Certificación Norma ISO 9001:2015.	Certificado de evaluación de cumplimiento.	Certificado de ISO 9001.	Honorable Cabildo.			*		
PROGRAMA:	1.31	Dominio De Desarrollo.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Acercar a las niñas, niños y adolescentes al pleno acceso de sus derechos relacionados con el dominio de desarrollo.				SIPINNA.			*	*
Propósito	Potencializar su desarrollo integral, favoreciendo sus facultades físicas, cognitivas, emocionales, sociales y culturales.				SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.31.1	Promover el desarrollo integral y el acceso a la educación en la primera infancia.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.31.1.1	Implementar clases de estimulación temprana en las escuelas de educación preescolar.	Escuelas.	3 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.31.1.2	Implementar programas culturales, artísticos y deportivos para promover el incremento de habilidades que favorezcan el desarrollo integral y/o complementario de las niñas y niños en la primera infancia.	Eventos Municipales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.1.3	Integrar el programa de educación ambiental en las escuelas de educación preescolar.	Platica en escuelas.	10 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.31.1.4	Realizar la adaptación de zonas en parques y jardines para fortalecer las actividades de estimulación temprana.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	10 colonias.	SIPINNA.			*	*
1.31.1.5	Implementar campañas para promover la educación	Población de las colonias	10 colonias.	SIPINNA.			*	*	

		integral en la primera infancia.							
	1.31.1.6	Difundir información referente a buenas prácticas de crianza y estimulación temprana entre madres, padres y cuidadores.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.31.2	Implementar acciones que fomenten el acceso a la educación inclusiva y formación de calidad.							
		Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.31.2.1	Otorgar un mayor número de becas y con menos requisitos, para que un mayor número de niños y niñas puedan acceder a ellas y así, iniciar, continuar y/o concluir sus estudios.	Programas Municipales.	Estudiantes en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.2.2	Adecuar los espacios de esparcimiento para niñas y niños con alguna discapacidad.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.2.3	Promover el desarrollo de valores que permitan a las niñas y niños adquirir y aplicar el respeto mediante el programa "Lunes Cívico".	Escuelas.	Estudiantes en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.2.4	Brindar diversos cursos de desarrollo de capacidades y cursos de verano para niñas y niños en las bibliotecas municipales.	Cursos en bibliotecas.	Población usuaria en general.	SIPINNA.			*	*
	Estrategia	1.31.3	Promover el desarrollo integral y el acceso a las mismas oportunidades a niños y niñas.						
		Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.31.3.1	Implementar acciones en materia cultural, con un enfoque de derechos de infancia.	Programas Municipales.	Estudiantes en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.2	Realizar campañas inclusivas de cuidado del medio ambiente con niñas y niños.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.3	Implementar programas de economía sustentable dirigido a madres de escasos recursos o madres solteras, para que tengan la posibilidad de cuidar a sus hijos sin tener que salir de casa.	Platicas en colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.4	Adaptación de parques para niñas y niños con capacidades diferentes.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población usuaria en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.5	Implementar campañas sobre el cuidado de las zonas de recreación de niñas y niños.	Platicas en colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.6	Implementar campañas sobre la igualdad e inclusión de niñas y niños con capacidades diferentes.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.7	Establecer programas sobre equidad de género para disminuir conductas discriminatorias.	Programas en colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.8	Implementar campañas para construir un ambiente ciudadano basado en valores, promoviendo la NO discriminación.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.9	Difundir información referente al trato e inclusión de niñas y niños con capacidades diferentes.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población usuaria de internet.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.10	Priorizar la adecuación de espacios públicos para la accesibilidad y movilidad de niñas y niños con capacidades diferentes.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población usuaria en general.	SIPINNA.			*	*

	1.31.3.11	Priorizar el rescate de espacios públicos para ser utilizados en proyectos que permitan el desarrollo infantil.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población usuaria en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.12	Priorizar que, en las colonias de alta marginación, se cuente con drenaje, agua potable y electrificación necesarios para que las niñas y niños vivan en condiciones de bienestar.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.13	Conservar y dar mantenimiento a edificios, parques y jardines de uso lúdico, formativo y recreativo en donde se concentren niñas y niños.	Edificios Municipales.	4 edificios.	SIPINNA.			*	*
	1.31.3.14	Llevar a cabo activaciones físicas en parques y espacios abiertos y seguros para niñas y niños.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población usuaria en general.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.31.4	Promover el cuidado familiar, disminuyendo así la desintegración familiar.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.31.4.1	Brindar atención psicológica a padres y cuidadores.	Instalaciones del DIF.	Población usuaria en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.4.2	Implementar talleres que promuevan una psicoeducación que proyecte una adecuada convivencia en el ambiente familiar.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.4.3	Implementar actividades para promover la sana convivencia y mecanismos de comunicación en familia.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.4.4	Realizar en las bibliotecas municipales, círculos de lectura y debates sobre temas de valores con actividades en conjunto para promover la integración familiar.	Cursos en bibliotecas.	Población usuaria en general.	SIPINNA.			*	*
Actividades	1.31.4.5	Fomentar talleres respecto a las reglas y límites dentro del núcleo familiar.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.4.6	Promover actividades culturales y recreativas entre padres e hijos en espacios públicos como parques, playa, etc.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.31.5	Implementar acciones que fomenten el acceso a la educación y desarrollo integral para las y los adolescentes, promoviendo el acceso a las mismas oportunidades.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.31.5.1	Implementar el mayor número de becas de educación básica posibles, a fin de coadyuvar a las y los adolescentes a concluir sus estudios.	Programas Municipales.	Estudiantes en general.	SIPINNA.			*	*
	1.31.5.2	Brindar asesorías académicas en distintas materias para potencializar el desarrollo integral de las y los adolescentes.	Colonias.	4 Colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.31.5.3	Priorizar la adecuación de espacios públicos para la movilidad y accesibilidad a adolescentes con capacidades diferentes.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
Actividades	1.31.5.4	Promover la cultura del deporte entre las y los adolescentes, realizando torneos deportivos inter barrios.	Colonias.	4 Colonias.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.31.6	Contribuir a las acciones de mejora personal y el entorno de las y los adolescentes.							

Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
1.31.6.1	Promover el desarrollo de valores y actitudes que permitan a las y los adolescentes adquirir y replicar el respeto mediante el programa "Lunes Cívico".	Escuelas.	5 Escuelas.	SIPINNA.			*	*	
1.31.6.2	Realizar talleres de mejora, creatividad y productividad dirigido a las y los adolescentes.	Escuelas.	5 Escuelas.	SIPINNA.			*	*	
1.31.6.3	Brindar platicas que permitan el desarrollo y mantenimiento de habilidades emocionales de las y los adolescentes.	Platicas en escuelas.	5 Escuelas.	SIPINNA.			*	*	
1.31.6.4	Promover campañas de cuidado del medio ambiente dirigido a las y los adolescentes.	Escuelas.	5 Escuelas.	SIPINNA.			*	*	
1.31.6.5	Reactivar los espacios de zonas públicas para la sana recreación de las y los adolescentes.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	Población en general.	SIPINNA.			*	*	
1.31.6.6	Promover la cultura del deporte como practica del desarrollo de las y los adolescentes a través de incentivos.	Escuelas.	5 Escuelas.	SIPINNA.			*	*	
PROGRAMA:	1.32	Dominio De Protección.							
				Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
Fines	Acercar a las niñas, niños y adolescentes al pleno acceso de sus derechos relacionados con el dominio de protección			SIPINNA.			*	*	
Propósito	Priorizar la máxima protección y seguridad, evitando la revictimación			SIPINNA.			*	*	
Estrategia	1.32.1	Promover la protección a los datos personales y el uso de imagen de niñas y niños.							
	Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
Actividades	1.32.1.1	Cuidar el manejo de imagen e información personal de niñas y niños para la difusión en los diferentes medios de comunicación.	Medios de comunicación.	6 medios de comunicación.	SIPINNA.		*	*	
	1.32.1.2	Promover con los diferentes medios de comunicación el respeto y buen uso de la imagen y datos personales de niñas y niños.	Promoción en medios de comunicación.	6 medios de comunicación.	SIPINNA.		*	*	
	1.32.1.3	Implementar una campaña para el buen uso del internet y redes sociales.	Campaña en escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.1.4	Acercar platicas referente al respeto a la protección de los datos personales y el uso de la imagen de niñas y niños en escuela de educación básica.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.32.2	Implementar acciones que permitan coadyuvar en la disminución de índices de violencia, incidiendo en el descenso del uso de la misma en los entornos familiares y escolares.							
	Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
Actividades	1.32.2.1	Concientizar a las niñas y niños de los riesgos y consecuencias que conlleva el uso de dispositivos electrónicos al no darles un buen uso (utilizarse para cometer un delito).	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.2.2	Concientizar a las niñas y niños de los riesgos y consecuencias que conlleva generar violencia en entornos escolares.	Escuelas	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.2.3	Sensibilizar mediante videos con temas de violencia familiar y escolar, las consecuencias que esto genera.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.2.4	Priorizar la solución de	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*

		conflictos en donde se encuentra de por medio la seguridad de las niñas y niños.							
	1.32.2.5	Implementar campañas para acabar con cualquier tipo de violencia hacia las niñas y niños.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.32.2.6	Implementar acciones que desnaturalicen las practicas machistas que generen violencia.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.32.2.7	Promover una cultura de denuncia de casos de violencia infantil.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.32.3	Ampliar los mecanismos que permitan priorizar la seguridad de las niñas y niños.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.32.3.1	Mantener activo el derecho de identidad, promoviendo que las niñas y niños cuenten con su respectiva acta de nacimiento en tiempo y forma.	Programas Municipales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.3.2	Implementar la prevención y educación vial con niñas y niños.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.3.3	Realizar por parte de los cuerpos de seguridad pública, supervisión y rondines en los espacios públicos recreativos y escuelas para brindar seguridad a las niñas y niños.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.3.4	Priorizar el alumbrado público y adecuaciones de infraestructura que permitan la seguridad de las niñas y niños en parques, lugares de recreación, canchas, calles, etc.	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.32.3.5	Participar en las actividades de prevención y salvaguarda de los derechos de las niñas y niños en casos de emergencia o desastre en materia de protección civil.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
Actividades	1.32.3.6	Implementar mecanismos de comunicación con los presidentes de las colonias o delegados de las comunidades con la finalidad de identificar y canalizar los casos en donde se atente contra los derechos de las niñas y niños, así como generar una cultura de respeto y denuncia.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.32.3.7	Brindar asesoría legal para la atención a posibles casos de vulneración a los derechos de las niñas y niños.	Instalaciones del DIF Matamoros	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.3.8	Brindar atención médica oportuna a los menores con la finalidad de descartar descuido o maltrato.	Instalaciones del DIF Matamoros	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.3.9	Impartir platicas que promuevan en la población infantil las acciones preventivas para actuar ante una contingencia.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.32.4	Monitorear los mecanismos de medidas de protección especial para la restitución de los derechos de las niñas y niños.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	1.32.4.1	Implementar proyectos para prevenir e informar sobre la	Colonias.	4 Colonias.	SIPINNA.			*	*

		violencia y los derechos de las niñas y niños.							
	1.32.4.2	Establecer la coordinación necesaria para la ejecución de medidas de protección especial y restitución de derechos acorde al ámbito de competencia.	DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.4.3	Implementar atención integral y la canalización correspondiente en los casos de vulneración de derechos.	DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.4.4	Promover mecanismos de colaboración con la Procuraduría del Estado para la restitución de los derechos vulnerados.	DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.32.5	Realizar acciones que contribuyan a la prevención y atención contra el trabajo infantil.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.32.5.1	Implementar un programa integral de economía sustentable para insertar a los padres o cuidadores de niñas y niños propensos trabajo infantil.	Colonias.	3 Colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.32.5.2	Coadyuvar en los mecanismos para erradicar el trabajo en edad no permitida.	DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.5.3	Difundir campañas contra el trabajo infantil dirigido a padres, madres, cuidadores y ciudadanía en general.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.5.4	Administrar los centros de atención infantil comunitarios para hijos de madres trabajadoras.	DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.32.5.5	Implementar los recorridos de calle para desalentar el trabajo infantil.	DIF Matamoros.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.32.6	Ampliar los mecanismos que permitan priorizar la seguridad de las y los adolescentes.							
Actividad	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.32.6.1	Realizar pláticas en escuelas para la prevención de la violencia en jornadas juveniles.	Escuelas.	4 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.6.2	Brindar pláticas de prevención de violencia en el noviazgo para evitar conductas que atenten el derecho a vivir una vida libre de violencia.	Escuelas.	4 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.6.3	Realizar pláticas para la prevención y detección del bullying en escuelas de educación media superior.	Escuelas.	4 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.6.4	Realizar pláticas informativas de sexting en escuelas de educación media superior.	Escuelas.	4 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.6.5	Realizar pláticas de prevención y concientización de ciberbullying.	Escuelas.	4 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.6.6	Realizar talleres para concientizar y sensibilizar a los adolescentes sobre las consecuencias del uso indebido de sustancias etílicas.	Escuelas.	4 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.32.6.7	Implementar campañas para el buen uso del internet y redes sociales.	Escuelas.	4 Escuelas.	SIPINNA.			*	*
1.32.6.8	Priorizar el alumbrado público y adecuaciones de infraestructura que permitan	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*	

		la seguridad de las y los adolescentes en parques, lugares de recreación, canchas, calles, etc.							
	1.32.6.9	Implementar mecanismos de comunicación con los presidentes de las colonias o delegados de las comunidades con la finalidad de identificar y canalizar los casos en donde se atente contra los derechos de las y los adolescentes, así como generar una cultura de respeto y denuncia.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
PROGRAMA:	1.33	Dominio De Participación.							
Fines	Promover activamente el derecho a la participación y el acceso a la información.				Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
					SIPINNA.			*	*
Propósito	Concientizar a la sociedad con un enfoque de derechos de infancia y adolescencia, procurando el derecho a la participación efectiva e inclusiva de las niñas, niños y adolescentes conforme a su desarrollo.				SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.33.1	Promover la participación activa, efectiva e incluyente para niñas y niños.							
Actividades	Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
	1.33.1.1	Conformar comités comunitarios y escolares de participación infantil.	Colonias y escuelas.	4 colonia y 4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.1.2	Promover el empoderamiento de las niñas y niños para exigir el cumplimiento de sus derechos.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.1.3	Realizar foros de participación, pidiendo la opinión y propuestas en materia ambiental con niños y niñas en sus escuelas.	Foros en colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.1.4	Implementar actividades sobre el cuidado de la ciudad y propuestas para reciclaje y uso del mismo en comunidades y parques con niños y niñas.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.1.5	Establecer mecanismos de denuncia y sugerencia amigable, en espacios donde se asocian niños y niñas.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.1.6	Implementar el programa de "Reforestación Infantil" con la finalidad de involucrar a niñas y niños en el rescate del medio ambiente.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.33.2	Promover el acceso a la información para mejorar el ejercicio del derecho a la participación de niñas y niños.							
Actividades	Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024	
	1.33.2.1	Difundir material informativo sobre el medio ambiente en las escuelas de educación básica.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.2.2	Difundir a las niñas y niños los estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.2.3	Realizar talleres informativos para dotar de habilidades a niñas y niños respecto al ahorro y consumo responsable para su bienestar.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.2.4	Informar de que manera fueron tomadas en	Portal WEB del Municipio y medios	Población en general.	SIPINNA.			*	*

		cuenta las opiniones de las niñas y niños y las acciones llevadas a cabo para atender sus opiniones y propuestas.	digitales.						
	1.33.2.5	Implementar el recorrido "Mi Matamoros querido", para generar conciencia sobre la importancia de la preservación de los recursos culturales y sociales de la ciudad, logrando que las niñas y niños conozcan y valoren el lugar donde viven.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.2.6	Promover entre las niñas y niños la participación inclusiva del cuidado de las áreas verdes.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.2.7	Difundir los derechos de las niñas y niños de manera incluyente, haciendo énfasis en la población con algún tipo de capacidad diferente.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.33.3	Aumentar las acciones que prioricen el derecho de asociación y reunión de las niñas y niños.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.33.3.1	Implementar espacios para asociación y reunión para niñas y niños, que favorezcan el ejercicio y la cultura de sus derechos.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.3.2	Implementar actividades y ambientes artísticos y culturales como teatros callejeros, festivales, danza, animaciones, cuentos, juegos organizados, entre otros, que permitan el desarrollo de significados culturales propios en las niñas y niños.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.3.3	Llevar periódicamente cinemas a las colonias, con la finalidad de permitir la asociación constructiva de niñas y niños.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
Actividades									
Estrategia	1.33.4	Implementar espacios y prácticas de participación activa, asertiva e incluyente para adolescentes.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.33.4.1	Implementar consejos y comités de participación adolescente.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.4.2	Implementar foros o paneles de dialogo entre adolescentes que han experimentado algún tipo de adicción y con ello contribuir a la concientización social.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.4.3	Implementar el cabildo juvenil para fomentar la participación ciudadana en adolescentes.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.4.4	Realizar conferencias y actividades incluyentes dirigidas a adolescentes con capacidades diferentes.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.4.5	Establecer asambleas y comités ambientales para adolescentes.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
Actividades	1.33.4.6	Implementar proyectos de rescate al medio ambiente, los cuales serán coordinados por	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*

		adolescentes.							
	1.33.4.7	Identificar líderes adolescentes de barrios, colonias, fraccionamientos y ejidos, que colaboren promoviendo los programas que imparte el Ayuntamiento para el bienestar de los adolescentes.	Colonias.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.33.5	Promover el acceso y construcción de información con adolescentes.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.33.5.1	Implementar fanzines que difundan el acervo cultural de adolescentes.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.5.2	Apoyar en el acceso a la información, a través del préstamo de equipos de cómputo e internet.	Instalaciones Mundo Nuevo.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.33.5.3	Promover el rescate de espacios turísticos a sugerencia de los adolescentes.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población en general.	SIPINNA .			*	*
	1.33.5.4	Implementar foros de debate en redes sociales referente a temas de su interés.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.5.5	Implementar el recorrido "Mi Matamoros querido", para generar conciencia sobre la importancia de la preservación de los recursos culturales y sociales de la ciudad, logrando que los adolescentes conozcan y valoren el lugar donde viven.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.5.6	Realizar campañas para el conocimiento y protección de sus derechos.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población en general	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.33.6	Promover las acciones que permitan acceder a actividades de esparcimiento constructivo para adolescentes.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.33.6.1	Realizar rodadas que promuevan la integración adolescente.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.	...	...	*	*
	1.33.6.2	Rehabilitar espacios públicos	Áreas verdes y áreas de equipamiento.	4 colonias.	SIPINNA.			*	*
	1.33.6.3	Implementar el Premio Municipal de la Juventud.	Programas Municipales	Población en general	SIPINNA			*	*
	1.33.6.4	Realizar concursos de oratoria y declamación para adolescentes.	Escuelas.	5 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.33.6.5	Implementar actividades entre adolescentes sobre el cuidado y mantenimiento de la ciudad.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
PROGRAMA:	1.34	Anexo Transversal.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Impulsar acciones coordinadas de manera transversal en la operatividad de las instancias y dependencias municipales y del sector público y privado				SIPINNA.			*	*
Propósito	Articular y ejecutar programas de protección a la niñez y adolescencia.				SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.34.1	Implementar mecanismos de coordinación y participación con el sector público y privado, con la finalidad de promover y respetar los derechos de la infancia y adolescencia.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.34.1.1	Implementar foros de dialogo con integrantes de la sociedad civil, sector	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*

	público y privado y universidades, con el objetivo de construir información que permita el desarrollo de política gubernamental en el ámbito municipal en favor de las niñas, niños y adolescentes.								
1.34.1.2	Revisar y adecuar el marco legal, normas y diversas disposiciones que permitan realizar acciones en favor de la infancia y adolescencia.	Dirección Jurídica.	1 Reglamento.	SIPINNA.			*		
1.34.1.2	Revisar y sugerir las modificaciones necesarias en materia de planeación, análisis de presupuestación y articulación de los recursos humanos y materiales necesarios para el buen desarrollo del enfoque de derechos de infancia y adolescencia.	Comisiones de Regidores	Presupuesto de Egresos	SIPINNA			*	*	
1.34.1.3	Revisar y sugerir que los programas, estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, estén desarrollados con un enfoque de derechos de infancia y adolescencia.	Programas Municipales.	PMD.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.4	Instrumentar y ejecutar políticas, programas, acciones y estrategias en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en coordinación con el Municipio, Estado y la Federación.	Programas Municipales.	PMD y Plan de Trabajo SIPINNA.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.5	Dar seguimiento a las recomendaciones de organismos internacionales vinculados con el desarrollo y protección de la niñez y adolescencia.	Oficios Gubernamentales.	Oficios que se reciban.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.6	Celebrar convenios entre el Sistema de Protección Municipal y las diversas organizaciones del sector público y privado en favor de los derechos de la niñez y la adolescencia.	Convenios.	2 Convenios.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.7	Colaboración de las Autoridades Municipales con la Procuraduría del Estado para el seguimiento de la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Procuraduría del Estado.	Los que vayan surgiendo.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.8	Desarrollar mecanismos de monitoreo que permitan observar el cumplimiento de la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.	Sistema Municipal de Información.	1 Sistema Municipal de Información.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.9	Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución del Programa Municipal a través de la Secretaría Ejecutiva.	Secretaría Ejecutiva.	Sistema Municipal de Información.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.10	Instrumentar los lineamientos necesarios para la evaluación de las políticas en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.	Secretaría Ejecutiva.	Sistema Municipal de Información.	SIPINNA.			*	*	
1.34.1.11	Otorgar diplomas de distinción a los	Establecimientos comerciales.	Revisión a los establecimientos.	SIPINNA.			*	*	

		establecimientos que tengan espacios adecuados para la estadía y recreación de niñas y niños.							
	1.34.1.12	Otorgar diplomas de distinción a los establecimientos que tengan espacios adecuados para el sano esparcimiento, recreación y convivio de los adolescentes.	Establecimientos comerciales.	Revisión a los establecimientos.	SIPINNA.			*	*
Estrategia	1.34.2	Promover, generar y difundir información y contenidos que permitan establecer logros y metas respecto a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	1.34.2.1	Realizar platicas, conferencias y eventos necesarios que permitan la difusión de contenidos relevantes en favor a la atención y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Escuelas.	4 escuelas.	SIPINNA.			*	*
	1.34.2.2	Implementar el Sistema de Información, con la finalidad de monitorear el estado de protección de las niñas, niños y adolescentes.	SIPINNA.	1 Sistema Municipal de Información.	SIPINNA.			*	
	1.34.2.3	Promover y difundir entre la sociedad civil y ciudadanía, los derechos de las niñas, niños y adolescentes, para crear una cultura de respeto hacia esos derechos.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*
	1.34.2.4	Implementar jornadas de capacitación y sensibilización en servidores públicos municipales, sobre contenidos que permitan el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Conferencias y capacitaciones.	Servidores públicos.	SIPINNA.			*	*
	1.34.2.5	Implementar actividades dirigidas al personal de Presidencia Municipal y al público en general para difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Eventos Municipales.	Servidores públicos.	SIPINNA.			*	*
Actividades	1.34.2.6	Promover el respeto a la participación y libre expresión de niñas, niños y adolescentes en los contenidos que se difundan en el portal web de la Administración Municipal.	Portal WEB del Municipio y medios digitales.	Población en general.	SIPINNA.			*	*

8.2 EJE 2 EDUCACIÓN, CIENCIA, VALORES Y CULTURA.

PROGRAMAS:

2.1 AL 2.6...

PROGRAMA:	2.7	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...	...					
Propósito	...	...					
Estrategia	2.7.1	...							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	2.7.1.1	...	...	...	Dirección de Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.	...	*	*	*
	2.7.1.2	...	...	...	Dirección de	...	*	*	*

					Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.				
Estrategia	2.7.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.7.2.1	...	...	...	Dirección de Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.	...	*	*	*
	2.7.2.2	...	...	...	Dirección de Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.	...	*	*	*
	2.7.2.3	...	...	...	Dirección de Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.	...	*	*	*
Estrategia	2.7.3	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.7.3.1	...	...	...	Dirección de Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.	...	*	*	*
	2.7.3.2	...	...	...	Dirección de Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.	...	*	*	*
	2.7.3.3	...	...	...	Dirección de Educación Básica/Educación Media Superior y Gestión y Vinculación.	...	*	*	*

PROGRAMA: 2.8...

PROGRAMA:	2.9	De apoyo para la permanencia escolar en Educación media superior y superior.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	2.9.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.9.1.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	2.9.1.2	...	...	12 Instituciones por año.	...	...	*	*	*
	2.9.1.3	...	...	...	...	...	..	...	...
2.9.1.4	...	...	...	10 Instituciones por año.	...	...	*	*	*

PROGRAMAS: 2.10 - 2.11...

PROGRAMA:	2.12	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...

	Coadyuvar en el fortalecimiento del Patrimonio Cultural en el municipio, de la Promoción, Fomento, Investigación y Difusión.					...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
	El Patrimonio Cultural y Artístico en la ciudad se difunde dentro y fuera fortaleciendo la identidad cultural.				...	...	...	...	...
Estrategia	2.12.1	Los sectores más vulnerables de la ciudad reciben actividades artísticas y culturales que propician la construcción de un Espacio Público Seguro.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.12.1.1	...	...	1	...	...	*	...	...
	2.12.1.2	...	...	4 x año	...	...	*	*	*
	2.12.1.3	...	...	30 artísticas por año.	...	...	*	*	*
2.12.1.4	...	...	...	50 (20,20,10) artísticas.	...	...	*	*	*

Estrategia	2.12.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.12.2.1	...	...	1	...	...	*	...	...
	2.12.2.2	...	...	...	...	...	...	...	...
	2.12.2.3	...	...	...	...	...	...	...	...
	2.12.2.4	...	...	Artísticas anuales 100.	...	...	*	*	*
Estrategia	2.12.3	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.12.3.1	...	...	1	...	...	*	...	...
	2.12.3.2	...	...	30 (10 anuales).	...	...	*	*	*
	2.12.3.3	Fomentar la apropiación para fortalecer la identidad cultural y el sentido de pertenencia.	...	30 (10 anuales).	...	...	*	*	*
	2.12.3.4	...	...	...	...	...	*	*	*
	2.12.3.5	...	...	6 culturales (2 anuales)	...	...	*	*	*
PROGRAMA:	2.13	...							
Fines	...				Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	2.13.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.13.1.1	Elaborar un diagnóstico de las necesidades deportivas.	...	...	...	...	...	...	...
	2.13.1.2	Establecer brigadas y torneos deportivos en escuelas y espacios públicos de las colonias y comunidades rurales.	...	...	...	...	...	...	...
	2.13.1.3	Impulsar y promover eventos donde se incluya a las personas discapacitadas.	...	...	...	...	...	...	...
	2.13.1.4	Organizar Congresos y Cursos de capacitación Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales para favorecer el área deportiva y pedagógica.	Numero de Congresos y cursos	1 congreso 2 cursos de actualización por año.	Dirección de Deporte	...	...	*	*
	2.13.1.5	Apoyar en la coordinación de los Procesos de las competencias deportivas convocados por los juegos deportivos escolares nacionales y los juegos deportivos nacionales convocados por la CONADE.	Cantidad de juegos deportivos nacionales escolares y juegos de la olimpiada Nacional CONADE.	Dirección de Deporte.	Dirección de Deporte.	...	...	*	*
Estrategia	2.13.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.13.2.1	---	---	---	---	---	---	---	---
	2.13.2.2	---	---	---	---	---	---	---	---
PROGRAMA:	2.14	...							
Fines	...				Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	2.14.1	Mantenimiento y equipamiento a las Unidades Deportivas municipales brindado.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	2.14.1.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	2.14.1.2	...	...	...	...	...	...	...	...
2.14.1.3	Implementar la rehabilitación de trazado de las conchas deportivas de las instalaciones de municipio y escuelas de educación básica.	Áreas deportivas municipales y escuelas.	25 Áreas deportivas	Dirección de Deportes	...	*	*	*	

...

8.3 Eje 3 Economía y Desarrollo Social.

PROGRAMA:	3.1	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...		...			
Propósito	...		...			
Estrategia	3.1.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.1.1.1	Promover espacios donde se efectuó el comercio local.	...	...	...	...	*	*	*
Estrategia	3.1.2	Promoción de las ofertas del mercado local.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.1.2.1	Desarrollar campañas de promoción de los espacios donde se lleva a cabo el comercio local.	...	...	...	...	...	*	*
Estrategia	3.1.3	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.1.2.1.	Promover cursos y capacitaciones para microempresarios, emprendedores y auto empleados.	...	...	...	...	...	*	*
Estrategia	3.1.4	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.1.4.1	...	...	...	...	...	...	*	*
	3.1.4.2	...	...	...	...	...	...	...	...
PROGRAMA:	3.2	...							
						2021	2022	2023	2024
Fines	...		...			
Propósito	...		...			
Estrategia	3.2.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.2.1.1	...	...	6 asesorías.	...	...	*	*	*
	3.2.1.2.	...	...	60 Vinculaciones.	...	...	*	*	*
	3.2.1.3	...	...	2,500 Hectáreas cubiertas.	...	...	*	*	*
	3.2.1.4.	...	...	4,600 Apoyos.	...	...	*	...	*
	3.2.1.5	...	...	20 asesorías.	...	...	*	*	*
	3.2.1.6.	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.2.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.2.2.1	...	...	94 paquetes.	...	...	...	*	*
	3.2.2.2	...	...	...	...	...	*	*	*
PROGRAMA:	3.3	Crecimiento Económico del Sector Pesquero.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Desarrollar la Economía Segura y sustentable del Sector Pesquero a través de la optimización en el uso de los Recursos.		...						
Propósito	...		...			
Estrategia	3.3.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.3.1.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.3.1.2	Acciones que impulsen al aprovechamiento del ostión.	...	...	...	...	*	*	*
	3.3.1.3	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.3.1.4	Promoción de los Programas de apoyo Federal y Estatal dirigidos para el sector pesquero.	...	...	...	...	*	*	*
	3.3.1.5	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.3.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024

	3.3.2.1	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.3.3	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.3.3.1	...	...	...	...	...	...	...	...
PROGRAMA:	3.4	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...		...	...	...	...	...	...	...
Propósito	...		...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.4.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.4.1.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.4.1.2	Fomentar las Ferias Gastronómicas.	...	4 Ferias Gastronómicas.	...	...	*	*	*
	3.4.1.3	Capacitar el personal de la Dirección de Turismo y Playa (primeros auxilios).	...	...	...	...	*	*	*
	3.4.1.4	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.4.1.5	Acciones para fomentar el desarrollo turístico del Puerto el Mezquital.	...	...	...	...	*	*	*
	3.4.1.6	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.4.1.7	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.4.1.8	...	...	...	...	...	...	...	...
PROGRAMA:	3.5	Implementación y Desarrollo de la Mejora Regulatoria							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...		...	...	...	...	...	...	...
Propósito	...		...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.5.1	Implementación de Políticas de Mejora Regulatoria							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.5.1.1	Elaborar el Manual interno del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria	...	...	...	...	...	*	*
Estrategia	3.5.2	Desarrollar de las Instituciones Municipales de Mejora Regulatorias							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.5.2.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.5.2.2	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.5.3	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.5.3.1	Elaborar los Programas anuales de Mejora Regulatoria.	Programa	3 Programas de Mejora Regulatoria.	...	...	*	*	*
Estrategia	3.5.4	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.5.4.1	...	...	...	...	...	*	*	*
	3.5.4.2	Mejorar los Trámites y Servicios Municipales.	Trámites y Servicios mejorados	Mejorar el 75% de los Trámites y Servicios Municipales.	Dirección de Mejora Regulatoria.	...	*	*	*
	3.5.4.3	Desarrollar acciones de Desarrollo y Fomento de la Mejora Regulatoria en el Municipio.	Acciones realizadas.	60 acciones.	Dirección de Mejora Regulatoria.	...	*	*	*
PROGRAMA:	3.6	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...		...	...	...	...	...	...	...
Propósito	...		...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.6.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.6.1.1	...	Pacientes nuevos en áreas periféricas y vulnerables del municipio	...	...	...	...	...	...
	3.6.1.2	...	Pacientes atendidos en las colonias y lugares de vulnerabilidad	...	...	...	...	...	...
	3.6.1.3	...	Tratamientos	...	...	...	...	...	...

			brindados.						
	3.6.1.4	...	Acciones de dotación de Cuadro Básico.	...	...	...	...	...	...
	3.6.1.5	...	Personas atendidas.	...	...	...	...	...	...
	3.6.1.6	...	Informes de servicios otorgados a la población de adultos de 65 y más años no afiliada.	...	...	...	...	...	...
	3.6.1.7	...	Talleres de cuidadores.	4 talleres de cuidadores programados	...	...	...	...	...
PROGRAMA:	3.7	Servicios de salud municipal.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.7.1	Impulsar el servicio médico de primer nivel en los trabajadores municipales los 7 días de la semana.							
		Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	3.7.1.1	...	Personas atendidas por el Servicio Médico.	50,000 número de personas atendidas programadas.	...	...	...	...	...
	3.7.1.2	Realizar las gestiones para crear la normativa de atención médica en Salud Municipal.	Revisiones de la normativa de atención médica en Salud Municipal de forma trimestral.	12 gestiones de la normativa de atención médica en Salud Municipal.	...	...	...	...	...
	3.7.1.3	...	Gestiones atendidas.	1,200 gestiones del abasto de medicamentos y equipo.	...	...	...	...	...
	3.7.1.4	...	Actualizaciones a personal de Salud.	...	...	...	...	...	...
PROGRAMA:	3.8	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.8.1	Promover las acciones de salud pública en materia de enfermedades transmisibles y no transmisibles.							
		Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	3.8.1.1	...	Comités Vecinales de Salud.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.2	...	Campañas de sensibilización, DM, HAS, obesidad	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.3	...	Campañas de sensibilización, CACU.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.4	...	Campañas de sensibilización, CAMA.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.5	...	Campañas enfocadas a la salud mental realizadas.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.6	...	Adolescentes participantes en Campañas de Salud Sexual y Reproductiva.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.7	...	Jóvenes participantes.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.8	...	Campañas y Ferias de la Salud.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.9	...	Campañas de identificación de enfermedad respiratoria viral en el contexto COVID 19 e influenza.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.10	...	Participantes en campañas de prevención de VIH sida e ITS.	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.11	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.8.1.12	...	Campañas de esterilización en	...	...	...	...	...	...

PROGRAMA:		3.9	...	perros y gatos.					
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.9.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.9.1.1	...	Escuelas visitadas para detección de Obesidad y Desnutrición.	...	...	...	...	...
	3.9.1.2	...	Talleres realizados para Padres y Maestros con enfoque a nutrición infantil.	18 talleres de alimentación adecuada y sana.	...	...	...	...
	3.9.1.3	...	Numero de menú entregados a escolares.	6,000 menú personalizados.	...	...	...	...
PROGRAMA:		3.10	...						
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.10.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.10.1.1	...	Mensajes de promoción de la Salud difundidos en medios de comunicación sobre vectores.	300 mensajes difundidos de promoción de la salud.	...	...	...	...
	3.10.1.2	...	Campañas de eliminación de criaderos realizadas.	300 campañas de eliminación de criaderos realizadas	...	...	...	...
	3.10.1.3	...	Número de casas fumigadas.	210.000 casas fumigadas.	...	...	...	...

PROGRAMAS: 3.11 ...

PROGRAMA:		3.12	...						
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.12.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.12.1.1	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.1.2	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.1.3	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.12.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.12.2.1	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.2.2	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.2.3	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.2.4	...	...	6 brigadas por año	...	...	*	*	*
Estrategia	3.12.3	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.12.3.1	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.3.2	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.3.3	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.3.4	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.3.5	...	...	...	...	...	...	...
	3.12.3.6	...	...	...	...	...	...	...
PROGRAMA:		3.13	...						
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.13.1	...							

Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.13.1.1	...							
	3.13.1.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.13.1.2	Capacitación a coordinadores, enlaces y auxiliares sobre el Censo para Impulsar el Desarrollo Rural y el reporte de Lámparas, Casa del Pueblo ascensos al Ejido y Limpieza Pública.	...	...	...	...	*	*	*
	3.13.1.3	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.13.1.4	Gestionar peticiones de las necesidades apremiantes de cada Ejido, con la dependencia Municipal, Estatal y/o Federal a la que corresponda	...	...	...	...	*	*	*
	3.13.1.5	Seguimiento de las solicitudes y peticiones ya entregadas.	...	...	...	...	*	*	*
Estrategia	3.13.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.13.2.1	...							
	3.13.2.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.13.2.2	...	...	...	...	...	...	...	...
PROGRAMA:	3.14	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.14.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.14.1.1	...							
	3.14.1.1	...	...	100% de la población urbana.	...	...	*	*	*
	3.14.1.2	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.14.1.3	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.14.1.4	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.14.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.14.2.1	...							
	3.14.2.1	...	...	100% de los comité de Contraloría Social.	...	...	*	*	*
	3.14.2.2	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.14.2.3	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.14.2.4	...	...	...	...	...	...	...	...
PROGRAMA:	3.15	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	3.15.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.15.1.1	...							
	3.15.1.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.15.1.2	Promover un Voluntariado Juvenil para guiar al joven en las causas sociales.	...	...	...	...	...	...	*
	3.15.1.3	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.15.1.4	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.15.1.5	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.15.2	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.15.2.1	...							
	3.15.2.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.15.2.2	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.15.3	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.15.3.1	...							
	3.15.3.1	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.15.3.2	...	...	...	...	...	...	...	...
	3.15.3.3	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.15.4	...							

Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.15.4.1	...							
	3.15.4.2	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.15.5	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.15.5.1	...							
	3.15.5.2	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.15.6	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.15.6.1	...							
	3.15.6.2	...	...	...	...	...	...	...	...
Estrategia	3.15.7	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	3.15.7.1	...							
	3.15.7.2	...	...	...	...	...	...	...	...

...

8.4 Eje 4 Infraestructura y energía.

PROGRAMAS:4.1 – 4.11...

PROGRAMA:	4.12	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	4.12.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.12.1.1	Elaborar un plano del municipio donde se observe la totalidad de los asentamientos humanos del municipio.							
	4.12.1.2	Crear con un plan de rutas sectorizadas y plasmadas en un plano general actualizado.	Cantidad de rutas en servicio por sector.	100% de cobertura de recolección.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	...	*	*	*
	4.12.1.3	Contar con maquinaria y equipo suficiente (compactadores, redilas, equipo pesado y ligero) para cubrir las rutas completas.	Cantidad de equipo.	100% de las rutas de recolección cubiertas.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	...	*	*	*
	4.12.1.4	Establecer un programa de capacitación del personal enfocado al servicio y recolección de residuos.	Número de personal capacitado.	100% del personal a cargo capacitado.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	...	*	*	*
	4.12.1.5	Identificar tiraderos clandestinos en el municipio, ubicándolos con coordenadas y geo referenciarlos en planos	Cantidad de tiraderos identificados.	100% de señalización para des habilitación.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	...	*	*	*
	4.12.1.6	Generar un programa de atención y limpieza de tiraderos clandestinos actualizado conforme a las detecciones	Número de tiraderos clandestinos atendidos.	50% de los tiraderos clandestinos eliminados.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	...	*	*	*
	4.12.1.7	Implementar talleres de concientización sobre la cultura de limpieza.	Número de talleres impartidos.	12 talleres por año.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	...	*	*	*
	4.12.1.8	Diseñar y aplicar programa de mantenimiento preventivo del Municipio	Bitácora de servicios de las unidades.	50% de reducción de daños por falta de mantenimiento preventivo.	Dirección de Servicios Públicos Municipales.	...	*	*	*

PROGRAMAS: 4.13 ...

PROGRAMA:	4.14	...							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	...				...	...	...	...	...
Propósito	...				...	...	...	...	...
Estrategia	4.14.1	...							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.14.1.1	...	...	...	...	...	*	*	*
	4.14.1.2	Equipar áreas verdes estratégicas para la atención de las niñas y niños.	Número de áreas equipadas.	100% de las áreas designadas como estratégicas.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
	4.14.1.3	Rehabilitar los juegos infantiles en las áreas verdes.	Número de áreas rehabilitadas.	100% de las áreas con juegos existentes rehabilitados.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
	4.14.1.4	Reforestar espacios públicos y entornos primarios.	Cantidad de espacios reforestados.	50% de espacios públicos reforestados.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
	4.14.1.5	Contar con reportes sobre el avance de los diversos programas.	Bitácoras de avance.	100% de los parámetros de revisión cubiertos.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
	4.14.1.6	Difundir campaña de difusión del cuidado al medio ambiente.	Cantidad de cápsulas y medios de difusión.	100% de cobertura de medios disponibles.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
	4.14.1.7	Impartir talleres de capacitación a la población sobre cuidado del medio ambiente.	Cantidad de talleres impartidos.	24 talleres por año.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
	4.14.1.8	Llevar a cabo un programa de reforestación en los planteles educativos.	Cantidad de escuelas reforestadas.	50% de las instituciones de educación básica y media básica atendidas.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
	4.14.1.9	Mantener limpias y embellecidas las instalaciones educativas y los entornos primarios.	Cantidad de espacios atendidos.	50% de los espacios disponibles.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*
4.14.1.10	Realizar campaña escolar de pertenencia para fomentar el cuidado de las áreas verdes.	Número de escuelas atendidas.	100% de escuelas de educación básica y media básica atendidas.	Secretaría de Servicios Públicos.	...	*	*	*	

PROGRAMAS: 4.15 - 4.17 ...

PROGRAMA:	4.18	Programa Integral de Pavimentación.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Ampliar la cobertura de pavimentación en Matamoros.				SEDUE y Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
Propósito	Mejorar la calidad de vida a sus habitantes con calles dignas y seguras.				SEDUE Y Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
Estrategia	4.18.1	Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Alcalde y a la demanda ciudadana							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.18.1.1	Pavimentar las calles solicitadas y propuestas por la ciudadanía.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.18.1.2	Rehabilitar aquellas calles que presenten daños severos.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.18.1.3	Mejorar la calidad en la vialidad de sus calles y avenidas.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.18.1.4	Incrementar el número de calles a pavimentar.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
4.18.1.5	Contribuir con el crecimiento y ordenamiento territorial de la	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*	

		ciudad.							
	4.18.1.6	Elevar los niveles de calidad de vida a los ciudadano.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las propuestas	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.18.1.7	Mejoramiento en los traslados que se realizan al momento de asistir a sus trabajos, escuelas y hogares de los ciudadanos.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las propuestas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
PROGRAMA:	4.19	Programa Integral de Saneamiento y Bacheo.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Mejoramiento en avenidas y calles.				Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
Propósito	Contar con mejores avenidas y calles dignas, así como la limpieza a drenes.				Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
Estrategia	4.19.1	Dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas.							
		Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	4.19.1.1	Realización del mantenimiento preventivo y correctivo a avenidas y calles dañadas.	Informes Mensuales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Obras Públicas.			*	*
	4.19.1.2	Rastreo y saneamiento a calles que sirven de conexión a colonias marginadas.	Informes Mensuales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Obras Públicas.			*	*
	4.19.1.3	Limpieza a los drenes.	Informes Mensuales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.19.1.4	Mantenimiento a los puentes vehiculares y pasos a desnivel.	Informes Mensuales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.19.1.5	Señalamiento a las avenidas principales y secundarias.	Informes Mensuales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	PROGRAMA:	4.20	Vinculación entre SEDUE, Obras Públicas y la Secretaría de Educación Pública.						
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Mejoramiento en los centros educativos.				SEDUE y Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
Propósito	Equipamiento a las Instituciones Educativas.				SEDUE y Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
Estrategia	4.20.1	Dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas							
		Líneas de acción	Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	4.20.1.1	Construcción de aulas.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes educativas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.20.1.2	Construcción y rehabilitación de explanadas y techumbres del sector educativo.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes educativas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.20.1.3	Construcción de servicios sanitarios.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes educativas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.20.1.4	Construcción de bardas perimetrales como medida de seguridad a los planteles educativos	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes educativas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
	4.20.1.5	Construcción y mantenimiento a subestaciones eléctricas en las escuelas.	Informes Bimestrales y Trimestrales.	Cumplir con el 100% de las solicitudes educativas.	Dirección de Obras Públicas.		*	*	*
PROGRAMA:	4.21	Acuerdo para el diseño de vialidad bajo el concepto de "Calle completa".							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Contribuir a la seguridad de las personas al moverse por sí mismas o en algún medio de transporte mediante la aprobación del Acuerdo "Calle completa", que orienta el diseño de calles que incluyen los diferentes modos de movilidad -silla de ruedas, a pie, en bicicleta, transporte público, de carga y privado- e infraestructura verde o arborización.				Instituto Municipal de Planeación.	...	...	*	*

Propósito	La población del municipio cuenta con una norma legal para el diseño de calles cuyo objetivo es la mejora en su seguridad vial.		Instituto Municipal de Planeación.	...	...	*	*
Estrategia	4.21.1	Acuerdo para adoptar el concepto de "Calle completa" presentado al R. Ayuntamiento.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.21.1.1	Elaboración del Proyecto de Acuerdo de aplicación municipal que adopta el concepto de "Calle completa" para todas las vialidades.	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	
	4.21.1.2	Presentación de propuesta al R. Ayuntamiento para sanción legal del Acuerdo de "Calle completa".	Documento elaborado.	Aprobación por el R. Ayuntamiento.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
Estrategia	4.21.2	Conjunto de proyectos de diseños de calles completas considerando cruceros realizados, según vialidades primarias seleccionadas.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.21.2.1	Elaboración de propuesta de cruceros prioritarios en vialidad primaria.	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
	4.21.2.2	Realización de trabajo de campo sobre percepción ciudadana sobre seguridad vial.	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
	4.21.2.3	Levantamiento de medidas geométricas en los cruceros viales considerados.	Documento elaborado (interno).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
	4.21.2.4	Elaboración del conjunto de proyectos para las calles y cruceros considerados.	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
PROGRAMA:	4.22	Aportes documentales al Patrimonio Cultural Inmaterial.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Aportar conocimiento sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial de los matamorenses mediante la investigación y difusión de la historia del rancho El Soliseño y la Congregación del Refugio-H. Matamoros.				Instituto Municipal de Planeación.			*	*
Propósito	Población de Matamoros, Tamaulipas, incrementa su conocimiento sobre la historia de su municipio, el amplio proceso de migración y la edificación vernácula, durante el siglo XIX y el primer tercio del XX.				Instituto Municipal de Planeación.			*	*
Estrategia	4.22.1	Monografía e Inventario del Patrimonio Cultural Edificado del "Rancho El Soliseño" elaborados.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.22.1.1	Elaboración del documento base o cuaderno de trabajo de la investigación histórica sobre el "Rancho El Soliseño".	Documento elaborado (interno).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	
	4.22.1.2	Elaboración de la monografía del "Rancho El Soliseño".	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
	4.22.1.3	Realización del trabajo de campo sobre características arquitectónicas de los edificios históricos del "Rancho El Soliseño".	Documento elaborado (interno).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	
	4.22.1.4	Elaboración del Catálogo correspondiente al Inventario del Patrimonio Cultural Edificado "Rancho El Soliseño".	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
Estrategia	4.22.2	Monografía e Inventario del Patrimonio Cultural Edificado de la "Congregación del Refugio - H. Matamoros", hasta el año de 1936 (inicio de operaciones del Distrito de Riego 025) elaborados.							

	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	4.22.2.1	Elaboración del documento base o cuaderno de trabajo de la investigación histórica sobre la "Congregación del Refugio - H. Matamoros", en el período 1784-1936.	Documento elaborado (interno).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	
	4.22.2.2	Elaboración de la monografía "Congregación del Refugio - H. Matamoros".	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
	4.22.2.3	Realización del trabajo de campo sobre características arquitectónicas de los edificios históricos de la "Congregación del Refugio - H. Matamoros".	Documento elaborado (interno).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
	4.22.2.4	Elaboración del Catálogo correspondiente al Inventario del Patrimonio Cultural Edificado la "Congregación del Refugio - H. Matamoros".	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
PROGRAMA:	4.23	Capacitación en la aplicación del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Contribuir a la aplicación del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con énfasis en el uso de suelo para vivienda popular.				Instituto Municipal de Planeación.			*	
Propósito	Funcionarios públicos municipales y agentes económicos privados aplican correctamente el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Matamoros.				Instituto Municipal de Planeación.			*	
Estrategia	4.23.1	Servicio de capacitación brindado a funcionarios públicos y agentes privados.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.23.1.1	Impartición de talleres de capacitación sobre la aplicación del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para funcionarios públicos y agentes privados.							
Estrategia	4.23.2	Seguimiento de trámites de solicitud y resultado sobre uso de suelo realizado.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.23.2.1	Seguimiento a trámites sobre uso de suelo gestionados ante el R. Ayuntamiento de Matamoros.								Documento (historial).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*
PROGRAMA:	4.24	Estudio sobre el proceso de generación de residuos sólidos domésticos en hogares de Matamoros, Tamaulipas.							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Contribuir a la comprensión del fenómeno de la generación de residuos sólidos domésticos mediante la investigación académica.				Instituto Municipal de Planeación.			*	*
Propósito	La población matamorensis -que incluye a los funcionarios públicos municipales- mejora su entendimiento del fenómeno de generación de residuos sólidos domésticos, y la importancia y manera de mejorar su gestión.				Instituto Municipal de Planeación.			*	*
Estrategia	4.24.1	Reporte de investigación elaborado.							
Actividades	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
	4.24.1.1	Elaboración del protocolo de investigación.							
	4.24.1.2	Realización del trabajo de gabinete sobre la generación	Documento elaborado (interno).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	*

		de residuos sólidos domésticos en el municipio de Matamoros.							
	4.24.1.3	Realización del trabajo de campo.	Documento elaborado (interno).	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	
	4.24.1.4	Elaboración del reporte de investigación.	Documento elaborado	100% de documento terminado	Instituto Municipal de Planeación			*	*
PROGRAMA:	4.25	Programa Parcial del Centro Histórico y Centro Cultural Binacional (CeCuBi).							
					Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Fines	Contribuir a la comprensión de la problemática y las necesidades del Centro Histórico tanto con el resto de la ciudad, así como su relación con la ciudad de Brownsville, TX.				Instituto Municipal de Planeación.			*	
Propósito	Se cuenta con un programa parcial que se constituye en un instrumento técnico cuya finalidad sea reactivar el desarrollo armónico e integral del Centro Histórico, que se vincule con el CeCuBi.				Instituto Municipal de Planeación.			*	
Estrategia	4.25.1	Programa parcial elaborado.							
	Líneas de acción		Indicadores	Metas	Responsable (s)	2021	2022	2023	2024
Actividades	4.25.1.1	Realización del programa parcial.	Documento elaborado.	100% de documento terminado.	Instituto Municipal de Planeación.			*	

...

Concentrado del Total de Ejes (Programas, Estrategias, Actividades e Indicadores):

EJES	PROGRAMAS	FINES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES
1	34	34	75	301	301
2	19	20	26	79	79
3	18	18	43	132	132
4	25	25	28	102	102
	96	97	172	614	614

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS BALLESTEROS GÁLVEZ.- Rúbrica.