



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

R. AYUNTAMIENTO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

C. C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUELLAR, Presidente Municipal, **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**, Secretario del Ayuntamiento, del Republicano Ayuntamiento Constitucional de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en uso de las facultades que a nuestro cargo confieren los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3º, 49 fracciones I y III, 53 y 54 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; con apego a lo establecido en las anteriores bases normativas, comparecemos ante Usted, remitiéndole el "Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico de Nuevo Laredo, Tamaulipas", para que una vez realizados los trámites legales correspondientes tenga a bien ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de acuerdo a los siguientes:

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. OBSERVANCIA Y SUJETO

El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores y servidoras públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico de Nuevo Laredo.

La Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia encargada de la promoción económica del Municipio en los términos que señalan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables y que con llevan al impulso de las áreas prioritarias en materia de comercio exterior, industrial, comercial, de servicios, desarrollo agropecuario, turismo y empleo, así mismo, tendrá las atribuciones establecidas en el Artículo 60 del Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Artículo 2. OBJETO

Tiene por objeto organizar y distribuir las atribuciones que tiene a su cargo la Secretaría de Desarrollo Económico que se contienen en el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas, Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas, otras leyes, así como en los reglamentos municipales, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Gobernador Constitucional del Estado y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base en las políticas, prioridades y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.



Artículo 3. PRINCIPIOS

1. Las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia y transparencia.

2. Las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán, a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica y jurídica que se soliciten entre sí.

3. Las y los servidores públicos que ocupen la titularidad de la secretaria y sus directores, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. AUTORIDADES COMPETENTES. Son las encargadas de la aplicación y vigilancia del presente reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del R. Ayuntamiento;
- III. El Secretario de Tesorería y Finanzas;
- IV. La o el Secretario de Desarrollo Económico;

Artículo 5. DEFINICIONES Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- b) **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN:** Reglamento de la administración Pública
- c) **REGLAMENTO:** Reglamento de Desarrollo Económico del municipio de Nuevo Laredo;
- d) **SECRETARÍA:** La Secretaría de Desarrollo Económico;
- e) **SECRETARIO:** La o el titular de la Secretaria de Desarrollo Económico.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 6. TITULAR

*Al frente de la Secretaría estará la o el Secretario de despacho, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las direcciones, estas estarán integradas por la o el titular de la Dirección, **las y los coordinadores**, jefaturas, unidades administrativas que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto asignado lo permita.*

(Última reforma POE Anexo al Extraordinario No. 03 del 29-Ene-2024)

Artículo 7.- Para el despacho, atención, resolución y todo lo relacionado con los asuntos que competen a esta Secretaría, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

(Última reforma POE Anexo al Extraordinario No. 03 del 29-Ene-2024)

1. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.1. ASISTENTE

1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.2.1 JEFATURA DE CALIDAD

1.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 121 de fecha 07 de octubre de 2020.

- 1.3.1 COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA INDUSTRIA
- 1.3.2 JEFATURA DE VINCULACIÓN NUEVAS INVERSIONES
- 1.3.3 COORDINACIÓN DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LOGÍSTICOS
- 1.3.4 COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

1.4 DIRECCIÓN DE TURISMO

- 1.4.1 JEFATURA DE APOYO LOGÍSTICO
- 1.4.2 COORDINACIÓN DE TURISMO CORPORATIVO Y COMERCIAL
 - 1.4.2.1 JEFATURA DE ASUNTOS BINACIONALES
- 1.4.3 COORDINACIÓN DE TURISMO MEDICO Y VETERINARIO
 - 1.4.3.1 JEFATURA OPERATIVA DE TURISMO MEDICO
- 1.4.4. COORDINACIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO
 - 1.4.4.1 JEFATURA DE VINCULACIÓN CINEGÉTICA
- 1.4.5. COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

1.5 DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES

- 1.5.1 COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO
 - 1.5.1.1 JEFATURA DE BOLSA DE EMPLEO
 - 1.5.1.2 JEFATURA DE VINCULACION Y SEGUIMIENTO
- 1.5.2 COORDINACIÓN DE COMERCIO, PYMES Y EMPRENDEDORES
 - 1.5.2.1 JEFATURA DE EMPRENDIMIENTO
 - 1.5.2.2 JEFATURA DE COMERCIO

1.6.DIRECCIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

- 1.6.1. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE REGLAMENTOS
- 1.6.2. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA
- 1.6.3 JEFATURA DE SEGUIMIENTO
- 1.6.4 JEFATURA JURÍDICA DE MEJORA REGULATORIA

1.7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

- 1.7.1. COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
 - 1.7.1.1. JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL
- 1.7.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL
 - 1.7.2.1. JEFATURA DE DESARROLLO RURAL
 - 1.7.2.2. JEFATURA DE NUEVOS PROYECTOS
 - 1.7.2.3. JEFATURA OPERATIVA
 - 1.7.2.4. JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

1.8.DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA

- 1.8.1. COORDINACIÓN ACADÉMICA
- 1.8.2. JEFATURA DE DESARROLLO DE PROYECTOS
- 1.8.3. COORDINACIÓN CON SECTORES PRODUCTIVOS
- 1.8.4. COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

(Última reforma POE Anexo al Extraordinario No. 03 del 29-Ene-2024)



Asimismo, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas que sean necesarias para el despacho de los asuntos que le competan, en términos de la Ley y de las demás normas relativas y aplicables, atendiendo a su capacidad presupuestal. Las funciones de cada uno de los auxiliares a los que se refiere el párrafo anterior se especificarán en el Manual de Organización y funcionamiento correspondiente.

La Secretaría por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas, realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias, líneas de acción y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que para el óptimo despacho de sus asuntos que establezca el Ejecutivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 8. INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. La o el Secretario expedirá y mantendrá actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la Secretaría; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Secretaría y las funciones de sus unidades administrativas, sistemas de comunicación y coordinación y sus principales procedimientos administrativos.

2. Los manuales de organización se elaborarán conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental en términos del artículo 37 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mismos que una vez elaborados y autorizados se remitirán a la autoridad competente para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado.

3. A las y los Directores Generales tienen las facultades que respectivamente les atribuye este Reglamento, la Ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

4. Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas: planear, programar, organizar, dirigir, revisar, validar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas de responsabilidad conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que dicte el Secretario, para lo cual deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Artículo 9. REPRESENTACIÓN

1. A la o el Secretario le corresponde originariamente la representación de la Secretaría, y el trámite y resolución de los asuntos competencia de ésta.

2. Para la mejor organización del quehacer institucional el Secretario podrá delegar sus atribuciones en los titulares de las unidades administrativas.

3. La o el Secretario tendrá todas aquellas facultades que requiere para cumplir con sus atribuciones, y que expresamente le otorga el Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas, los decretos y acuerdos del Ejecutivo, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, siempre y cuando no se contrapongan con la legislación vigente de la materia, pudiendo delegar tales facultades excepto aquéllas que por disposición de ley sean indelegables.



En virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento, la delegación de facultades no es impedimento para que sean ejercidas directamente por aquel a quien corresponda originalmente su titularidad, cuando éste lo considere conveniente.

Para la atención, trámite y resolución de asuntos particulares que son competencia De la o el Secretario, éste podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de llevarlos a cabo.

Artículo 10. FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO

Además de las conferidas en la Ley y las demás disposiciones aplicables, corresponde A la o el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad turística, industrial, comercial, rural y de servicios.

II. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con productores, con las pequeñas y medianas empresas, con las y los trabajadores, las y los empresarios y consumidores.

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

IV. Generar y difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines y promover el incremento de los visitantes a nuestra ciudad.

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

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

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

VIII. Crear una bolsa de empleo, en la que participen Las y los actores del sector productivo.

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

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

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

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



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

XIV. Proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal, la firma de convenios de colaboración con el estado y de la federación, particularmente con las entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Vigilar que la operación industrial, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos federal, estatal y municipal.

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

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

XXVI. Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y públicos a nivel estado y federación.

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

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

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

XXX. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de las y los productos agrícolas y ganaderos que sean generados en el municipio.

XXXI. Formular y conducir, por acuerdo de la o el titular de la Presidencia Municipal, la política de desarrollo de la actividad turística municipal.



XXXII. Promover, en coordinación con las direcciones competentes del Municipio, con los sectores económicos, sociales y turísticos las zonas de desarrollo turístico.

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

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

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

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

XXXVII. Llevar las estadísticas en materia de turismo.

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

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

XL. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.

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

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

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

Artículo 11. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- La delegación de las atribuciones será en términos del presente Reglamento y mediante acuerdo por escrito que emita la o el Secretario. Cuando dicha delegación no implique directamente la afectación de la esfera jurídica de los Gobernados, no será necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 12. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR.- Promover y fomentar el desarrollo económico de Nuevo Laredo, a través de la difusión global de sus ventajas competitivas, así como la atención y desarrollo de la industria establecida y el comercio exterior.

(Última reforma POE Anexo al Extraordinario No. 03 del 29-Ene-2024)

I. Formular y supervisar la ejecución de los planes y programas de promoción y desarrollo para la industria y el comercio exterior.

II. Promover el desarrollo económico municipal, a través de una estrecha relación con organismos descentralizados, cámaras de comercio e industriales, clubes, organizaciones civiles, estados y municipios. 3. Promover y fortalecer la participación de productores y prestadores de servicios con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos.

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



IV. Coordinar la promoción e incorporación de las empresas en la medición de estándares de calidad de sus procesos difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto, asimismo, efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales.

V. Participar y promover, en los ámbitos nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del municipio.

VI. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, observando lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.

VII. Vigilar y supervisar que la operación industrial y de comercio exterior, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos federal, estatal y municipal.

VIII. Coordinar el desarrollo de esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en la ciudad.

IX. Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y público a nivel estado y federación.

X. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.

XI. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

XII. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

XIII. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

XIV. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.

XV. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XVI. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

XVII. Coordinar se realicen los temas, indicadores, evidencia por las distintas áreas y responsables de la agenda o guía consultiva de desempeño anualmente y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

XVIII. Coordinar se realicen con eficiencia y en su caso eficacia los indicadores o metas del programa operativo anual y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

XIX. *Impulsar el desarrollo, la promoción y explotación de la Ciudad, salvaguardando el marco normativo-jurídico, administrativo y operativo del mismo.*

XX. *Coordinar las actividades operativas y administrativas del Fideicomiso del Parque Industrial el Progreso constituido con la finalidad de dar transparencia a la operación.*

XXI. *Brindar asesoría jurídica a empresas interesadas en establecerse dentro del cualquier Parque Industrial de la Ciudad y ser un enlace entre la secretaría de Desarrollo Económico, con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica, así como con las diversas dependencias involucradas del Gobierno Municipal y Estatal.*



XXII. Apoyar en la elaboración de contratos, y/o convenios de conformidad con las facultades de la Secretaría de Desarrollo Económico para incentivar, promover y atraer inversiones tanto nacionales como extranjeras.

XXIII. Realizar todo tipo de acciones y actividades en la región que repercuta en una promoción activa y constante del Parque Industrial el Progreso y de la Ciudad para fomentar el desarrollo económico.

XXIV. Rendir un informe general de manera periódica ante la Secretaría de Desarrollo Económico sobre los actos y situaciones relacionadas con proyectos de la actividad industrial en la Ciudad.

(Última reforma POE Anexo al Extraordinario No. 03 del 29-Ene-2024)

Artículo 13. DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO.- Promover, fomentar y desarrollar la actividad turística de la ciudad, con el propósito de recreación, salud, negocios, descanso, deporte y cultura, entre las principales actividades.

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

II. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines y promover el incremento de los visitantes a nuestra ciudad.

III. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.

IV. Promover, en coordinación con las Direcciones competentes del municipio, con los sectores económicos, sociales y turísticos las zonas de desarrollo turístico.

V. Coordinar y supervisar el registro de prestadores de servicios turísticos y promover el intercambio en el exterior.

VI. Regular y vigilar las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales.

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

VIII. Promover, coordinar, supervisar la organización de espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística.

IX. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas en materia de turismo.

X. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.

XI. Promover conjuntamente con las dependencias y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas.

XII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.

XIII. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

XIV. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.



XV. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

XVI. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.

XVII. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

XIX. Coordinar se realicen los temas, indicadores, evidencia por las distintas áreas y responsables de la agenda o guía consultiva de desempeño anualmente y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

XX. Coordinar se realicen con eficiencia y en su caso eficacia los indicadores o metas del programa operativo anual y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente

Artículo 14. DE LA DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES.- Asesorar a Las y los emprendedores y/o comerciantes que deseen formalizar o hacer crecer su negocio o empresa. Así mismo promover la inserción laboral de trabajadores desocupados dentro de la iniciativa privada.

I. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con productores, con las pequeñas y medianas empresas, trabajadores y trabajadores, empresas y consumidores.

II. Promover la realización de exposiciones y/o eventos con el objetivo de promocionar el comercio y los servicios.

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

IV. Coordinar y supervisar la atención, orientación y resolución de las peticiones de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.

V. Establecer contacto con las áreas de Recursos Humanos de las empresas de la localidad, con el fin de promover el empleo.

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

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

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

IX. Gestionar los fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa.

X. Coordinar, organizar y supervisar la participación en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad.

XI. Promover la captación de recursos de fondos para la creación de nuevas empresas.

XII. Establecer y coordinar programas que reconozcan y apoyen a las empresas que hayan sido certificadas bajo la norma de Calidad Internacional ISO.



XIII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.

XIV. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

XV. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

XVI. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

XVII. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.

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

XIX. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

XX. Coordinar se realicen los temas, indicadores, evidencia por las distintas áreas y responsables de la agenda o guía consultiva de desempeño anualmente y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

XXI. Coordinar se realicen con eficiencia y en su caso eficacia los indicadores o metas del programa operativo anual y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

Artículo 15. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.- Tiene como objetivo principal asesorar y atender al sector Rural de Nuevo Laredo, a través de programas de apoyo a la producción de ganado y agricultura, como parte del impulso al desarrollo económico de Nuevo Laredo.

I. Promover la participación de productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas y ganadero.

II. Ser enlace para que los programas federales y estatales y municipales destinados al campo, lleguen a la población rural.

III. Formular y coordinar la ejecución de los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola y ganadera y fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas y ganaderos, incluyendo los diversificados.

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

V. Formular y coordinar la ejecución de programas de promoción y desarrollo de la actividad agrícola y ganadera.

VI. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas y ganaderos.

VII. Verificar y llevar un registro del nombramiento de delegados ejidales municipales y mantener la comunicación entre ellos y el Ayuntamiento.

VIII. Coordinar y promover las mejoras en el rastro municipal y laboratorios genéticos.

IX. Coordinar y supervisar los proyectos de mejoras a caminos y brechas que comunican con los ejidos.



X. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.

XI. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

XII. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

XIII. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

XIV. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.

XV. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XVI. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

XVII. Coordinar se realicen los temas, indicadores, evidencia por las distintas áreas y responsables de la agenda o guía consultiva de desempeño anualmente y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

XVIII. Coordinar se realicen con eficiencia y en su caso eficacia los indicadores o metas del programa operativo anual y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

Artículo 15 BIS. DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.- Tiene como objetivo la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

I. Conocer, entender, coordinar y aplicar las políticas y programas de la Mejora Regulatoria en las diversas dependencias municipales de acuerdo con lo propuesto por la legislación Federal y Estatal.

II. Aplicar los programas, proyectos y propuesta en materia legislativa y administrativa aprobada por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria CONAMER.

III. Efectuar avances sobre los programas aplicables a la Mejora Regulatoria en las dependencias municipales y dar seguimiento a los mismos.

IV. Convocar al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria por lo menos 2 sesiones anuales para presentar avances e informe de regulaciones a reformar y tramites o servicios a mejorar.

V. Solicitar a los sujetos obligados durante los primeros 5 días del mes de mayo y noviembre la presentación de su agenda regulatoria para informar de las regulaciones que se pretendan expedir.

VI. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

VII. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



IX. *Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.*

X. *Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.*

XI. *Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.*

XII. *Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.*

XIII. *Se realicen los temas, indicadores, evidencia por las distintas áreas y responsables de la agenda o guía consultiva de desempeño anualmente y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.*

XIV. *Coordinar se realicen con eficiencia y en su caso eficacia los indicadores o metas del programa operativo anual y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.*

(Se adiciona presente artículo, POE Anexo al Extraordinario No. 03 del 29-Ene-2024)

Artículo 16. DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA.- El principal objetivo es ser un agente clave en la modernización y transformación del tejido productivo mediante la incorporación de conocimiento y desarrollo tecnológico en las empresas.

I. Asistir, apoyar y coordinar los diversos eventos realizados por los diversos actores socioeconómicos de la ciudad.

II. Conducir, administrar y operar en general el Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

III. Mantener comunicación continua con las Coordinaciones y Jefaturas a su cargo, así como supervisar periódicamente la eficiencia de las mismas.

IV. Proponer ante la Secretaría de Desarrollo Económico los programas estratégicos y las acciones generales que debe seguir el Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

V. Participar en eventos locales, estatales, nacionales o internacionales relacionados a la innovación.

VI. Fomentar convenios de colaboración entre diversos centros de investigación de carácter nacional e internacional.

VII. Rendir informe general ante la Secretaría de Desarrollo Económico sobre las diversas actividades en el Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

VIII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.

IX. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

X. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

XI. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

XII. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.



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

XIV. Identificar instituciones educativas regionales y nacionales para establecer alianzas estratégicas y fomentar la investigación educativa.

XV. Promocionar la innovación mediante proyectos generados en el sector educativo local hacia centros educativos regionales y nacionales.

XVI. Impulsar la cultura de la investigación e innovación a las instituciones de educación media y superior.

XVII. Generar y atraer nuevas capacidades científicas y tecnológicas que fomenten el emprendimiento en los diversos niveles educativos de nivel medio y superior.

XVIII. Participar en los distintos programas y actividades coordinados por esta dirección para propiciar el éxito y los mejores resultados en favor de sus habitantes.

XIX. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

XX. Coordinar se realicen los temas, indicadores, evidencia por las distintas áreas y responsables de la agenda o guía consultiva de desempeño anualmente y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

XXI. Coordinar se realicen con eficiencia y en su caso eficacia los indicadores o metas del programa operativo anual y confirmar que se integre el cuaderno para la presentación a la supervisión correspondiente.

Artículo 17. *Se deroga.*

(Se adiciona presente artículo, POE Anexo al Extraordinario No. 03 del 29-Ene-2024)

Artículo 18. Corresponde a los titulares de las Direcciones el ejercicio de las facultades y obligaciones que les señalen los ordenamientos legales, las que acuerde el Secretario y las siguientes en común:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir, supervisar, asignar y evaluar las actividades correspondientes de la Dirección General a su cargo;

II. Ofrecer dentro de su área de competencia, asesoría, información y atención profesional y plenamente satisfactoria, a los ciudadanos que soliciten sus servicios;

III. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su Dirección General;

IV. Formular dictámenes y opiniones que les sean solicitados por sus superiores;

V. Formular los proyectos de los planes y programas de la Dirección que representa;

VI. Formular los anteproyectos del presupuesto de su Dirección, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

VII. Proponer al Secretario o Secretaria el ingreso, la promoción, la sanción, la remoción, la baja y las licencias del personal de la Dirección a su cargo;

VIII. Coordinarse con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, así como con los diversos organismos públicos y privados del país que manejen programas afines a su Dirección;

IX. Proponer A la o el Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para la mejor operación de las unidades a su cargo;



X. Formular los anteproyectos de los Manuales de Organización y Funcionamiento de la Dirección y de las Unidades Administrativas de su adscripción, y proponerlos a La o el Secretarios para su revisión y trámite correspondiente;

XI. Delegar previo acuerdo con sus superiores, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

XII. Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de la Secretaría para el mejor funcionamiento de sus actividades;

XIII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Direcciones de la Secretaría;

XIV. Asistir a las reuniones a las que sean citados en el ámbito de su competencia;

XV. Acordar con Las y los coordinadores de Área, Jefes y Jefas de Departamento y demás personal de su área, los asuntos que tengan asignados;

XVI. Hacer uso adecuado y racional de los recursos financieros y materiales proporcionados por la Secretaría para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas y políticas que determinen las autoridades correspondientes;

XVII. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo, con el fin de incrementar los estándares de calidad y productividad de su Dirección, y registrar las mejoras en los sistemas de evaluación que para el efecto disponga la Secretaría;

XVIII. Rendir oportunamente los informes y reportes de actividades semanalmente, realizadas por la Dirección a su cargo según los solicite el Secretario;

XIX. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

XX. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XXI. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXII. Ejercer las facultades conferidas en la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables; y

CAPÍTULO II

SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 19.- La o el Secretario será suplido en sus ausencias por la o el Director y en ausencia de este último, por la persona que ella o él designe.

Artículo 20.- La o el Secretario y Director serán suplidos en sus ausencias por la o el Jefe de Departamento, o por quien proponga el Secretario atendiendo a la materia de su competencia.

Artículo 21.- Las y los Jefes de Departamento y demás personal de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias, por el servidor de la jerarquía inmediata inferior acorde la materia o por la persona que designe el Secretario.



Artículo 22.- En los casos no previstos en los artículos que anteceden, la suplencia de los servidores públicos podrá hacerse a través de los inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

CAPÍTULO III DE LOS ASESORES

Artículo 23.- La secretaria contará con los asesores que requiera para su adecuada operación y correcto funcionamiento y a su vez que lo permita su presupuesto.

Artículo 24.- Las y los asesores serán personas altamente calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los análisis normativos, diagnósticos sobre cumplimiento y operación, manuales, lineamientos, códigos, estudios, programas y toda asesoría necesaria para evaluar los proyectos.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 25.- El Comité de Ética y Conducta del Instituto tiene por objeto, el evaluar el comportamiento ético y profesional de su personal, así como el desempeño de las y los funcionarios que realizan funciones de manera directa e indirecta para el Instituto y en su caso tomar acciones encaminadas para garantizar a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública de su personal. Así mismo tiene por objeto emitir acciones y recomendaciones que permitan la difusión del correspondiente Código de Ética y Conducta y emitir resoluciones sobre el comportamiento inadecuado de su personal.

Artículo 26.- Son facultades del Comité de Ética y Conducta:

- I.** Emitir recomendaciones sobre el contenido y/o actualización del Código de Ética y Conducta.
- II.** Emitir recomendaciones a la Dirección General para emprender programas de capacitación al personal sobre el contenido del Código de Ética y Conducta.
- III.** Difundir, publicar y dar a conocer el Código de Ética y Conducta con apoyo de la Dirección General.
- IV.** Evaluar y emitir resoluciones sobre las acciones de las y los funcionarios y Las y los servidores públicos, en apego al presente Código en cuanto a su aplicación y cumplimiento.
- V.** Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética.
- VI.** Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- VII.** Determinar la gravedad de la falta sobre conductas de las y los servidores públicos y/o en su caso proceder en comunicar al Consejo de Administración del Instituto y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia sobre aquellas situaciones que considere que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- VIII.** Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por el Secretario Técnico.
- IX.** Las demás que le resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



Artículo 27.- El Comité de Ética y Conducta estará integrado por los siguientes miembros:

- I. La o el Presidente del Consejo de Administración o la persona en quien éste delegue su representación;
- II. La o el Director de Turismo quien fungirá como Secretario Técnico
- III. La o el Director de Desarrollo Rural como suplente
- IV. Una o un representante que a bien designe la comisión del Cabildo;

Artículo 28.- La o el Secretario Técnico podrá convocar a sesionar al Comité de Ética y Conducta mediante la celebración de dos tipos de sesiones:

- a) Sesión Ordinaria, la cual se realizará para informar las actividades ordinarias y de operación;
- b) Sesión extraordinaria, las cuales se realizarán en cualquier etapa del año y las veces que se requieran para evaluar casos de importancia e interés en la aplicación del código de ética y conducta y en casos no ordinarios de importancia.

Artículo 29.- El comité de ética y conducta podrá sesionar de manera ordinaria las veces que sean necesarias y/o por lo menos una vez al año. El Secretario Técnico convocará con al menos 24 horas de anticipación.

Artículo 30.- La sesión extraordinaria podrá efectuarse cuantas veces sean necesarias para tratar casos específicos urgentes, no ordinarios o extraordinarios. El Secretario Técnico convocará en el momento que considere oportuno, con la mayor rapidez posible y con al menos 24 horas de anticipación.

Artículo 31.- Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto. El quórum de integración para las Sesiones del Consejo se cumplirá con la presencia de la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 32.- Las decisiones, recomendaciones y resoluciones que tome el Comité de Ética y Conducta, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes y en caso de empate el presidente del Consejo de Administración y/o su representante tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Nuevo Laredo, Tam., 25 Septiembre del 2020.- **EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUELLAR.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE.-** Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.

Publicado en el Periódico Oficial número 121 de fecha 07 de octubre de 2020.

	Publicación	Reformas
01	POE No. 03 Anexo al Extraordinario 29-Ene-2024	Se reforman los artículos 6, 7, 12, se adicionan las fracciones de la XIX a la XXIV, 15, se adiciona el artículo 15 Bis, 17 se deroga . TRANSITORIOS ARTÍCULO PRIMERO.- <i>El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.</i> ARTÍCULO SEGUNDO.- <i>Se derogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.</i>