



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 CLI

Victoria, Tam., martes 07 de abril de 2026.

Anexo al Número 41

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO ANTIGUO MORELOS, TAM.

MANUAL General de Organización de la Administración Municipal de Antiguo Morelos,
Tamaulipas, Administración 2024-2027.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO ANTIGUO MORELOS, TAM.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANTIGUO MORELOS, TAMAULIPAS.

Administración 2024-2027.

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Autorización, uso, revisión y actualización del presente Manual
- 3.- Estructura del Manual
- 4.- Mensaje institucional de la Presidenta
- 5.- Misión y visión del Ayuntamiento de Antigua Morelos
- 6.- Antecedentes históricos del Municipio
- 7.- Marco Normativo
- 8.- Estructura orgánica
- 9.- Presidencia Municipal
- 10.- Regidores
- 11.- Síndico Municipal
- 12.- Secretaría del Ayuntamiento
- 13.- Dirección de Asuntos Legales y de Administración
- 14.- Dirección de Protección Civil Municipal
- 15.- Coordinación de Archivo Municipal e Histórico
- 16.- Tesorería Municipal
- 17.- Dirección de Catastro Municipal
- 18.- Contraloría Municipal
- 19.- Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales
- 20.- Dirección de Cultura y Turismo
- 21.- Unidad de Transparencia
- 22.- Sistema Municipal del DIF
- 23.- Coordinación de Deportes
- 24.- Dirección de Desarrollo Rural
- 25.- Transitorios

1.- INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ANTIGUO MORELOS, TAMAULIPAS

El presente Manual de Organización, se concibe con el propósito de lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran, además de que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización. Por lo anterior, la Contraloría Municipal pone a disposición del Honorable Cabildo y personal de este Ayuntamiento de Antigua Morelos, Tamaulipas y de todas las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que lo conforman. Cabe mencionar que la Administración Pública Municipal dinámica, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el Ayuntamiento de Antigua Morelos Tamaulipas y la relación que se guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada. Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica de Ayuntamiento de Antigua Morelos, Tamaulipas.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elaboró el Manual de Organización, que sin duda coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y el Reglamento de la Administración Municipal, en el se especifica su objetivo así como la descripción de los diferentes procedimientos que se desarrollan; las normas de operación que se deben observar, la especificidad de las actividades y las áreas responsables de su realización, estando integrado por los siguientes apartados:

Marco Jurídico. El Cual muestra los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.

Atribuciones. Las Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.

Misión. Propósito común de la Secretaría del Ayuntamiento.

Visión. Meta general y propósito fundamental.

Descripción de Puestos. Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.

Estructura Orgánica Formal y Funcional. De acuerdo a su operatividad.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE “INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO” TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
- 4) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

2.- AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura del Ayuntamiento, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo. La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados; es por ello que la Contraloría Municipal formuló las siguientes políticas:

1. El manual de organización general será verificado y actualizado por la Contraloría Municipal con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo.
2. El manual de organización general será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, al momento que el Honorable Cabildo Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo.
4. El original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Contraloría Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente.
5. Una vez aprobado el presente manual de organización general, los titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de:

6. Enterar formalmente a la Contraloría Municipal la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
7. La Contraloría Municipal establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informará y se dará a conocer a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
8. La Contraloría Municipal mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.
9. El presente manual de organización deberá difundirse oficialmente y publicarse electrónicamente en la página web del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

PRESIDENTA MUNICIPAL DE ANTIGUO MORELOS, TAMAULIPAS.
EVANGELINA AVILA CABRIALES.

3.- ESTRUCTURA DEL MANUAL

A fin de facilitar la comprensión del presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación.

MISIÓN.- representa la naturaleza, propósito o razón de ser la institución. Responde el cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.- Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento desde la fundación del Municipio de Antiguo Morelos, Tamaulipas. Incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO.- Presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Tamaulipas, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los de los que se constituyen el marco interno.

ESTRUCTURA ORGANICA.- En esta parte se anexa la estructura orgánica después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose como estructura orgánica, como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).

DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.- En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).

OBJETIVO.- Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “al qué realiza y para qué” y es de orden práctico.

Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.

FUNCIONES.- En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa correspondiente. Estas responden al “cómo se desarrolla el órgano” y son de orden práctico.

4.- MENSAJE INSTITUCIONAL DE LA PRESIDENTA

En Antiguo Morelos eligieron a un gobierno municipal progresista, ordenado, institucionalista y humano, cercano a la gente y que atendiera sus demandas en pro del desarrollo social, económico y cultural. Por ello, me he dado a la tarea en lo particular por presidir un Ayuntamiento honroso, respetuoso de las leyes y transparente en su actuación. En lo general, se instruye a cada uno de los funcionarios públicos y trabajadores municipales que acompañen el quehacer social y político de esta administración 2024-2027, que colaboren con honestidad y responsabilidad al mejoramiento de las condiciones humanas de nuestra población. En mi encomienda de gobierno, cuento con el trabajo y esfuerzo de todos ustedes para consolidar una administración de y para los ciudadanos. Es mi deseo, que construyamos un municipio unido, estableciendo como prioridad, mejorar el entorno de la gestión pública mediante el ordenamiento de las funciones administrativas, delimitando las esferas de actuación e impulsando la mejora de la calidad. Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura del Ayuntamiento de Antiguo Morelos, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo y a las disposiciones legales aplicables al caso en concreto.

5.- MISIÓN Y VISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ANTIGUO MORELOS.

MISIÓN.

Integrar una administración pública humanista, eficiente y confiable, cuya principal norma es mejorar siempre la atención a la ciudadanía; velando por la integración de todas las familias al desarrollo económico y social mediante la formación de estructuras de generación de empleo dinámico y remunerador, que armonice con el crecimiento y la sustentabilidad del Municipio que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos del Ayuntamiento y el patrimonio municipal tendiente a construir un municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida para quienes lo habitan.

VISIÓN.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes propiciando un Municipio fuerte, con sensibilidad humana y respeto a los derechos fundamentales, con procesos destinados a generar un progreso integral, con familias seguras y económicamente desarrolladas, una administración que atiende con procesos transparentes y confiables, orientados al desarrollo de las familias y que emprende acciones coordinadas con las instancias Federales y Estatales en armonía y equilibrio para el beneficio del desarrollo económico de Antigua Morelos que todos queremos.

6.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE ANTIGUO MORELOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- 1751: Se establece la congregación de Santa Bárbara, también conocida como Tampemol, en la región huasteca.
- 1821: La congregación es elevada a la categoría de villa el 6 de mayo, recibiendo el nombre de Baltazar.
- 1828: El nombre de Baltazar se cambia a Villa Morelos por decreto del 27 de septiembre, en honor a José María Morelos y Pavón.
- 1860: La cabecera municipal se traslada a la congregación de Mesillas debido a problemas de suministro de agua, y se le nombra Villa de Nuevo Morelos.
- 1862: El municipio original se divide en dos: el de la antigua villa se denomina ahora Antigua Morelos y el nuevo centro administrativo se convierte en Nuevo Morelos.

CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

- 1751: Se establece la Congregación de Baltazar en el sitio que hoy es Antigua Morelos.
- 1821: El 6 de mayo, la congregación es elevada a la categoría de Villa, con el nombre de Villa de Baltazar.
- 1828: El 27 de septiembre, se le otorga el título de Villa Morelos, en honor a José María Morelos y Pavón.
- 1859-1860: Debido a la falta de agua, el gobierno estatal autoriza el traslado de los poderes municipales a la congregación de Mesillas, que pasa a llamarse Villa de Nuevo Morelos.
- 1862: El municipio se divide en dos: el viejo poblado, que retoma su jurisdicción propia y se conoce como Antigua Morelos, y la nueva villa, Nuevo Morelos.
- Porfiriato: El camino nacional pasa por la zona y el pueblo experimenta un período de prosperidad.
- Revolución Mexicana: Tras un declive por el cambio de la vía del tren, la villa es atacada en 1918 y queda abandonada durante dos años.
- 1920: La villa se repuebla con la construcción de la carretera nacional México-Laredo, iniciando una nueva época de prosperidad.

¿QUIÉNES INTEGRAN EL R. AYUNTAMIENTO DE ANTIGUO MORELOS?

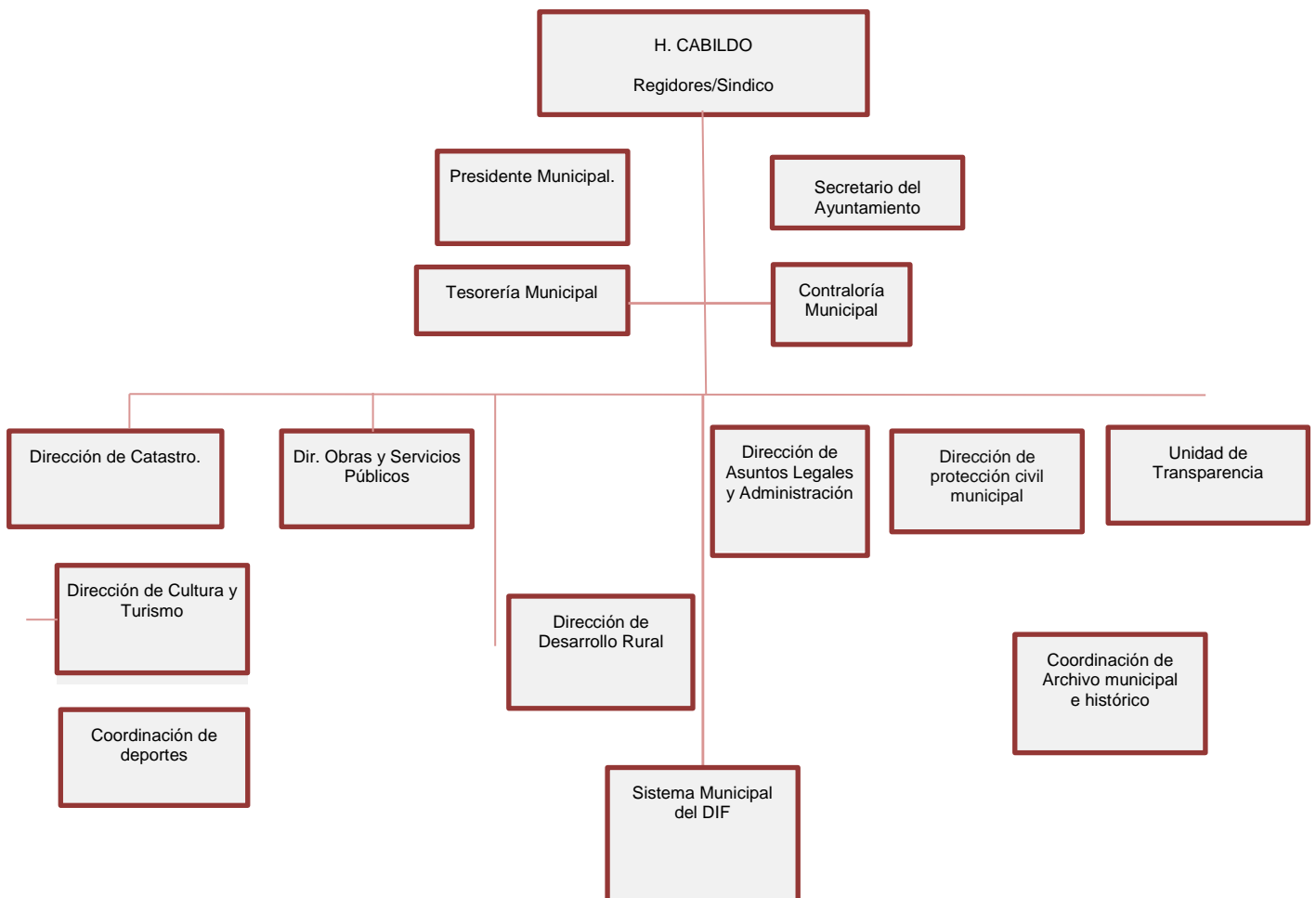
Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular:

- 1 Presidente Municipal
- 6 Regidores
- 1 Síndico

7.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el estado de Tamaulipas.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Antiguo Morelos, Tamaulipas.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Antiguo Morelos, Tamaulipas.

8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



9.- PRESIDENCIA MUNICIPAL**OBJETIVO:**

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES: (CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

ARTÍCULO 55.- Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes:

- I. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III. Citar a sesiones ordinarias, en los términos del presente Código; y extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada.
La propuesta referida deberá sujetarse al procedimiento previsto en la fracción IX del artículo 49 del presente Código.
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII. Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- XIV. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
- XV. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
- XVI. Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XVII. Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, los derechos humanos, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- XVIII. Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- XIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.
- XXI. Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.
- XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.
- XXIV. Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.
- XXV. Proponer al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad, la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración.

10.- REGIDORES

H. CABILDO MUNICIPAL

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas por un Presidente Municipal, 6 Regidores y un Síndico.

FUNCIONES:

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la gestión administrativa, así como elaborar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 64.- Las Comisiones que se nombren serán:

- I. De Gobierno y Seguridad Pública.
- II. De Hacienda, Presupuesto y Gasto Público que la compondrán los Síndicos.
- III. De Salud Pública y Asistencia Social.
- IV. De Asentamientos Humanos y Obras Públicas.
- V. De Servicios Públicos Municipales.
- VI. De igualdad de Género.
- VII. Comisión de Transporte, la cual será nombrada en los municipios del Estado en que exista transporte público concesionado o autorizado dentro de su jurisdicción territorial.
- VIII. De Transparencia y Acceso a la Información Pública, integrada en forma que se considere la pluralidad política representada en el Ayuntamiento.
- IX. Comisión de Desarrollo Sustentable y Cambio Climático.
- X. De Energía.
- XI. De Estadística Municipal.
- XII. De Juventud.
- XIII. De Protección a los Animales.
- XIV. De Cultura.
- XV. De Desarrollo Económico.
- XVI. De Grupos Vulnerables.
- XVII. De Derechos Humanos.
- XVIII. De Agua.
- XIX. De Anticorrupción.
- XX. Comisión de Movilidad.
- XXI. De Asuntos Fronterizos y Migratorios, la cual será nombrada en los municipios que se encuentran en la zona fronteriza del Estado; y
- XXII. Las demás que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Para tal efecto, podrán encomendarse dos o más comisiones a cada múnicipe.

OBJETIVO: Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el art. 49 Fracción Segunda del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES. (CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

ARTÍCULO 59.- Son facultades y obligaciones de los Regidores de los Ayuntamientos:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto.
- II. Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la Administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que éste determine.
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- VI. Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de este Código y su Reglamento Interior.
- VII. Proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y podrán generar propuestas para las diversas áreas de la administración municipal; así como la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- VIII. Bis.- Presentar por escrito, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y de Gestión al Ayuntamiento.
- IX. Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos.

11.- SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

ARTÍCULO 60.- Los Síndicos de los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, como mandatario general para pleitos y cobranzas en los términos del Código Civil del Estado, con la limitación de que no podrán desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento. Asimismo, tendrán a su cargo la atención de los negocios de la Hacienda Municipal.
- III. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.
- IV. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- VI. Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
- VII. Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e idónea.
- VIII. Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.
- IX. Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados.
- X. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- XI. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes.
- XII. Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

- XIII. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica de esta institución.
- XIV. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal integrante de la cuenta pública municipal.
- XVI. Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.
- XVII. Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas.
- XVIII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.
- XIX. Bis.- Presentar por escrito, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y de Gestión al Ayuntamiento.
- XX. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean mayores de treinta días y menores de 90 días, en el orden de preferencia que éste determine.
- XXI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Ayuntamiento.

12.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Antigua Morelos, Tamaulipas, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen en los artículos 66 y 68 del Código municipal para el Estado de Tamaulipas, entre otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- II. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- IV. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.
- V. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- VII. Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.
El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal. El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, privilegiando la continuidad propia de la función.
Por la naturaleza de la labor, los cargos recaerán en individuos apartidistas.
- VIII. Vigilar que las Sesiones Públicas de Cabildo, se graben en audio y video y se transmitan por las redes interconectadas denominadas "internet", dichas grabaciones se conservaran como parte de los archivos del Ayuntamiento.
- IX. Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

13.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y DE ADMINISTRACIÓN.

Es de suma importancia para la administración municipal contar con una Dirección de Asuntos Legales y de Administración, que brinde asesoría legal, técnica y administrativa principalmente a todas y cada una de las dependencias de este Ayuntamiento, con el fin de que los actos administrativos que de estas emanen sean apegados a lo establecido por la Constitución Federal, así como los ordenamientos normativos generales y especiales.

OBJETIVOS GENERALES:

- I. Asesorar y defender al Ayuntamiento municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, ya sea demandado o actor, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.
- II. Emitir opiniones en cuanto a la propuesta de actos jurídicos y de gobierno, que se pretendan ejecutar en un futuro inmediato, por parte de la Administración Pública Municipal. Así, como para la creación y actualización del marco Jurídico Municipal.
- III. Lograr que los actos administrativos, jurídicos y de gobierno emitidos por las autoridades municipales sean en estricto apego a derecho y respeto a las garantías constitucionales de que toda persona goza dentro del territorio municipal y nacional.

FUNCIONES:

1. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
2. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los órganos paramunicipales que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;
3. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas Áreas Municipales;
4. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal y Síndico en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan a la unidad por los ciudadanos;
5. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento;
6. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Áreas Municipales;
7. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
8. Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Municipales, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo soliciten;
9. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal, cuando se le solicite su opinión;
10. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal;
11. Intervenir en auxilio de los juicios de cualquier índole en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación, cuando se lo solicite el síndico o el Ayuntamiento en pleno;
12. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Síndico Municipal y Presidencia Municipal;
13. Prestar servicios y asistencia jurídica a las Áreas Municipales que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
14. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, y los Titulares de las Áreas Municipales; y
15. Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Sustento legal de sus funciones: Artículos 60, 67, 68, 201 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

14.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**OBJETIVO:**

Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en nuestro municipio, organizando a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros. Así como promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes. Igualmente fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población. Capacitando a toda aquella Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto medidas de prevención, supervisando las ya implementadas.

Fundamento legal: Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Antigua Morelos, Tamaulipas.

ARTÍCULO 29.- En cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, con la finalidad de organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre. Al frente de cada Sistema, estará el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a los Ayuntamientos de la Entidad, dentro de sus respectivos Municipios:

- I. Formular los reglamentos de protección civil municipal, en congruencia con lo establecido en el orden federal y estatal; así como conducir la política en esta materia;
- II. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia;
- III. Dar respuesta ante las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre que se presenten en el Municipio, incluyendo la implementación de albergues para atención de damnificados por fenómenos hidro - meteorológicos como huracanes, lluvias intensas, sequías, ondas gélidas y ondas cálidas sin perjuicio de solicitar apoyo a las autoridades de protección civil;
- IV. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de protección civil conforme a la ley.
- V. Establecer y mantener, a través de sus Sistemas Municipales de Protección Civil, un registro de riesgos de siniestros en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operen en su Municipio, clasificándolos de la siguiente manera:
 1. Alto Riesgo
 2. Medio Riesgo
 3. Bajo Riesgo

ARTÍCULO 36.- Los Sistemas Municipales, sin importar la forma de organización que haya adoptado, deberán cumplir con los siguientes objetivos:

- I. Poner a la consideración del Ayuntamiento y, en su caso, ejecutar el Programa Municipal;
- II. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
- III. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del Municipio;
- IV. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal siguientes:
 - a) Viviendas para hasta diez familias y edificaciones con habitaciones colectivas para menos de cuarenta personas, como asilos, conventos, internados, hoteles, moteles, internados o casas de asistencia, campamentos turísticos, centros vacacionales;
 - b) Edificios destinados a jardines de niños, escuelas de educación básica y media superior, escuelas de artes y educación especial, en general;
 - c) Guarderías, dispensarios, consultorios médicos o dentales y capillas de velación;
 - d) Edificios destinados a oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal;
 - e) Mercados o Centrales de abasto;
 - f) Agua potable;
 - g) Alcantarillado;
 - h) Comunicaciones;
 - i) Desarrollo Urbano;

- j) Electricidad;
 - k) Salud;
 - l) Seguridad Pública;
 - m) Transporte;
 - n) Cuadrados;
 - o) Terrenos para estacionamiento de servicios y vehículos;
 - p) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - q) Actividades o establecimientos con una superficie menor de dos mil metros cuadrados de construcción;
 - r) Destino final de desechos sólidos;
 - s) Edificaciones para el almacenamiento, distribución y expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines;
 - t) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área hasta de mil quinientos metros cuadrados; y
 - u) Implementación de Albergues para atención de damnificados por fenómenos hidro - meteorológicos como huracanes, lluvias intensas, sequías, ondas gélidas y ondas cálidas.
- VI. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- VII. Elaborar el respectivo Mapa Municipal de Riesgos;
- VIII. Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones;
- IX. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- X. Ejecutar y en su caso estandarizar el Programa Escolar de Protección Civil, así como implementar los mecanismos de coordinación, con las dependencias y organismos públicos, privados y sociales para su seguimiento; y
- XI. Las demás que acuerde el propio Sistema Municipal.

15.- COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO

OBJETIVO.

El objetivo del Archivo Histórico y Municipal es el de velar por el resguardo, preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental del Municipio de Antigua Morelos, de manera que se garantice su utilidad como soporte del Municipio desde el punto de vista administrativo, legal e histórico.

Atribuciones y obligaciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, contralor, y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Histórico Municipal.
- Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior de la institución y llevar la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines.
- Formular dictámenes, opiniones, juicios e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores.
- Informar a las instancias superiores inmediatas de la está que guarda el Archivo o cuando le sea solicitado.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.
- Vigilar y cuidar del préstamo de los documentos que sean necesarios para los empleados de las dependencias Municipales; a fin de evitar la salida o pérdida de documentos del Archivo histórico y Municipal.
- Realizar supervisiones en relación a los documentos de usuarios en general, a fin de evitar la salida o pérdida de los mismos.
- Autorizar la expedición de copias simples de los documentos que sean susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad de la transparencia e información pública del Municipio de Antigua Morelos.
- Y las demás comisiones o encomiendas que determine el ayuntamiento de Antigua Morelos, Tamaulipas

Fundamento: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general para el Estado de Tamaulipas, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad y los municipios.

Asimismo, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Tamaulipas.

Artículo 91. El Estado y los Municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

16.- TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Antigua Morelos, Tamaulipas, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

Fundamento: Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

ARTÍCULO 69.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados.

La oficina estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna propuesta por el Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal en los términos del Código Fiscal del Estado.

ARTÍCULO 72.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.
- II. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.
- III. Fungir como unidad competente en materia de contabilidad gubernamental municipal.
- IV. Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.
- V. Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, en los términos de la ley de la materia.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.
- VIII. Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
- IX. Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio, con base en la información financiera y presupuestaria y en las reglas de disciplina financiera, debiendo contribuir al Balance presupuestario sostenible.
- X. Hacer conjuntamente con el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
- XI. Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.

- XII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.
- XIV. Administrar el ejercicio del gasto público del Municipio con un enfoque de gestión de resultados, privilegiando el principio de transparencia y máxima publicidad de la información financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- XV. Evaluar el ejercicio del gasto público del Municipio, a través de una entidad externa, con base en los indicadores para la evaluación del desempeño.
- XVI. En materia de contratación de deuda pública, ser el responsable de confirmar que los financiamientos sean celebrados en las mejores condiciones del mercado.
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

17.- DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar atención personalizada a los contribuyentes que se presenten al pago del impuesto predial, así como a las aclaraciones relacionadas con el pago de este gravamen inmobiliario.

Fundamento: Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 10.- Son autoridades competentes en materia de catastro:

- I. El Gobernador del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno;
- II. El Secretario de Finanzas;
- III. El Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas;
- IV. El Director de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas; y
- V. Los Ayuntamientos del Estado, así como el Presidente Municipal, el Tesorero y el titular del área municipal encargada de realizar la actividad catastral.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones de los Ayuntamientos, en materia de catastro:

- I. Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de ésta ley y demás ordenamientos aplicables;
- II. Constituir la Junta Municipal de Catastro y reglamentar su integración y funcionamiento. Al efecto tomará como base las organizaciones auxiliares que se contemplan en el artículo 17 de esta Ley y la existencia de organizaciones representativas de la sociedad, de acuerdo con las características específicas del Municipio;
- III. Solicitar, a las autoridades catastrales del Estado, el apoyo y asesoría técnica en la realización de las operaciones catastrales;
- IV. Convenir, en su caso y previo acuerdo de su Cabildo, con el Estado, para que éste realice algunas de las funciones y atribuciones que el Municipio tiene en materia de catastro;
- V. Coordinarse y asociarse con otros Municipios del Estado, para la más eficaz prestación de los servicios catastrales o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes;
- VII. Promover la consulta y participación ciudadana respecto a la formulación, evaluación, revisión y difusión de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- VIII. Elaborar las propuestas de las tablas de valores, así como los coeficientes de demérito o incremento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas y de considerarlo conveniente someterlas a la opinión de los organismos auxiliares de colaboración, que a su juicio tengan más interés y con mayor conocimiento sobre la materia;
- IX. Proponer al Congreso del Estado, en los términos que establece ésta ley, las tablas de valores;
- X. Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores;
- XI. Aplicar las tablas de valores aprobadas por el Congreso del Estado, en la determinación del valor catastral de los inmuebles, cuando el propietario o poseedor no presente la manifestación del mismo, en los términos establecidos en éste ordenamiento;

- XII.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de esta ley;
- XIII.** Recibir y tramitar, en su caso, los manifiestos presentados;
- XIV.** Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores;
- XV.** Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten;
- XVI.** Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino;
- XVII.** Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- XVIII.** Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos periciales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles de su Municipio;
- XIX.** Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten;
- XX.** Emitir avalúos periciales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;
- XXI.** Participar, en cuanto a la identificación, apeo o deslinde de bienes raíces, en los dictámenes periciales que sobre inmuebles deban practicarse y rendirse ante las autoridades competentes;
- XXII.** Imponer las sanciones que procedan a las infracciones en los términos de ésta ley;
- XXIII.** Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de ésta ley;
- XXIV.** Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere ésta ley;
- XXV.** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;
- XXVI.** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano;
- XXVII.** Concurrir, en su caso, con las dependencias de la administración pública estatal, en la ubicación, conservación y actualización de las redes geodésicas y topográficas del Estado;
- XXVIII.** Realizar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal;
- XXIX.** Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XXX.** Intervenir en la delimitación de los centros de población, sus perímetros urbanos, reserva territorial para su crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como provisiones para la fundación de centros de población en coordinación con el Gobierno del Estado, en los términos de las leyes y reglamentos en la materia;
- XXXI.** Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el catastro;
- XXXII.** Remitir mensualmente dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas, todos los datos, documentos o informes necesarios para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado, así como las modificaciones que experimenten dichos datos y la información que sea requerida para la consolidación y desarrollo del catastro;
- XXXIII.** En los términos de las disposiciones aplicables, contratar con empresas especializadas en la materia, los trabajos que estime convenientes; para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que establezca la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas;
- XXXIV.** Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes; y
- XXXV.** Las demás que le señale ésta ley y otras disposiciones legales relativas.

18.- CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

Fundamento: Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

ARTÍCULO 72 Bis.- 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 una manera eficiente, y 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, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

La oficina estará a cargo de un Contralor Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna propuesta por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 72 Quater.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
- II. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales.
- III. El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Código se desarrollarán atendiendo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas incorporando a su organigrama el área de Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, siendo principalmente responsables de lo siguiente:

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.- Las autoridades substanciadoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- a) Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o
- b) Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

La autoridad a quien se encomiende la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD RESOLUTORA.- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

- IV. El procedimiento administrativo será regulado por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a quien deba conocer de ellas en caso de incompetencia siguiendo los lineamientos expuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales en vigor.
- V. Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular.
- VI. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal.
- VII. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración.
- VIII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.
- IX. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- XI. Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- XII. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
- XIII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.
- XIV. Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.
- XV. Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas, así como en las actas entrega-recepción, por parte del contratista al Municipio y en su caso del Municipio al organismo operador.
- XVI. Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivarse, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, con el objeto de garantizar la existencia de la misma en el proceso de entrega-recepción.
- XVII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- XVIII. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- XIX. Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general.
- XX. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

19.- DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 23, 33 o 28, o los que correspondan, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal.

Fundamento: Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 73.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá nombrar un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, un Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, la propuesta referida deberá sujetarse al procedimiento previsto en la fracción IX del artículo 49 del presente Código, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras y servicios públicos municipales, debiendo promover la igualdad sustantiva en el acceso a dichos servicios, así como considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía.
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.
- III. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.
- IV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras o prestación de servicios.
- V. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas.
- VI. Prestar el servicio de nomenclatura basándose en lo dispuesto por el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal; y en su caso, el Reglamento Municipal de la materia si lo hubiere, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- VII. Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.
- VIII. En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.
- IX. Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras. Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el 30 de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda.

En caso de advertir posibles irregularidades al respecto, deberán ser denunciadas ante la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Las irregularidades derivadas de la elaboración del referido padrón se demostraran eficazmente y de ninguna manera afectarán el derecho de las personas a ser beneficiadas con obras de pavimentación o reparación de calles y vialidades.

- X. Contar con área directiva encargada de implementar el programa municipal obligatorio de reforestación urbana y con facultades de verificar la observancia normativa y reglamentaria sobre las obligaciones de los desarrolladores inmobiliarios de contar con áreas verdes y jardines suficientes en estos proyectos.
- XI. Promover y facilitar la adopción de áreas verdes.
- XII. Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

Para ser Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, o en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 de este Código. En los municipios con una población que exceda de 50,000 habitantes, se requiere poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

20.- DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Cultura y Turismo de Antigua Morelos, Tamaulipas, ha desempeñado un papel clave en el fortalecimiento del tejido social, la identidad comunitaria y la preservación de nuestras tradiciones.

A través de actividades artísticas, eventos culturales, talleres y programas de formación, hemos acercado la cultura a niñas, niños, jóvenes, adultos y personas mayores, promoviendo el acceso equitativo a los bienes y servicios culturales.

Durante este periodo, se han impulsado iniciativas orientadas a rescatar y difundir el patrimonio histórico de nuestro municipio, así como a fomentar el talento local en todas sus expresiones. Desde la música, la danza y artesanías, hasta la promoción de nuestras costumbres y festividades, la Dirección de Cultura ha trabajado con visión incluyente, colaborativa y comunitaria.

Este informe presenta los logros alcanzados, los retos enfrentados y los esfuerzos realizados para que la cultura siga siendo un pilar fundamental en el desarrollo integral de Antigua Morelos.

MISIÓN

Fomentar, preservar y promover la identidad cultural, el patrimonio histórico y las expresiones artísticas del municipio, fortaleciendo la participación ciudadana, la inclusión social y el acceso equitativo a la cultura como un derecho humano fundamental.

VISIÓN

Ser un referente en la gestión cultural municipal, reconocidos por impulsar una comunidad creativa, participativa y orgullosa de sus raíces, con una oferta cultural diversa, innovadora y accesible para todas las personas.

Fundamento: Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 4.

1. El gobierno del Estado y los Ayuntamientos deberán considerar dentro de sus planes, programas y presupuestos, las acciones y recursos para el desarrollo de actividades tendientes a la preservación y promoción de la cultura y las artes, y la capacitación y profesionalización de los creadores.
2. Conforme a su dimensión administrativa y capacidad presupuestal, los ayuntamientos establecerán en su estructura administrativa, un área de cultura.

ARTÍCULO 5.

En el Estado son autoridades en materia de cultura y artes:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Director General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;
- III. Los Ayuntamientos; y
- IV. Los Directores Municipales de Cultura y las Artes.

ARTÍCULO 58.

El Gobierno del Estado y sus municipios deberán reglamentar, en el ámbito de su competencia, el uso de los espacios para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas. En dicho Reglamento se establecerán los procedimientos, términos y condiciones en los que se autorice su uso.

Fundamento: Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 6.

Son atribuciones de los Municipios, a través de sus Ayuntamientos, además de las contenidas en la Ley General, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las autoridades competentes en el desarrollo de la actividad turística en su municipio;
- II. Elaborar, ejecutar y en su caso promover programas que tengan como fin el desarrollo turístico del Municipio acordes con el Programa;
- III. Gestionar en los sectores público, social o privado recursos directos, financiamientos y/o inversión que tenga por objeto la creación o mejora de la infraestructura turística;
- IV. Elaborar, gestionar y en su caso ejecutar proyectos de obras de infraestructura turística;
- V. Expedir el Reglamento Municipal de la Actividad Turística;

- VI. Apoyar a la autoridad Estatal en la creación y actualización del Atlas de Tamaulipas;
- VII. Elaborar programas tendientes a fomentar la promoción turística del municipio;
- VIII. Constituir el Consejo Consultivo Municipal de Turismo en términos de lo dispuesto por esta Ley y la Ley General;
- IX. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y/o de colaboración con los sectores público, social y privado que sean necesarios para lograr el cumplimiento de sus atribuciones en materia turística, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Crear y mantener áreas adecuadas para que sean utilizadas por personas con algún tipo de discapacidad, adultos mayores, para que tengan acceso a gozar de las actividades turísticas. Tratándose de aquellos destinos turísticos que hayan sido considerados como playas inclusivas derivado de la obtención de las certificaciones como playas limpias sustentables y Bandera Azul, otorgadas por las autoridades competentes, prestará además, de manera gratuita, servicios de andaderas y sillas anfibia, bastones y muletas para playa, formatos o señalética accesible, así como, llevar a cabo la capacitación de personal para brindar la atención de personas con discapacidad, en lenguas de señas mexicanas y primeros auxilios, además, contar con palapas exclusivas para personas con discapacidad adaptadas con rampas de madera dura y alfombra especial, entre otros;
- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de los programas de auxilio y asistencia al turista;
- XII. Procurar que en los atractivos turísticos del municipio cuenten con servicios médicos de primeros auxilios;
- XIII. Facilitar aquella información que le requiera la autoridad estatal y que tenga por objeto el desarrollo de las actividades turísticas del municipio;
- XIV. Establecer y dirigir el Sistema de Información Turística Municipal;
- XV. Elaborar en coordinación con la Secretaría, proyectos de declaratorias de Zonas de desarrollo turístico sustentable;
- XVI. Las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal que tengan atribuciones en materia de Turismo, están obligadas a coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, Ley General y demás normatividad aplicable en materia turística.

21.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

Fundamento: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 58. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los Municipios, además de lo señalado en el artículo anterior, deberán poner a disposición del público y actualizar, conforme al ámbito de su competencia la información siguiente:

- I. El Plan Estatal o Municipal de desarrollo, según corresponda;
- II. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- III. Las expropiaciones decretadas y ejecutadas, que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- IV. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes a quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos;
- V. Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- VI. Los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
- VII. Los proyectos de disposiciones administrativas, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con tal disposición o se trate de situaciones de emergencia, en términos de la Ley aplicable;
- VIII. Las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y
- IX. Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de las personas integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de las y los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.

22.- SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF**INTRODUCCION:**

El Sistema DIF Municipal de Antiguo Morelos tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de los habitantes, especialmente aquellos en situaciones de vulnerabilidad y en las áreas de atención a niños, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres violentadas.

Actualmente se cuentan con los siguientes programas para el beneficio de la ciudadanía.

- Desayunos Escolares
- Comedores Comunitarios
- Voluntad de Ayudar a las Familias
- Cedif
- Instituto de la mujer
- Lazos de esperanza
- Psicología
- Beca de inclusión social
- Placas de discapacidad
- Patrimonio de la beneficencia
- Fisioterapia

Fundamento: Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley regirá en el Estado libre y Soberano de Tamaulipas, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto crear y establecer las bases y procedimientos de un Sistema Estatal de Asistencia Social que promueva la prestación de los servicios de asistencia social que establecen la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas y este ordenamiento, y coordine el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración del Gobierno Federal, Gobiernos Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias que establecen la Ley General de Salud y la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

ARTÍCULO 5o.- En los términos del Artículo 3o. de esta Ley, son sujetos a la recepción de los servicios de asistencia social preferentemente los siguientes:

- I. La familia, considerándola como parte fundamental de la sociedad;
- II. Niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato; en el ámbito familiar, social e institucional;
- III. Los niños menores de 12 años que hayan cometido una conducta considerada por la ley como delito, sin menoscabo de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables;
- IV. Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;
- V. Mujeres en períodos de gestación o lactancia; maltratadas y/o víctimas de violencia intrafamiliar;
- VI. Adultos mayores en desamparo, personas con discapacidad, marginación o sujetos a maltrato;
- VII. Personas con discapacidad o incapaces ;
- VIII. Indigentes;
- IX. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales;
- X. Víctimas de la comisión de delitos;
- XI. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran privados de su libertad y que queden en estado de abandono;
- XII. Habitantes del medio rural o urbano marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- XIII. Personas afectadas por desastres;
- XIV. La familia será considerado como sujeto de asistencia social cuando carezca de los recursos o adaptación necesarios para la vida familiar; y
- XV. En general las personas que no puedan atenderse a sí mismas por sus propios esfuerzos y recursos o por medio de los familiares legalmente obligados a ayudarles para obtener su necesaria recuperación.

ARTÍCULO 6o.- Los servicios de asistencia social de jurisdicción federal, se realizarán a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes y de acuerdo a sus atribuciones, de conformidad a las leyes respectivas, con la participación que se convenga con el Gobierno Estatal y Municipal.

23.- COORDINACIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO:

Es la entidad encargada de fomentar y coordinar actividades deportivas dentro del municipio, buscando promover la salud y el bienestar entre la población. Sus funciones principales incluyen la programación, promoción y evaluación de eventos deportivos en colonias y barrios, así como la gestión de instalaciones y la colaboración con ligas y asociaciones deportivas locales.

Fundamento: Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 11.

1. Las autoridades competentes del Estado y los Municipios, se coordinarán entre sí o con instituciones del sector social y privado para:
 - I. Establecer en sus respectivos ámbitos de competencia los Sistemas Estatales, y Municipales de Cultura Física y Deporte;
 - II. Promover la iniciación y garantizar en todas sus manifestaciones y expresiones, el acceso a la práctica de las siguientes actividades:
 - a) Cultura física-deportiva;
 - b) Recreativo-deportivas;
 - c) Deporte en la rehabilitación; y
 - d) Deporte a la población en general;
 - III. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Estatal de Cultura Física y Deporte y a los programas institucionales;
 - IV. Promover la construcción, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte, en coordinación con las respectivas Asociaciones Deportivas Estatales y Municipales y de acuerdo a las Normas Oficiales y demás disposiciones que para tal efecto expidan las dependencias y entidades correspondientes;
 - V. Formular y ejecutar políticas públicas, que fomenten actividades físicas y deportivas destinadas a las personas con discapacidad;
 - VI. Dar seguimiento y ejecutar las políticas y planes aprobados por el Sistema;
 - VII. Establecer procedimientos de promoción en materia de cultura física y deporte;
 - VIII. Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal del Deporte;
 - IX. Formular programas para fomentar el deporte entre la población de la tercera edad;
 - X. Fomentar la difusión de los deportes autóctonos y tradicionales que promueven la identidad nacional, estatal y municipal;
 - XI. Fomentar el acceso a la práctica del deporte para la población en general;
 - XII. Capacitar a entrenadores;
 - XIII. Promover, formular y ejecutar políticas para garantizar la participación en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres que fomenten actividades físicas y deportivas; y
 - XIV. Las demás que señale la Ley General, esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.
2. La coordinación a que se refiere el presente artículo, se realizará conforme a las facultades concurrentes en los tres ámbitos de gobierno, a través de convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebren las autoridades competentes de la Federación, el Estado, y los Municipios entre sí o con instituciones del sector social y privado, de conformidad con los procedimientos y requisitos que estén determinados en la Ley General, la presente Ley y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13.

Corresponde a los Ayuntamientos, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal;
- II. Diseñar y aplicar los instrumentos y programas Estatales y Municipales en cultura física y deporte, acorde con los programas nacionales, estatales y regionales;
- III. Diseñar, aplicar y evaluar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- IV. Coordinarse con la Comisión Nacional del Deporte, los Estados, el Distrito Federal y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
- V. Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;

- VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VII. Determinar y presupuestar sus necesidades en materia deportiva, así como los medios para satisfacerlas;
- VIII. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas y los medios en el ámbito municipal;
- IX. Promover y apoyar a los Organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Municipal;
- X. Garantizar a las personas con discapacidad y adultos mayores, su derecho humano a practicar el deporte de su elección, en condiciones de igualdad con las demás personas, mediante los ajustes razonables y medidas de apoyo necesarias para asegurar su inclusión social;
- XI. Otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a dependencias, organizaciones deportivas, instituciones, entrenadores, investigadores y deportistas que se destaquen en la promoción, organización y práctica de las disciplinas que estén incorporadas al Sistema Municipal del Deporte, correspondiente;
- XII. Procurar tener en la medida de su capacidad presupuestaria, un lugar destinado al homenaje de los deportistas más destacados del Municipio; y
- XIII. Las demás que señale la Ley General, esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

24.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Esta Dirección busca mejorar el nivel de vida de los habitantes de la zona rural a través de la coparticipación entre el gobierno y la población en los programas sociales, productivos y de infraestructura rural transformando así al campo leonés en el Eje de Desarrollo del Municipio de Antigua Morelos.

MISIÓN.

Promover el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del Municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos, en los niveles e instancias correspondientes, basada en un modelo de distribución equitativa y flexible que nos permita impulsar a los grupos emprendedores dedicados a las actividades agrícola y ganadera brindando un servicio de calidad, a través de elaborar planes de trabajo.

VISIÓN.

Ser la instancia administrativa del Ayuntamiento que satisfaga las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del Municipio, mediante el apoyo, coordinación y evaluación del desempeño de los productores del medio rural, así mismo promover alternativas que faciliten el acceso al mercado para ofrecer alimentos de calidad a sus habitantes.

Fundamento: Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 3.

Son sujetos obligados al cumplimiento de esta Ley:

- I. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal y de los Municipios de la entidad;

ARTÍCULO 7.

Se promoverá la participación de los Municipios, fortaleciendo la corresponsabilidad en la toma de decisiones y en la gestión del desarrollo rural.

ARTÍCULO 17.

1. Son autoridades municipales competentes para la aplicación de la presente Ley, los Ayuntamientos de los Municipios en el Estado, por conducto de su Dirección de Desarrollo Rural o la unidad administrativa que atienda el sector rural.
2. Son atribuciones de los Ayuntamientos, las siguientes:
 - I. Coadyuvar, de acuerdo a los lineamientos de esta Ley en la elaboración del Programa Estatal, en el ámbito de su jurisdicción, atendiendo a los acuerdos alcanzados en los Consejos Municipales respectivos;
 - II. Promover la participación de las organizaciones de productores y empresarios del medio rural; instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo rural; así como representantes de instituciones educativas y de investigación con probada experiencia en la materia, en los Consejos Municipales;
 - III. Promover y coordinar la concurrencia de las instituciones en la gestión de los recursos para ejecutar las acciones y proyectos estratégicos del programa de desarrollo rural sustentable;

- IV. Promover la participación de la ciudadanía, organismos públicos, privados, sociales y no gubernamentales, en proyectos estratégicos de desarrollo rural municipal;
- V. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación con el Gobierno Federal y Estatal, en materia de consolidación del federalismo para el desarrollo rural sustentable;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en el establecimiento de sistemas, unidades y ventanillas de atención para los usuarios del sector;
- VII. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable, conforme a las leyes vigentes en la materia;
- VIII. Integrar, presentar y promover el Programa Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como eje rector para todos los programas que se establezcan en el ámbito municipal rural, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Promover, concertar y elevar a bando municipal, el ordenamiento de los componentes rurales del territorio;
- X. Otorgar los recursos necesarios para el funcionamiento de los Consejos Municipales, a fin de fortalecer el sector rural;
- XI. Promover la participación en el sector rural a fin de fomentar la integración de Unidades Agrícolas Industriales de la Mujer; y,
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40.

La gestión del desarrollo rural sustentable será aplicada a través del Programa Estatal, el cual se constituirá sobre la base de la planeación y gestión territorial, cuya expresión es, de manera jerárquica: el Estado y los Municipios.

25.- TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Manual es aprobado por unanimidad por los integrantes del Ayuntamiento de Antigua Morelos, Tamaulipas, en la décima primera sesión ordinaria de Cabildo del día 07 siete de noviembre de 2025.

Así lo suscriben, acuerdan y firman los integrantes del Ayuntamiento de Antigua Morelos, Tamaulipas. - - - - -

PRESIDENTA MUNICIPAL.- EVANGELINA AVILA CABRIALES.- Rúbrica.- SÍNDICO MUNICIPAL.- RENE DUQUE BALDERAS.- Rúbrica.- PRIMER REGIDOR.- JOSEFINA GÓMEZ MARTÍNEZ.- Rúbrica.- SEGUNDO REGIDOR.- ABRAHAM BARRÓN VEGA.- Rúbrica.- TERCER REGIDOR.- YESICA SELENE SOTO CASTILLO.- Rúbrica.- CUARTO REGIDOR.- JESUS CRUZ HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- QUINTO REGIDOR.- LIZETH PÉREZ LÓPEZ.- Rúbrica.- SEXTO REGIDOR.- PEDRO TINAJERO MARTÍNEZ.- Rúbrica.- DOY FE.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTIGUO MORELOS.- PROF. AGUSTÍN JAIME CASTRO ZÚÑIGA.- Rúbrica.
