



# 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., jueves 21 de mayo de 2026.

Anexo al Número 61

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

<b>REGLAMENTO</b> Interior del R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas.....	2
<b>REGLAMENTO</b> Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tampico.....	20

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

**LIC. MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA**, Presidente Municipal y **LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES**, Secretario General del R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 49 fracciones II y III, 53, 54, 55 fracción V, 68 fracción V y

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina en su artículo 115 que los municipios son gobernados por un Ayuntamiento investidos de personalidad jurídica y patrimonio propios, estando facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.

**SEGUNDO.** El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas es el ordenamiento jurídico que contiene las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de los municipios en el Estado.

**TERCERO.** El artículo 49 fracción III del Código Municipal, establece que es atribución del Ayuntamiento formular y aprobar reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general para la organización y funcionamiento de la administración, previa aprobación de la mayoría de sus integrantes, consulta pública y publicación correspondiente.

**CUARTO.** Que la expedición del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento tiene como finalidad organizar el funcionamiento del Ayuntamiento, la integración y trabajos de las diversas comisiones que lo integran, el desarrollo de las Sesiones de Cabildo así como armonizar la discusión y aprobación de los diferentes acuerdos que normen la vida municipal.

**QUINTO.** Para que la ciudadanía sea partícipe y esté enterada del Reglamento Interior que se propone y en cumplimiento al artículo 49 fracción III del Código Municipal de Tamaulipas, estuvo a su disposición en la página oficial del municipio de Tampico [www.tampico.gob.mx](http://www.tampico.gob.mx) los días 17 y 18 de febrero de 2026, sin que se hayan recibido observaciones al respecto.

**SEXTO.** En fecha 18 de febrero de 2026, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 51, los integrantes del Cabildo de Tampico, tuvieron a bien aprobar el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas

En mérito de lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO, TAMAULIPAS

##### TÍTULO PRIMERO EL AYUNTAMIENTO

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio, contiene la normatividad para su organización interna, funcionamiento, desarrollo de sesiones y comisiones de Cabildo, así como atribuciones y facultades; los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 2.** El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente Municipal, 02 Síndicos y 21 Regidores.

En los términos que señala la Ley Electoral para el Estado de Tamaulipas referente al número de Regidores, estos se conformarán con 14 de mayoría relativa y 07 de representación proporcional.

**Artículo 3.** La sede del Ayuntamiento de Tampico corresponde a su cabecera municipal, entendiéndose por esta al lugar donde está asentado el poder público municipal. Únicamente con la autorización del Congreso del Estado previo acuerdo y solicitud del Ayuntamiento, la sede podrá cambiarse.

**Artículo 4.** Las cuestiones que siendo competencia del Republicano Ayuntamiento y que no estén previstas en el presente Reglamento ni en otros ordenamientos, serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros en votación que se realice en sesión de Cabildo convocada en los términos de este Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 5.** Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y la Ley Electoral para el Estado de Tamaulipas. El periodo de encargo será de tres años.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento de Tampico se integra con los siguientes miembros:

I.- Presidente Municipal: Órgano ejecutor de los acuerdos tomados por el H. Cabildo y directo responsable de la administración pública municipal.

II.- Síndicos: Representantes de la comunidad, responsables de vigilar la debida administración del erario, la legalidad de los actos del Ayuntamiento, la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos y la vigilancia del patrimonio municipal.

III.- Regidores: Representantes de la comunidad con la misión de participar en la atención de los asuntos del Municipio y velar para que el ejercicio de la administración pública municipal se desarrolle conforme a las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

**Artículo 7.** Los Regidores electos por mayoría relativa y los designados conforme al principio de representación proporcional tendrán la misma categoría e iguales derechos y obligaciones.

**Artículo 8.** Por cada miembro propietario del Ayuntamiento habrá el respectivo suplente, quienes serán reemplazados conforme la legislación en material municipal del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 9.** En el supuesto que un integrante del Cabildo goce de licencia autorizada y decida reincorporarse a las labores en el Ayuntamiento, tendrá la obligación de comunicárselo por escrito al órgano colegiado, especificando el día de su reincorporación.

### CAPÍTULO II PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 10.** Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

I.- Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las leyes, reglamento o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña.

II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones y voto de calidad en caso de empate, asistido por el Secretario General del Ayuntamiento.

En el supuesto de que no pudiese asistir a una sesión de Cabildo previamente convocada por cuestiones de agenda de último momento, designará por medio del Secretario General, al integrante del Cabildo que presidirá dicha sesión únicamente para efectos de dar cumplimiento a la sesión previamente convocada y notificada.

III.- Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.

IV.- Solicitar a través del Secretario General, prórroga hasta por 30 minutos para el inicio de las sesiones de Cabildo, en el supuesto de no poder iniciarla a la hora señalada en la convocatoria previamente enviada.

V.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere necesario, las sanciones correspondientes e informarlo oportunamente.

VI.- Ser el representante del Ayuntamiento en los actos solemnes y/o ceremonias oficiales.

VII.- 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.

VIII.- 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.

IX.- Proponer al Ayuntamiento mediante terna, los nombramientos de Secretario General, Secretario de Finanzas y Contralor Municipal; mediante propuesta, al Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Secretario de Servicios Públicos, Secretario o Director de Seguridad Pública según corresponda de conformidad con el organigrama oficial vigente y demás servidores públicos de la administración pública municipal, así como su remoción por causa justificada.

X.- En el supuesto que no hubiera designación municipal en el ramo de seguridad pública, esta quedará a cargo del Secretario General.

XI.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Solo en los casos previstos por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.

XII.- 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.

XIII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.

XIV.- Dar aviso al Ayuntamiento, cuando una sesión de Cabildo rebase las dos horas de duración que fija el reglamento, a fin de someter a votación para resolver si se suspende o continúa con el desarrollo de la misma.

XV.- 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.

XVI.- En el supuesto de que un integrante del Cabildo haya sido exhortado a desalojar el recinto donde se efectúe la sesión y no lo haya acatado, conminarlo a que se retire para continuar los trabajos de la sesión.

XVII.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y demás Ayuntamientos.

XVIII.- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven.

XIX.- Someter al Ejecutivo del Estado para su aprobación, el Programa de Ordenamiento Municipal y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

XX.- 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.

XXI.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el periodo 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.

XXII.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.

XXIII.- Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

XXIV.- Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas para municipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.

XXV.- Proponer al Cabildo la integración de sus comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad, la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación en su integración.

Así mismo, proponer cambios en la integración de las comisiones tomando en consideración las condiciones imperantes en el momento.

XXVI.- Elaborar rectificaciones a las actas de las sesiones de Cabildo.

XXVII.- Una vez que se encuentren debidamente aprobadas, firmar las actas de las sesiones del H. Cabildo.

XXVIII.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento.

XXIX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o el Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Para hacer cumplir los acuerdos y medidas dictadas por el Ayuntamiento, podrá el Presidente Municipal emplear las medidas de apremio establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento en cada caso, asumirá la representación jurídica del Municipio en los litigios en que este fuera parte cuando el Síndico o Síndicos tengan impedimento legal.

### CAPÍTULO III LOS SÍNDICOS

**Artículo 13.** Son facultades y obligaciones de los Síndicos las siguientes:

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, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento. Así mismo, 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 Secretaría de Finanzas.
- V.- Revisar y firmar los cortes de caja de la Secretaría de Finanzas.
- VI.- Revisar frecuentemente las relaciones de rezago para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Secretaría de Finanzas, previo comprobante respectivo.
- VII.- Cerciorarse de que el Secretario de Finanzas 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 y/o presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a este sus resultados.
- X.- Asistir puntualmente a las sesiones de Ayuntamiento con voz y voto.
- XI.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y 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.- Comparar 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.
- XIV.- Solicitar y obtener del Secretario de Finanzas las informaciones relativas a la hacienda municipal, ejercicio del presupuesto de egresos, el patrimonio municipal y demás 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.- Presentar por escrito, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y Gestión al Ayuntamiento.
- XX.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que este determine.
- XXI.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento.
- XXII.- Elaborar rectificaciones a las actas de las sesiones de Cabildo.
- XXIII.- Una vez que se encuentren debidamente aprobadas, firmar las actas de las sesiones del H. Cabildo.
- XXIV.- Asistir y participar en las ceremonias, eventos y actividades que realice la administración municipal.
- XXV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o el Ayuntamiento.

**Artículo 14.** Para el ejercicio de las facultades y obligaciones de los Síndicos, les corresponden indistintamente las previstas en las fracciones I, IX, X, XIII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XIV del artículo anterior. Al Primer Síndico le competen las funciones señaladas en las fracciones II en lo concerniente a atención de negocios de la hacienda municipal, III, IV, V, VI, VII, VIII y XIV del artículo anterior, y al Segundo Síndico le corresponden las funciones establecidas en las fracciones II en lo concerniente a representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte como mandatario general para pleitos y cobranzas, XI, XII, XV, XVI y XVII respectivamente.

#### **CAPÍTULO IV LOS REGIDORES**

**Artículo 15.** Son prerrogativas y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

- 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 este 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 encomendado.
- IV.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean mayores de 30 días y menores de 90 días, en el orden de preferencia que este determine.
- V.- Cuando el tema a tratar lo amerite, citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal en los términos de la normatividad aplicable.
- VI.- Proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y 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.
- VII.- Presentar por escrito o vía electrónica, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y Gestión al Ayuntamiento.
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento la formulación, expedición, modificación o reforma a los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento.
- IX.- Elaborar rectificaciones a las actas de las sesiones de Cabildo.
- X.- Una vez que se encuentren debidamente aprobadas, firmar las actas de las sesiones del H. Cabildo.
- XI.- Asistir y participar en las ceremonias, eventos y actividades que realice la administración municipal.
- XII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o el Ayuntamiento.

### TÍTULO TERCERO INSTALACIÓN Y COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO PRIMERO INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 16.** El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día primero de octubre del año inmediato de su elección, protestando guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes que de ambas emanen y desempeñar con lealtad, eficiencia y patriotismo, los cargos para los que fueron electos.

Para los efectos de la instalación del Ayuntamiento, las autoridades que concluyen su gestión convocarán a una sesión solemne para tal efecto.

El acto protocolario de instalación de un nuevo Ayuntamiento se verificará en el Salón de Cabildo; sin embargo, de ser el caso, bastará la propuesta de al menos la tercera parte de los integrantes del Cabildo, ya sea el que actúa en funciones o en su caso, el Cabildo electo, para acordar que la instalación del nuevo Cabildo pueda realizarse en el local que se proponga siempre que se encuentre en el territorio municipal, lo que será plenamente válido para ese único propósito.

**Artículo 17.** Cuando por alguna circunstancia no se presentaren el día de su toma de posesión los miembros del Ayuntamiento electo, o se declare la nulidad de la elección de los mismos, se estará a lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.

Ninguno de los integrantes del Ayuntamiento podrá entrar en funciones hasta que no rinda protesta en sesión ante el H. Cabildo.

Cuando el Presidente Municipal electo, por cualquier causa, no se presentare a la ceremonia, cubrirá la falta el Síndico designado por este, teniendo los derechos y obligaciones inherentes al cargo de Presidente Municipal hasta en tanto éste se incorpore a su función.

Las faltas temporales o definitivas por más de 90 días de los integrantes de los Ayuntamientos, serán cubiertas con el suplente respectivo y cuando este falte también, el Ayuntamiento enviará terna al Congreso para que designe a los sustitutos. En los recesos del Congreso la designación se hará por la Diputación Permanente dentro de los treinta días a partir de la recepción de la comunicación.

#### CAPÍTULO II COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 18.** Durante el mes de octubre del año de la elección, el Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros, comisiones que vigilarán el ramo de la administración municipal que se les encomiende, teniendo por objeto el estudio, análisis, participación de la comunidad y elaboración de dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, a efecto de atender los problemas de su conocimiento de la administración municipal.

Podrán proponerse modificaciones en la integración de las Comisiones, mismas que serán autorizadas por el H. Cabildo.

**Artículo 19.** Las Comisiones que habrán de conformarse serán:

- I.- Gobierno, Seguridad Pública y Protección Civil.
- II.- Hacienda, Presupuesto y Gasto Público que la presidirán los Síndicos.
- III.- Salud pública y Asistencia social.
- IV.- Asentamientos humanos y Obras Públicas.
- V.- Servicios Públicos Municipales.
- VI.- Igualdad de género.
- VII.- Transporte.
- VIII.- Transparencia y Acceso a la Información Pública, integrada en forma que se considere la pluralidad política representada en el Ayuntamiento.
- IX.- Desarrollo Sustentable y Cambio Climático.
- X.- Energía.
- XI.- Estadística municipal.
- XII.- Juventud.
- XIII.- Protección a los animales.
- XIV.- Cultura y Educación.
- XV.- Desarrollo económico.
- XVI.- Grupos vulnerables.
- XVII.- Derechos humanos.
- XVIII.- Agua.
- XIX.- Anticorrupción.
- XX.- Movilidad.
- XXI.- Cementerios.
- XXII.- Parques y Jardines.
- XXIII.- Rastro y Mercados.
- XXIV.- Atención Ciudadana.
- XXV.- Bienestar Social.
- XXVI.- Deportes.
- XXVII.- Protección Civil.
- XXVIII.- Turismo.
- XIX.- Las demás que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Las comisiones anteriormente enumeradas son enunciativas más no limitativas, podrán crearse cuantas sean necesarias para atender las necesidades propias del Municipio, así como podrán fusionarse dos o más para mayor atención a la ciudadanía previa autorización del H. Cabildo.

**Artículo 20.** Son atribuciones de las comisiones las siguientes:

- I.- Gobierno, Seguridad Pública y Protección Civil.
  - a) Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio.
  - b) Proponer al Ayuntamiento las iniciativas de creación y/o reformas a reglamentos municipales.
  - c) Proponer políticas públicas y mecanismos de fortalecimiento de la autonomía municipal.
  - d) Proponer acuerdos y políticas municipales con respecto a la instrumentación de la mejora regulatoria.
  - e) Promover la colaboración entre los distintos órdenes de gobierno en el tema de seguridad pública.
  - f) Promover programas de participación ciudadana en el tema de seguridad pública.
  - g) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
  - h) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
  - i) Las demás que le confiera la normatividad municipal.
- II.- Hacienda, Presupuesto y Gasto Público que la presidirán los Síndicos.
  - a) Proponer al Ayuntamiento políticas y acuerdos administrativos para el buen manejo de los recursos públicos.
  - b) Proponer sistemas de recaudación de impuestos, productos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos.
  - c) Fomentar mecanismos para el cumplimiento de disposiciones de carácter fiscal.

- d) Verificar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al Presupuesto de Egresos anual aprobado.
- e) Vigilar que los bienes inmuebles municipales sean incorporados al dominio público de conformidad con la ley aplicable a la materia.
- f) Proponer medidas y políticas para el uso, resguardo y destino de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- g) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- h) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- i) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### III.- Salud pública y asistencia social.

- a) Proponer acciones para el cuidado, promoción y vigilancia de la salud en el municipio.
- b) Coordinar con el área de salud municipal, la realización de programas y jornadas tendientes al cuidado de la salud en el municipio.
- c) Promover junto con la Dirección de Salud la implementación de jornadas de capacitación y médicas entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### IV.- Asentamientos humanos y Obras Públicas.

- a) Coordinar con el área de Obras Públicas, la conservación, mantenimiento y desarrollo de la obra pública municipal.
- b) Proponer al Ayuntamiento la realización de obra municipal.
- c) Proponer medidas, programas, normas y políticas relativas al desarrollo urbano municipal.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### V.- Servicios Públicos Municipales.

- a) Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales se proporcione de manera oportuna y eficiente.
- b) Verificar que los parques, panteones, plazas y parque públicos, se conserven en buen estado.
- c) Proponer políticas de mejora, conservación y mantenimiento de los espacios públicos municipales.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### VI.- Igualdad de Género.

- a) Proponer planes, proyectos y/o agenda en materia de igualdad de género en coordinación con las políticas estatal y federal.
- b) Proponer acciones para asegurar la inclusión de las mujeres, grupos de diversidad sexual y grupos vulnerables en la toma de decisiones.
- c) Proponer programas para generar igualdad de condiciones para el desarrollo profesional de las mujeres, hombres y la población diversa, con el objetivo de prevenir y sancionar la discriminación laboral.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### VII.- Transporte.

- a) Coordinar con el área municipal competente, las peticiones relativas en el tema de transporte urbano relativo a peticiones, quejas, sugerencias de la ciudadanía.
- b) Recibir de parte de la ciudadanía, nuevas propuestas de rutas de transporte mismas que son enviadas a la autoridad estatal competente.
- c) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- d) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.

e) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

VIII.- Transparencia y Acceso a la Información Pública, integrada en forma que se considere la pluralidad política representada en el Ayuntamiento.

a) Fomentar y difundir políticas de transparencia en el desarrollo de la administración municipal.

b) Proponer programas para la difusión de los alcances legales en el tema de transparencia en la administración municipal.

c) Promover la suscripción de convenios de colaboración con distintos entes para la vigilancia de la transparencia en el gobierno municipal.

d) Promover la impartición de cursos de capacitación en materia de transparencia.

e) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.

f) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.

g) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

IX.- Desarrollo Sustentable y Cambio Climático.

a) Proponer políticas y disposiciones administrativas referentes al cuidado y restauración del medio ambiente, procurando el desarrollo sustentable del municipio.

b) Proponer la suscripción de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental y desarrollo sustentable con organismos de la sociedad civil e instituciones de educación.

c) Promover la educación y participación para el cuidado, mantenimiento y asignación de áreas verdes, creación de cinturones verdes y respeto y protección a la flora y fauna silvestre, acuática y doméstica.

d) Participar en la asignación de la medalla "Tampico. Premio al Mérito Ecológico" que otorga el Municipio.

e) Proponer campañas de recolección de PET, pilas, basura electrónica, basura especial.

f) Coordinar con el área municipal competente, campañas de reforestación de los espacios públicos municipales.

g) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.

h) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.

i) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

X.- Energía.

a) Promover estrategias para fomentar la cultura del ahorro de energía.

b) Proponer y promover campañas de concientización sobre el uso de la energía.

c) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.

d) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.

e) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

XI.- Estadística Municipal.

a) Elaborar los registros estadísticos de información relativa al Municipio.

b) Coordinar con el área competente municipal, la información relativa al Municipio.

c) Proponer políticas para la adecuada recopilación y conservación de la estadística municipal.

d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.

e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.

f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

XII.- Juventud.

a) Proponer iniciativas en materia de participación social, educativa, laboral, desarrollo y atención a la población juvenil.

b) Coordinar con el área municipal competente, políticas destinadas al apoyo a los jóvenes.

c) Proponer políticas que promuevan la participación activa de la juventud en proyectos de beneficio para la colectividad.

d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.

e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.

f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

XIII.- Protección a los animales.

- a) Colaborar con el área competente en la administración municipal, con propuestas de políticas, programas, cruzadas dirigidas a la protección animal.
- b) Vigilar que el Reglamento de Protección Animal municipal, sea respetado y observado por la ciudadanía.
- c) Recibir, canalizar, gestionar peticiones ciudadanas en el tema.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### XIV.- Cultura y Educación.

- a) Proponer al Ayuntamiento políticas referentes a la optimización de recursos municipales en materia educativa.
- b) Proponer la implementación de programas para mejoramiento, equipamiento y vigilancia de las bibliotecas municipales.
- c) Participar en la asignación de la medalla “Lauro Aguirre. Premio al Mérito Educativo”.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### XV.- Desarrollo Económico.

- a) Coordinar con el área municipal competente, acciones, programas y políticas que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad.
- b) Gestionar y concretar hermanamientos con ciudades nacionales o internacionales que contribuyan al desarrollo de la ciudad.
- c) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- d) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- e) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### XVI.- Grupos vulnerables.

- a) Coordinar con el área municipal competente, políticas y acciones para la protección de grupos vulnerables.
- b) Promover el apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad.
- c) Proponer programas para generar condiciones de mayor equidad hacia grupos vulnerables.
- d) Coordinarse con las diferentes dependencias de la administración pública en el tema de difusión y protección de los grupos vulnerables.
- e) Recibir quejas, sugerencias y propuestas realizadas por la ciudadanía y turnarlas a las diferentes instancias municipales.
- f) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- g) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- h) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### XVII.- Derechos humanos.

- a) Proponer políticas que en materia de derechos humanos deban ser observadas por el Ayuntamiento.
- b) Vigilar que se respeten los derechos humanos entre el personal del Municipio, vigilando que, en caso de alguna denuncia, se le de el seguimiento correspondiente.
- c) Proponer acciones coordinadas con organismos públicos y sociales, para el estudio, cultura y difusión de los derechos humanos.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

#### XVIII.- Agua.

- a) Gestionar ante la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Zona Sur (“COMAPA”), las diversas peticiones y demandas que solicita la ciudadanía.
- b) Coordinar con el área municipal competente, el uso racional del vital líquido.
- c) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.

- d) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- e) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

XIX.- Anticorrupción.

- a) Vigilar el actuar de los servidores públicos coadyuvando con la Contraloría Municipal en sus funciones.
- b) Promover la capacitación en materia de anticorrupción a los servidores públicos municipales.
- c) Participar en los entes públicos conformados al amparo de la normatividad del tema de anticorrupción.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

XX.- Movilidad.

- a) Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, reglamentarios y administrativos en materia de movilidad, tránsito y seguridad vial por parte de las dependencias municipales competentes.
- b) Proponer acciones para mejorar las condiciones de movilidad, rutas de transporte y equipamiento urbano.
- c) Gestionar la capacitación constante de los trabajadores municipales competentes en el área de movilidad y seguridad vial.
- d) Gestionar ante las distintas dependencias municipales el mantenimiento de la infraestructura urbana, tales como rampas, cruces peatonales, puentes peatonales, semáforos, señalización y demás elementos de movilidad.
- e) Recibir propuestas, quejas o sugerencias de la ciudadanía en materia de movilidad y canalizarlas ante las dependencias municipales competentes.
- f) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- g) Convocar por lo menos una vez al mes a reunión de la Comisión.
- h) Las demás que le confiera la normatividad municipal aplicable.

XXI.- Cementerios.

- a) Proponer estrategias para el correcto registro de las fosas municipales.
- b) Proponer campañas de actualización y regularización de titulares de las fosas municipales.
- c) Verificar que los cementerios municipales cumplan con la normatividad emitida por las autoridades de salud relativas al tema.
- d) Verificar que los días de mayor asistencia a los camposantos, estos se encuentren en óptimas condiciones.
- e) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- f) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- g) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

XXII.- Parques y Jardines.

- a) Proponer líneas de acción para la conservación, mantenimiento y mejora de áreas verdes municipales.
- b) Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos, en particular con la Dirección de Parques y Jardines en los proyectos de mejora de las áreas verdes municipales.
- c) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- d) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- e) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

XXIII.- Rastro y Mercados.

- a) Coordinar con el área municipal competente, políticas de apoyo para locatarios, oferentes y usuarios del rastro.
- b) Recibir y gestionar peticiones de los usuarios de los mercados y rastro municipal.
- c) Coadyuvar en la vigilancia de que las disposiciones emanadas por el R. Ayuntamiento sean observadas.
- d) Realizar reuniones con las Direcciones de Mercados y Rastro municipales para intercambio de sugerencias, peticiones, propuestas, entre otras.
- e) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- f) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- g) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

## XXIV.- Atención Ciudadana.

- a) Proponer programas de difusión de los diversos medios de atención ciudadana con que cuenta el Municipio.
- b) Coordinar con la Dirección de Atención Ciudadana para que las peticiones recibidas sean canalizadas a las diversas dependencias municipales.
- c) Proponer acciones para la ciudadanía pueda acceder a una atención pronta.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- f) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

## XXV.- Bienestar Social.

- a) Coordinar con la Secretaría de Bienestar Social, las propuestas de políticas sociales.
- b) Proponer políticas de inclusión, prevención de pobreza y marginación y fortalecimiento de la comunidad.
- c) Verificar que los programas y apoyos sociales se otorguen con criterios de transparencia, equidad y eficiencia.
- d) Gestionar recursos ante instancias gubernamentales, grupos sociales y/o actores económicos para el apoyo a la sociedad.
- e) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- f) Convocar por lo menos una vez al mes, a reunión de la Comisión.
- g) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

## XXVI.- Deportes.

- a) Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y reglamentarios en materia deportiva por parte de las dependencias municipales competentes
- b) Solicitar información e informes a la dirección de deportes sobre el uso, estado u operación de las instalaciones deportivas municipales.
- c) Conocer y dar seguimiento a la ejecución de programas, acciones y eventos deportivos municipales.
- d) Conocer y analizar los planes y programas deportivos municipales.
- e) Proponer políticas y acciones para fomentar la practica del deporte en el Municipio.
- f) Proponer la creación, rescate y conservación de espacios deportivos municipales.
- g) Las demás que le confiera la normatividad municipal aplicable

## XXVII.- Protección Civil.

- a) Coadyuvar en la vigilancia de la aplicación del marco normativo municipal en materia de protección civil.
- b) Proponer políticas y/o programas tendientes a la difusión de la protección civil entre la población.
- c) Participar en los diversos simulacros que se realicen en instalaciones municipales.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

## XXVIII. Turismo.

- a) Vinculación con agentes del sector turístico
- b) Proveer de información turística.
- c) Promoción de las diversas actividades turísticas que ofrece la Ciudad.
- d) Elaborar el plan anual de trabajo de la comisión con metas, indicadores y líneas de acción.
- e) Las demás que le confiera la normatividad municipal.

**Artículo 21.** Las comisiones del Ayuntamiento serán coordinadas por alguno de sus miembros y estarán integradas por un máximo de 5 munícipes, debiendo sesionar por lo menos una vez al mes y rendir al Ayuntamiento un informe anual de las labores que desarrollen en sus respectivas comisiones.

Para un mejor desarrollo de las funciones internas de cada comisión, deberá organizarse bajo la estructura de un Presidente, Secretario y Vocales.

**Artículo 22.** Ninguna proposición, proyecto o iniciativa de los Síndicos o Regidores podrá votarse sin que primero haya sido analizado por la comisión o comisiones correspondientes y estas hayan dictaminado por mayoría simple. Sólo podrá eximirse de este requisito aquellos asuntos que por su propia naturaleza sea declarados previamente por el Cabildo como urgentes o de obvia resolución.

**Artículo 23.** Cuando la materia de un asunto así lo requiera, este podrá turnarse hasta a dos Comisiones de Dictamen para que de forma unida lo estudien y resuelvan.

**Artículo 24.** Podrán establecerse comisiones especiales para el estudio y propuesta de solución de los asuntos que se generen por motivos trascendentales para la administración y sus facultades serán precisadas en el acuerdo que establezca el Ayuntamiento y una vez que haya cumplido el objetivo de la misma, el cuerpo colegiado decretará la disolución de la comisión.

**Artículo 25.** Los integrantes de las comisiones no percibirán retribución extraordinaria por el desempeño de sus funciones dentro de las mismas.

### **CAPÍTULO III SESIONES DE LAS COMISIONES**

**Artículo 26.** Las comisiones deberán iniciar el estudio y análisis de los asuntos turnados para estudio en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de su notificación y deberán emitir su resolución al H. Cabildo en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, salvo que se haya dispuesto otro término por el propio Ayuntamiento. En caso de no poder emitir su resolución en el plazo concedido, deberá de hacerlo del conocimiento del pleno del H. Cabildo exponiendo los argumentos de ello e informando el estado en que se encuentre el tema resolver.

**Artículo 27.** Los miembros del Ayuntamiento que no sean integrantes de una comisión, podrán asistir a las sesiones de las mismas con voz pero sin voto.

**Artículo 28.** A las sesiones de las comisiones deberán comparecer los servidores públicos de la administración municipal que se consideren necesarios para el análisis y discusión de los temas, siempre y cuando haya sido aprobado por la Comisión su comparecencia.

**Artículo 29.** De cada sesión de Comisión, se levantará un acta que contenga lista de asistencia, los temas discutidos, participaciones de los integrantes, acuerdos tomados, debiéndose asentar el sentido del voto de cada integrante y firma autógrafa de los que en ella hayan intervenido.

Las sesiones de Comisión, deberán de llevarse a cabo de manera presencial; en el supuesto que una sesión no pueda llevarse a cabo por una emergencia o contingencia previamente declarada, por razones de seguridad pública, salubridad, protección civil o por condiciones de alto riesgo, podrá realizarse bajo la modalidad en línea o de manera híbrida, debiendo de observarse todas las disposiciones como si se llevare a cabo de manera presencial.

**Artículo 30.** El Presidente de la comisión tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Convocar con al menos 24 horas de anticipación, a sesión de la comisión a los integrantes de la misma, debiendo comunicar el o los asuntos a tratar así como fecha y hora para la celebración de la sesión.

II.- Presidir y dirigir los debates de las sesiones.

III.- Convocar a los servidores públicos municipales que sea necesaria su participación para la resolución de los temas, siempre y cuando sea aprobada su comparecencia por la comisión.

IV.- Tener voz y voto en los debates y resoluciones que se realicen, teniendo voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 31.** El Secretario de la comisión, tendrá las siguientes facultades:

I.- Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la comisión, cuando este último se lo solicite por escrito.

II.- Presidir las sesiones de comité en ausencia del Presidente.

III.- Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos de la comisión.

IV.- Registrar el desarrollo de la sesiones de comisión.

V.- Levantar el acta respectiva de la sesión, debiendo anotar todo lo acontecido en el desarrollo de la misma.

VI.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesión.

VII.- Ser el encargado de la formulación de los proyectos del dictamen.

**Artículo 32.** Los integrantes de la comisión tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Asistir a las sesiones de comité previamente convocados con voz y voto en las deliberaciones y votaciones.

II.- Coadyuvar para el cumplimiento de los objetivos de la comisión.

III.- En los casos en que el Presidente de la comisión se encuentre ausente, designar de entre sus miembros quien ocupará dicho cargo, únicamente para efectos de llevar a cabo una sesión que por su naturaleza no pueda postergarse su celebración.

**Artículo 33.** Una vez firmado el dictamen de la comisión, deberá de informarse al resto de los integrantes del Cabildo el sentido del mismo para su conocimiento y efectos legales correspondientes, con al menos 24 horas de antelación a la sesión de Cabildo.

En los casos de urgencia, previamente calificada como tal por el H. Cabildo, podrá dispensarse el término establecido en el párrafo anterior; no obstante de ello, deberá ser notificada con anterioridad a la sesión de Cabildo.

**Artículo 34.** Los integrantes de la Comisión podrán elegir de entre sus miembros, quien podrá actuar como Presidente ante las ausencias de este último.

## TÍTULO CUARTO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO SESIONES DE CABILDO

**Artículo 35.** Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará por lo menos tres veces por mes de manera presencial o en su defecto, en caso de existir causa justificada por la cual no pueda llevarse a cabo de manera presencial, podrá llevarse a cabo mediante el uso de herramientas tecnológicas previamente autorizadas. En todo caso, cuando existan asuntos de urgente resolución o a petición de la tercera parte de sus miembros, sesionarán cuantas veces sea necesario de manera extraordinaria. Asimismo, podrán declararse en sesión permanente, cuando la importancia el asunto así lo amerite.

De igual manera, podrán celebrarse sesiones con carácter de solemnes cuando versen sobre:

I.- La toma de protesta del Ayuntamiento entrante.

II.- El informe anual del estado que guarda la administración.

III.- La conmemoración de aniversarios históricos.

IV.- Otorgamiento de reconocimientos.

V.- Aquellas en las que asistan representantes de los poderes de la Federación, Estado o personalidades distinguidas.

En el supuesto que una sesión de Cabildo no pueda llevarse a cabo de manera presencial derivado de una emergencia o contingencia previamente declarada, por razones de seguridad pública, salubridad, protección civil o por condiciones de alto riesgo, podrá realizarse bajo la modalidad en línea o de manera híbrida, debiendo de observarse todas las disposiciones como si se llevara a cabo de manera presencial.

**Artículo 36.** Las sesiones serán convocadas con un mínimo de 24 horas de anticipación a la hora señalada para su inicio por el Presidente Municipal o el Secretario General del Ayuntamiento por instrucción del Presidente Municipal; serán públicas salvo que exista motivo justificado para que sean privadas, debiendo calificarse tal circunstancia previamente por el Ayuntamiento.

Se llevarán a cabo en la Sala de Cabildo o en el lugar previamente declarado recinto oficial para tal objeto, debiéndose transmitir por internet en tiempo real las sesiones públicas.

**Artículo 37.** El Secretario General del Ayuntamiento por instrucciones del Presidente Municipal, deberá verificar la existencia de quorum para llevar a cabo la sesión y se considerará válidamente instalado con la presencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo que se determine por la ley otro requisito. El Presidente Municipal presidirá las sesiones contando con voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos tomados en sesión de Cabildo podrán ser revocados por el voto de la mayoría de sus miembros.

Se deberá de llevar un libro de actas de las sesiones de Cabildo, bajo resguardo del Secretario General del Ayuntamiento, en el que se asentará los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Cuando sean aprobados bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, se deberán hacer constar íntegramente en el libro de actas, teniendo obligación de firmar todos los integrantes del H. Cabildo que hayan estado presentes en la respectiva sesión.

En el supuesto que un integrante del H. Cabildo se negare a firmar el acta respectiva en un término que exceda las setenta y dos horas posteriores a su aprobación, se tomará cuenta de ello por el Secretario General quien lo hará del conocimiento del pleno del H. Cabildo para que en la siguiente sesión quede asentado en acta y se determine lo conducente.

**Artículo 38.** El Gobernador del Estado podrá asistir a las sesiones del Ayuntamiento y tomar parte en las deliberaciones, pero no tendrá derecho a voto en las mismas.

**Artículo 39.** Serán nulos de pleno derecho los acuerdos tomados en sesión de Cabildo contrarios a los ordenamientos legales, no produciendo efecto legal alguno. No obstante de ello si fuere el caso, las personas afectadas podrán promover ante las autoridades competentes el pago de daños y perjuicios que se les hayan causado, independientemente de la responsabilidad en que se hubiera incurrido por parte de los integrantes del H. Cabildo.

**Artículo 40.-** El Presidente Municipal ocupará el lugar central durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo y el Secretario General siempre deberá de acompañarlo a su costado.

**Artículo 41.** Las sesiones ordinarias podrán desarrollarse bajo el esquema del proyecto de Orden del Día enviado junto a la convocatoria, siendo el Orden del Día definitivo el aprobado en el desarrollo de la sesión.

El proyecto de Orden del Día, podrá contener:

I.- Lista de asistencia y verificación del quórum.

II.- Aprobación del orden del día.

III.- Aprobación del acta de la sesión anterior.

Podrán hacerse sugerencias de correcciones al proyecto enviado para revisión, mismas que deberán de hacerse del conocimiento de los demás integrantes del H. Cabildo antes de someterse a aprobación.

IV.- Propuesta para discusión y/o aprobación de los puntos del orden del día.

V.- Asuntos a turnar a las comisiones del H. Cabildo.

VI.- Clausura de la sesión.

**Artículo 42.** Las sesiones de Cabildo serán públicas salvo en los siguientes casos:

I.- Cuando los asistentes no guarden el orden debido, por lo que se continuará únicamente con los miembros del Ayuntamiento.

II.- Las que el Ayuntamiento considere justificadamente que deban ser privadas, entre otras, en materia de seguridad, debiendo de ser calificadas como tal con anterioridad.

**Artículo 43.** Los integrantes del Cabildo deberán asistir con puntualidad a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de las mismas. Se considerará ausente cuando no se encuentre al momento del pase de lista y en caso de que se presente después de que ha sido nombrado, podrá solicitar que se haga mención de su incorporación a la hora cuando haya acontecido. En el supuesto de incorporarse ya avanzada la sesión, no podrán solicitar reaperturar o pronunciarse sobre un tema ya votado.

El registro y control de las asistencias e inasistencias a las sesiones de Cabildo, se llevará a cabo por el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 44.** Se considerará causa justificada de inasistencia a las Sesiones de Cabildo:

I.- Enfermedad o incapacidad médica debidamente expedida por un profesional autorizado para poder extender el documento y que cumpla con los lineamientos para ello.

II.- Comisión oficial encomendada por el R. Ayuntamiento.

III.- Fallecimiento de un familiar directo hasta en segundo grado.

IV.- Por temas personales manifestadas bajo protesta de decir verdad.

V.- Cualquier otra causa de fuerza mayor o caso fortuito previamente calificado por el H. Cabildo.

Deberá presentarse por escrito en la Secretaría General con al menos 08 horas de anticipación a la celebración de la sesión en los casos procedentes, para que al momento del pase de lista el Secretario General pueda hacerlo del conocimiento del pleno del H. Cabildo.

**Artículo 45.** En caso de inasistencia sin causa justificada al momento del pase de lista ya iniciados los trabajos de la sesión de Cabildo, se observará lo siguiente:

I.- Se tomará nota de la inasistencia por parte del Secretario General del Ayuntamiento.

II.- El Secretario General verificará que no se haya presentado algún justificante por escrito en la oficina de Presidencia o Secretaría General.

III.- En caso de haberse presentado justificante de inasistencia, dentro del término de tres días hábiles siguientes, el Secretario General hará del conocimiento del Pleno del H. Cabildo el documento para su valoración.

IV.- En H. Cabildo valorará el documentado presentado y determinará si es procedente la justificación. En cualquier caso, el H. Cabildo deberá de hacerlo del conocimiento del integrante que haya faltado a las sesiones.

V.- En caso de no declararse justificada la inasistencia, el R. Ayuntamiento concederá un término de tres días hábiles para que exprese los argumentos que estime pertinentes, resolviendo el Pleno el sentido de la calificación del documento.

VI.- En el supuesto que no presentare o habiéndolo hecho no se modifique el sentido de la calificación de la justificación, se anotará en un registro para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 46.** Cuando un integrante del H. Cabildo acumule tres inasistencias injustificadas en un periodo de un mes, el Secretario General lo hará del conocimiento del pleno del H. Cabildo para que determine lo conducente, pudiendo ser desde un exhorto para que se presente en la siguiente sesión hasta la comunicación oficial al H. Congreso del Estado para que determine lo conducente.

**Artículo 47.** Los servidores públicos municipales deberán de comparecer a las sesiones de Cabildo cuando se traten asuntos de su competencia, pero sólo tendrán voz informativa.

Deberán de presentarse cuando sean convocados directamente por el Presidente Municipal o en su defecto a petición de algún miembro del Cabildo previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DISCUSIONES EN SESIÓN**

**Artículo 48.** El Presidente Municipal presidirá las sesiones de Cabildo y dirigirá los debates; en el desarrollo será auxiliado por el Secretario General, proporcionando la información necesaria para la explicación de los temas.

**Artículo 49.** Los miembros del Cabildo podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre el mismo tema, teniendo como tiempo límite por intervención de cinco minutos la primera ocasión, tres minutos la segunda intervención y hasta dos minutos en la tercera, pudiendo hacer uso de medios gráficos o audiovisuales como apoyo.

**Artículo 50.** En cada una de las intervenciones quien esté haciendo el uso de la voz, no podrá ser interrumpido salvo por la presentación de una moción.

Podrá expresar libremente sus ideas absteniéndose de dirigir insultos u ofensa alguna, so pena de hacer acreedor a una moción de orden.

**Artículo 51.** Agotada la discusión de un tema, se procederá a someter a votación el tema en cuestión, debiendo de observarse los mínimos legales para su aprobación de conformidad con la normatividad correspondiente.

Cada integrante del Cabildo deberá manifestar el sentido de su voto de manera clara en cada uno de los puntos del Orden del Día que sean sometidos a su consideración, pudiendo ser en sentido afirmativo, en contra de la propuesta o absteniéndose de pronunciarse. En caso de que solicite el uso de la voz para razonar su voto, deberá concedérsele el uso de la voz para ello, no pudiéndosele negar tal petición. En el acta de Cabildo, podrá registrarse el sentido de las votaciones de cada uno de sus miembros.

Las votaciones dentro de las sesiones de Cabildo podrán ser:

I.- Manera económica: Cada uno de los integrantes levantará su mano pronunciándose en el sentido de la votación que más le parezca.

II.- Manera nominal: se le requerirá a cada integrante se pronuncie por el sentido de su voto en el orden en que se realiza el pase de lista al inicio de la sesión para verificar el quorum.

En el supuesto de que una sesión de Cabildo se lleve a cabo bajo la modalidad en línea, la votación se realizará de manera nominal.

**Artículo 52.** Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente Municipal o el Secretario General conminará a los integrantes del H. Cabildo a retornar al tema en discusión.

## **CAPÍTULO TERCERO MOCIONES**

**Artículo 53.** Durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo podrán realizarse mociones por parte del Presidente Municipal o por el Secretario General por indicación del primero, con o sin solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento y podrán ser de:

I.- Orden: petición que se realiza al integrante del Cabildo que interfiere en el uso de la voz de algún otro compañero, para respetar el tiempo de cada uno, se cumpla el presente Reglamento y en general, toda conducta que signifique alteración al desarrollo de la sesión.

II.- Apego al tema: solicitud de constreñirse al tema en particular que estén deliberando.

III.- Cuestionamiento al orador: admitir una pregunta durante el uso de la voz de un integrante.

IV.- Aportación: algún dato, lectura o hecho que resulte relevante para la discusión del tema.

V.- Alusión personal: cuando en el desarrollo de su intervención hace referencia directa o indirecta a algún miembro del H. Cabildo.

## **CAPÍTULO CUARTO VOTACIONES**

**Artículo 54.** Salvo que la normatividad determine lo contrario, para que una votación sea válida se requiere que el quórum de instalación de la sesión esté conformado por la mayoría de sus integrantes. Si algún miembro del H. Cabildo tuviere conflicto de intereses en algún punto a deliberar, deberá de excusarse de participar en la respectiva votación.

**Artículo 55.** Los acuerdos serán válidos cuando sean aprobados por la mayoría de los integrantes presentes en la sesión de Cabildo, salvo que la propia ley determine lo contrario.

**Artículo 56.** Sin excepción alguna, se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, para la celebración de:

I.- Ventas.

II.- Donaciones, cuando sea en calidad de donante.

III.- Permutas.

IV.- Comodato, cuando se actúe como comodante.

V.- Toda clase de empréstitos, mutuos y créditos, así como sus novaciones o reestructuras.

VI.- Fideicomisos.

VII.- Concesiones de servicios públicos.

VIII.- Contratos de garantía (hipoteca, prenda y fianza).

IX.- Convenios, contratos o negocios jurídicos que afecten el patrimonio municipal, cuando la duración de los mismos exceda el periodo constitucional aún con autorización del Congreso del Estado.

X.- Aprobación de programa de obra pública, adquisiciones, arrendamientos.

En estos casos el acuerdo de Cabildo se remitirá adjunto a la iniciativa que al efecto se presente ante el Congreso del Estado. De igual forma, cuando se solicite autorización para la aceptación de herencias, legados o donaciones onerosas.

En los casos de donación o comodato, si el beneficiario no destina los bienes para el fin señalado dentro de dos años contados a partir de la entrega material del inmueble o habiéndolo hecho diere a este un uso distinto o suspenda sus actividades por más de dos años sin contar con la aprobación del Congreso del Estado a solicitud del Ayuntamiento, la donación o el comodato serán revocados y tanto el bien como sus mejoras revertirán de plano a favor de la autoridad.

**Artículo 57.** Para los efectos de las votaciones, cuando se requiera el voto aprobatorio de las dos terceras partes del Ayuntamiento, deberá considerarse sobre la totalidad de sus integrantes; cuando no se exija votación específica, los asuntos se resolverán por el voto de la mayoría simple de los presentes.

**Artículo 58.** Una vez que sean aprobadas las actas de las sesiones, cada uno de los integrantes del Cabildo deberá de acudir a la Secretaría General para la firma respectiva, siempre y cuando hayan estado presentes en dicha sesión.

**Artículo 59.** Toda la información relativa a las sesiones de Cabildo, deberá de observar y cumplir con los lineamientos en materia de transparencia así como no contraponerse al marco normativo aplicable en el Municipio.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 60.** Para la atención de los asuntos del orden administrativo y de auxilio en el desempeño de las funciones del Presidente Municipal, en la administración pública del municipio de Tampico, se establecerá el cargo de Secretario General.

El Secretario General será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo conforme a la terna presentada por el Presidente Municipal y ante sus ausencias temporales, será cubierto por el Director Jurídico del Ayuntamiento o su equivalente.

**Artículo 61.** Para ser Secretario General del Ayuntamiento se requiere:

I.- Ser ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y no ser miembro del Ayuntamiento.

II.- Contar con título y cédula profesional que lo autoricen para ejercer la carrera de licenciado en derecho.

III.- No haya sido condenado por sentenciada ejecutoriada por delito intencional.

**Artículo 62.** El Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a las sesiones de Cabildo, previa autorización del Presidente Municipal.

II. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, hacer el pase de lista y elaborar las actas al término de las mismas.

III. Las actas de las sesiones de Cabildo deberán contener quien preside la sesión, hora de inicio y término de la reunión, los integrantes del H. Cabildo presentes, los ausentes con justificación así como injustificados, observaciones y correcciones realizadas -en su caso- a las actas de las sesiones presentadas para aprobación así como los puntos del orden del día desarrollados, el sentido y resultado de las votaciones así como toda aquella circunstancia que se presentare en el desarrollo de la sesión.

Bajo su resguardo, se conservarán los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento.

De igual manera estará bajo su guarda y custodia, el Libro de Visitantes Distinguidos, mismo que se conservará en las instalaciones de la Secretaría General.

IV. Dirigir las actividades de la Secretaría General, teniendo a su cargo el manejo de la documentación sujeta a trámite ante ella y coordinar las funciones propias del Archivo General del Municipio.

V. Informar al Presidente Municipal de la correspondencia oficial para su trámite correspondiente.

VI. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos presentados para trámite en la administración municipal, así como de todo aquel documento existente en las diversas dependencias.

VII. Refrendar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, mismas que no serán válidos sin este requisito.

VIII. Tener a su cargo la dirección de Seguridad Pública cuando se encuentre acéfalo el cargo o se haya designado titular del mismo.

IX. Asesor a las diversas dependencias que integran la administración municipal, así como compilar el marco normativo que le sea aplicable al Municipio.

X. Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, cuyo titular será el Cronista Municipal quien podrá auxiliarse de un Cronista Adjunto y personal administrativo conforme a la posibilidad presupuestal.

XI. El Ayuntamiento a propuesta de terna presentada por el Presidente Municipal, elegirá al Cronista Municipal; de igual manera, a terna presentada por el Cronista Municipal, elegirá al Cronista Adjunto. Dichos cargos podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento procurando la continuidad de las funciones.

XII. Vigilar que las sesiones públicas de Cabildo sean grabadas en audio, video y transmitidas vía internet, conservándolas como parte de los archivos del Ayuntamiento.

XIII. Dar trámite a las propuestas presentadas por los integrantes del H. Cabildo para poder ser integradas al orden del día de las sesiones de Cabildo, siempre y cuando sean acompañadas con el debido y completo soporte documental para poder estar en aptitud de integrarlas para discusión.

XIV. Las demás establecidas por los diversos ordenamientos legales, así como el Presidente Municipal o el H. Cabildo de la ciudad.

## TÍTULO QUINTO REGLAMENTOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO PRIMERO EJERCICIO DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA

**Artículo 63.** Es facultad del Ayuntamiento la propuesta, derogación y abrogación de los reglamentos municipales.

**Artículo 64.** Corresponde la facultad de iniciativa de reglamentos municipales a:

I.- Presidente Municipal.

II.- Síndicos y Regidores.

III.- Comisiones del Ayuntamiento.

IV.- A los ciudadanos, por conducto de las Comisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 65.** Las iniciativas que propongan la expedición, derogación, abrogación o modificación de reglamentos municipales presentadas por aquellos facultados para ello, deberán contener, por lo menos:

I.- Ser presentada por escrito ante la Secretaría General del Ayuntamiento, estableciendo el ordenamiento municipal propuesto en el caso de expedición o en su defecto, el artículo o artículos propuestos para modificación de la normatividad municipal.

II.- Exposición de motivos para la presentación de la iniciativa.

III.- Redacción que se propone sea aprobada.

**Artículo 66.** Una vez recibida la propuesta en la Secretaría General, se enviara a consulta pública , que podrá realizarse a través de la página oficial electrónica

**Artículo 67.** Se hará del conocimiento a la comisión para su estudio quien integrara o desechara las propuestas que se realicen para continuar con el trámite correspondiente.

**Artículo 68.** Una vez que sea emitido el dictamen por la comisión respectiva, será sometido a consideración en sesión de Cabildo para su discusión y/o aprobación.

**Artículo 69.** En caso de ser aprobada la iniciativa, la misma será remitida al Ejecutivo Estatal para su aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado.

## TÍTULO SEXTO RECURSO DE INCONFORMIDAD

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 70.** Contra los actos emitidos por la autoridad en cumplimiento al presente ordenamiento, los particulares podrán interponer el Recurso de Reconsideración.

**Artículo 71.** El recurso de reconsideración se sujetará al siguiente procedimiento.

I.- Deberá interponerse por parte agraviada directamente o a través de representante legalmente acreditado, mediante escrito que presentará ante el Secretario General del Ayuntamiento.

II.- Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.

III.- Acto de autoridad que motive la presentación del recurso.

IV.- Agravios que le cause.

V.- Pruebas, con excepción de la confesional y acompañando las documentales respectivas.

VI.- Alegatos.

VII.- Lugar y fecha de presentación.

VIII.- Firma del recurrente.

**Artículo 72.** El término para la interposición del recurso es de diez días hábiles siguientes a la aprobación del acto impugnado.

El Secretario General elaborará un dictamen en el plazo de cinco días, que presentará al Presidente Municipal para que lo someta junto con el expediente al Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, y resuelva en definitiva.

El recurso se tendrá por no interpuesto cuando sea presentado fuera del término o no se haya presentado la documentación relativa a la personalidad o representación de quien se ostenta con tal carácter.

**Artículo 73.** La interposición del recurso no suspende la ejecución de la resolución impugnada a menos que se llenen los siguientes requisitos:

I.- Que lo solicite el agraviado.

II.- Que no se cause perjuicio al orden público o al interés social.

III.- Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al agraviado con la ejecución de la resolución.

IV.- Que no se causen daños o perjuicios a terceros, o que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable por el monto que fije discrecionalmente la autoridad administrativa, bajo su responsabilidad.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Tercero.** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por el Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

**Artículo Cuarto.** La administración municipal de Tampico, dispondrá de las acciones necesarias a fin de que el presente reglamento sea difundido para el conocimiento de los integrantes del gobierno municipal, y de la ciudadanía.

Dado en el municipio de Tampico, Tamaulipas, el día dieciocho del mes de febrero del dos mil veintiséis

**ATENTAMENTE.- PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA.-** Rúbrica.-  
**SECRETARIO GENERAL DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES.-** Rúbrica.

**R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.****REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPICO**

**LIC. MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA, Presidenta Municipal y LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES, Secretario General del R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas** respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 49 fracciones II, III y XXXV, 53, 54, 55 fracción V, 68 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas contiene las normas relativas a la organización, administración, funcionamiento y atribuciones de los municipios del Estado de Tamaulipas, con base a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el Presidente Municipal cuenta con la facultad de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y dar publicidad a leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento.

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

**CUARTO.-** Que la expedición del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tampico, tiene como objeto establecer las bases para integración, instalación, estructura y funcionamiento de las áreas esenciales municipales, procurar una mejor relación de convivencia dentro de la institución y priorizar la prestación del servicio público al tener una normatividad más ordenada y funcional, brindando mayores beneficios a la ciudadanía y la población en general, bajo la siguiente

**QUINTO.** Para que la ciudadanía sea partícipe y esté enterada del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tampico que se propone y en cumplimiento al artículo 49 fracción III del Código Municipal de Tamaulipas, estuvo a su disposición en la página oficial del municipio de Tampico [www.tampico.gob.mx](http://www.tampico.gob.mx) los días 24 y 25 de febrero de 2026, sin que se hayan recibido observaciones al respecto.

**SEXTO.** En fecha 25 de febrero de 2026, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 53, los integrantes del Cabildo de Tampico, tuvieron a bien aprobar el Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Tampico, Tamaulipas.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La facultad reglamentaria municipal emanada del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas representa una herramienta esencial para que el municipio pueda alcanzar sus objetivos y metas. Los reglamentos municipales en este sentido facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales que norman el ámbito municipal.

Este reglamento tiene como propósito fundamental establecer un marco jurídico claro y actualizado que regule la estructura organizacional y el funcionamiento de la administración pública municipal. Asimismo, busca definir con precisión las atribuciones y deberes de cada uno de sus miembros promoviendo la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas, la modernización y la mejora continua de la gestión pública.

La aprobación de este reglamento permitirá al Ayuntamiento de Tampico, contar con un instrumento normativo que defina la composición y estructura del gobierno municipal, así como las atribuciones y deberes de cada una de las áreas.

Se busca optimizar la gestión municipal promoviendo la eficiencia y eficacia en el uso de recursos, estableciendo mecanismos robustos de control y evaluación del desempeño, así como la responsabilidad de los servidores públicos.

En mérito de lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente instrumento normativo es de observancia general en el Municipio de Tampico, Tamaulipas, y tiene por finalidad regular la organización y operación de la administración pública municipal. Asimismo, define la estructura y competencias de las unidades administrativas y entidades, así como su vinculación con los entes de gobierno, siendo aplicable de manera obligatorio para los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 2.-** La titularidad de la administración pública municipal recae en el Presidente Municipal. Para el eficaz desempeño de sus funciones y responsabilidades, contará con el soporte de las diversas dependencias y órganos auxiliares establecidos en la legislación aplicable y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 3.-** En aras de optimizar la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, con la aprobación del H. Cabildo y de acuerdo con el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, estará facultado para establecer, modificar o reestructurar las unidades administrativas y órganos auxiliares que la administración pública municipal demande, así como para determinar sus competencias.

**ARTÍCULO 4.-** La designación y cese del personal de la administración pública municipal es competencia del Presidente Municipal en estricto apego al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás normativas vigentes.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de sus funciones y el seguimiento de su agenda, el Presidente Municipal dispondrá del apoyo directo de las unidades administrativas para su consecución.

**ARTÍCULO 6.-** Será potestad del Presidente Municipal determinar qué dependencias y órganos auxiliares del ámbito municipal deberán establecer esquemas de coordinación con las instancias estatales y federales, con el fin de alcanzar los objetivos enunciados en el presente instrumento, en aquellos supuestos no expresamente contemplados en este Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** En la ejecución de los actos jurídicos y administrativos que le corresponden, el Presidente Municipal será auxiliado por el Secretario General del Ayuntamiento, quien validará con su rúbrica los actos, acuerdos y comunicados oficiales que se emitan.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente Municipal estará facultado para someter a consideración del H. Cabildo propuestas para la creación, modificación, derogación o abrogación de reglamentos y otras disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de la administración pública municipal. Asimismo, expedirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para la regulación, coordinación y operatividad de las dependencias.

**ARTÍCULO 9.-** Los servidores públicos municipales deberán observar y aplicar, dentro de su esfera de competencia la legislación municipal, estatal y federal. En el ejercicio de sus funciones, los titulares y su personal subordinado actuarán con eficacia, eficiencia, honestidad y estricto apego al ordenamiento jurídico

**ARTÍCULO 10.-** Los responsables de las dependencias de la administración pública municipal, deberán presentar informes escritos detallando sus actividades, el progreso y cumplimiento de las metas establecidas, así como cualquier acto o acción inherente a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.-** Las dependencias de la administración pública municipal podrán establecer mecanismos de coordinación entre sí, cuando la índole de sus funciones o los proyectos liderados por el Ayuntamiento así lo demanden. Dicha coordinación podrá ser sectorial, temática o por proyectos, y será dirigida por la Secretaría General del Ayuntamiento. Igualmente, las dependencias están obligadas a suministrar la información requerida por otras unidades u organismos. Cualquier divergencia sobre el ámbito de competencia entre los servidores públicos de la administración pública municipal será resuelta por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Para los aspectos no regulados en el presente Reglamento, podrán aplicarse supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, Constitución Política del Estado de Tamaulipas o la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás leyes y reglamentos pertinentes al ámbito de competencia de cada secretaría, entidad, órgano o unidad administrativa, hasta en tanto no sea aprobado por el H. Cabildo las nuevas disposiciones.

**ARTÍCULO 13.-** El Ayuntamiento, en el marco de sus atribuciones, garantizará la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, transversalizando la perspectiva de género en todas sus políticas, programas y acciones. Para ello, se promoverán medidas que favorezcan la autonomía de las mujeres, la prevención y atención de la violencia de género, y su participación plena y efectiva en la vida pública del municipio.

**ARTÍCULO 14.-** El Ayuntamiento garantizará la accesibilidad universal en los espacios públicos y edificios municipales, así como en los servicios ofrecidos a la ciudadanía, incluyendo la accesibilidad digital.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 15.-** La administración pública municipal se integra por las dependencias que, bajo la dirección del Presidente Municipal, tienen a su cargo el despacho de los asuntos de la administración municipal. Cada dependencia estará a cargo de un titular, quien tendrá el rango de Secretario o Director General, según sea el caso, y se auxiliará para el cumplimiento de sus funciones con las Subsecretarías, Direcciones de Área, Titulares de Unidades, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Supervisores, Operativos y por los demás servidores públicos que resulten necesarios conforme a las necesidades y al presupuesto de egresos municipal.

El titular de cada dependencia representará a la misma y será responsable del trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar algunas de sus facultades en funcionarios subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal o reglamentaria sean indelegables. La delegación de facultades se hará mediante acuerdo por escrito aprobado por el H. Cabildo.

Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias serán suplidas por los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior o el que determine la ley u ordenamiento respectivo.

Las dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán contar con un área jurídica para asesorarlos en términos de normatividad jurídica en todo lo que se refiera a sus atribuciones. Lo anterior, está sujeto a la autorización del Presidente Municipal y al presupuesto de egresos aprobado, mismo que estará sujeto a supervisión y control por parte de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 16.-** La designación y remoción de los titulares de las secretarías y demás direcciones que se encuentran en relación de subordinación será facultad discrecional del Presidente Municipal.

Se establecen como excepciones a esta facultad discrecional los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas, la Contraloría Municipal, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría de Servicios Públicos, en virtud de que su nombramiento deberá de ser aprobado por el H. Cabildo.

Para ocupar cualquier cargo de titularidad, ya sea en una secretaría, subsecretaría, dirección general, dirección de área o unidad según aplique, será indispensable cumplir con los requisitos señalados en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, o bien, acreditar el perfil profesional requerido conforme a las atribuciones del puesto.

**ARTÍCULO 17.-** El Presidente Municipal tendrá la atribución de establecer comisiones intersecretariales para la resolución de asuntos que demanden la intervención coordinada de dos o más dependencias. Las entidades de la administración pública municipal podrán integrarse a estas comisiones cuando los temas a tratar guarden relación directa con su objeto o funciones. Dichas comisiones podrán ser instituidas con carácter transitorio o permanente, y su presidencia será determinada por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** Las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades que componen la administración pública municipal deberán orientar y ejecutar sus actividades en concordancia con los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas. Esta gestión se realizará de manera programada y coordinada, observando en todo momento el presupuesto municipal autorizado y adhiriéndose a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones emitidos por el Presidente Municipal. En su desempeño, promoverán activamente la igualdad sustantiva, la inclusión, la perspectiva de género y el desarrollo humano.

**ARTÍCULO 19.-** Los titulares de las secretarías, direcciones y entidades son legalmente responsables de cumplir, al finalizar su encargo, con lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 20.-** Son dependencias y direcciones de la administración pública municipal, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Secretaría de Finanzas.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

- V. Secretaría de Servicios Públicos.
- VI. Secretaría Administrativa.
- VII. Secretaría Técnica.
- VIII. Secretaría de Cultura.
- IX. Secretaría de Bienestar Social.
- X. Dirección General de Desarrollo Económico.
- XI. Dirección General de Educación.
- XII. Dirección General de Turismo.
- XIII. Dirección General de Comunicación Social.
- XIV. Dirección General de Atención Ciudadana.
- XV. Unidad de Transparencia para el pueblo de Tampico.
- XVI. Delegaciones (Norte y Occidente).
- XVII. Secretaría Particular.
- XVIII. Dirección General del Distrito Metropolitano.
- XIX. Oficina de la Presidencia.
- XX. Todas las demás que por la naturaleza de sus funciones sean necesarias para el buen desempeño de la administración pública municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 21.-** A la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover que todos los actos del gobierno municipal se realicen en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, garantizando la legalidad y certeza jurídica en la actuación administrativa. Esto incluye la elaboración, en apoyo del Presidente Municipal y de las diversas dependencias y entidades, de las promociones que, conforme a la ley, deban presentarse ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias y querellas. Asimismo, se encargará de elaborar la contestación e intervenir en dichos procesos legales, así como elaborar mecanismos de defensa en representación del Municipio.
- II. Atender los juicios de amparo y demás recursos legales en los que el Ayuntamiento sea parte. Para ello, redactará los informes previos y justificados, y notificará a los interesados las resoluciones correspondientes. De igual forma, integrará, tramitará y substanciará, hasta dejarlos en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias y entidades, elaborando los proyectos de resolución pertinentes.
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias del gobierno municipal. Esto incluye la revisión de contratos y convenios en los que intervengan las dependencias, a solicitud de estas, verificando su legalidad y la protección de los intereses municipales. Además, revisará la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal, otros municipios y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo.
- IV. Compilar, mantener actualizadas y difundir las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de las y los servidores públicos y los particulares. Asimismo, formulará proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o sus reformas y realizará estudios para modernizar la normatividad vigente, impulsando la mejora regulatoria y la eficiencia administrativa. Adicionalmente, asesorará a las diferentes comisiones del H. Cabildo sobre los proyectos de dictámenes y acuerdos que se pretendan someter a aprobación.
- V. Tramitar ante el responsable del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la publicación de los documentos que conforme a la ley deban ser difundidos. Esto abarca también la publicación y difusión de los reglamentos y acuerdos municipales, asegurando su acceso a la ciudadanía mediante la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Estado.
- VI. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio. Así como mantener actualizado el inventario de inmuebles municipales.
- VII. Asistir al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio. Esto incluye atender los asuntos de la seguridad interna en el Municipio, en los términos de las leyes de coordinación de la materia, y auxiliar al Presidente Municipal en la impartición de justicia en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno municipal, a través de los jueces calificadores.

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste.

IX. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz informativa, levantando las actas correspondientes y certificando los acuerdos tomados en cada sesión. Controlar el desarrollo de dichas sesiones, asegurando la participación de los integrantes y la correcta documentación de los acuerdos.

X. Autorizar con su firma los acuerdos, actas, documentos y disposiciones administrativas del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, asegurando su validez y correcta ejecución. También vigilar la correcta redacción y formato de los documentos oficiales, garantizando su apego a la normatividad.

XI. Expedir y certificar documentos oficiales del Ayuntamiento, lo que incluye acuerdos, bandos, reglamentos, circulares, constancias y copias certificadas de documentos administrativos municipales. Además, controlar la conservación y archivo de estos documentos oficiales, conforme a la normatividad aplicable.

XII. Administrar el Archivo General del Municipio, garantizando su organización, depuración, resguardo y conservación conforme a la normatividad aplicable en materia archivística. Presidir el Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, coordinando su funcionamiento, sesiones y toma de decisiones en relación con la gestión documental y archivo histórico municipal.

XIII. Dirigir las actividades de la Oficina de la Crónica Municipal, asegurando la recopilación, preservación y difusión de la historia local a través de la figura del cronista. Asimismo, compilar y preservar la memoria histórica del municipio, garantizando la difusión de su acervo documental.

XIV. Gestionar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, registrando, distribuyendo y garantizando la atención, seguimiento y resolución de los asuntos administrativos y jurídicos, asegurando su trazabilidad y resguardo.

XV. Atender y canalizar las solicitudes y peticiones ciudadanas de asuntos, garantizando su adecuado trámite y respuesta.

XVI.- Expedir constancias de residencia, origen, modo honesto de vivir y todas aquellas autorizadas por el H. Cabildo.

XVII.- La autorización para el uso temporal de espacios públicos así como el cierre de vialidades.

XVIII. Garantizar el acceso a la información pública municipal, coordinando con la Unidad de Transparencia para el pueblo de Tampico, el cumplimiento de la legislación en la materia.

XIX. Coordinar la organización de procesos de participación ciudadana, garantizando la consulta y toma de decisiones incluyentes en el municipio. Esto incluye promover la realización de foros y mecanismos de participación ciudadana.

XX. Comparecer en los actos jurídicos administrativos de su competencia, refrendando con su firma los acuerdos y comunicaciones que expida el Presidente Municipal.

XXI. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos municipal, asegurando la asignación adecuada de recursos para las áreas bajo su competencia.

XXII. Registrar y dar seguimiento a la aplicación de sanciones en materia de justicia cívica y ordenamiento municipal, en coordinación con las instancias correspondientes.

XXIII. Organizar, supervisar y aplicar las políticas de tránsito y vialidad en el municipio, garantizando la seguridad vial, el orden público y el respeto a la jerarquía de movilidad establecida por ley.

XXIV.- Aplicar la normatividad en materia de tránsito, imponiendo sanciones a las infracciones detectadas conforme a los reglamentos vigentes y garantizando el respeto de los derechos de peatones, ciclistas y personas con capacidades diferentes.

XXV.- Coordinar operativos viales para mejorar el flujo vehicular, prevenir siniestros, proteger zonas escolares, hospitalarias y de alto riesgo y garantizar la integridad física de los usuarios viales.

XXVI. Planear, organizar y evaluar permanentemente estrategias para el diseño, instalación, mantenimiento y modernización de señalización vial vertical y horizontal en calles, avenidas, zonas escolares y espacios públicos.

XXVII. Participar en la elaboración de estudios y dictámenes técnicos sobre vialidad y movilidad que inciden en proyectos de obra pública, desarrollo urbano o reordenamiento vehicular.

XXVIII. Operar y supervisar el cuerpo de agentes de tránsito, promoviendo su profesionalización, respeto a los derechos humanos, disciplina, integridad y eficiencia en la función pública. Y en su caso, aplicar las sanciones de su competencia al personal adscrito en general, por las diferentes faltas u omisiones en que incurran los integrantes, agregando a su expediente la sanción que corresponda.

XXIX. Implementar campañas permanentes de educación vial dirigidas a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, transportistas y ciudadanía en general para promover una cultura del respeto y prevención.

XXX. Establecer mecanismos de vigilancia vial mediante sistemas tecnológicos como semáforos inteligentes, monitoreo por cámaras, dispositivos de control de velocidad y otras herramientas digitales.

XXXI. Autorizar y supervisar cierres viales, permisos especiales y desvíos por eventos deportivos, religiosos, culturales, obras públicas o emergencias, garantizando la mínima afectación a la ciudadanía.

XXXII. Coordinarse con otras dependencias y organismos para garantizar una atención integral ante contingencias viales.

XXXIII. Supervisar el estado físico, legal y operativo de los vehículos oficiales asignados a tránsito municipal, así como del parque vehicular particular en los aspectos que correspondan por normatividad.

XXXIV. Llevar a cabo la remoción, aseguramiento, custodia y liberación de vehículos involucrados en accidentes, abandonados en la vía pública o sujetos a sanción conforme a la normatividad.

XXXV. Participar activamente en el diseño y ejecución de políticas municipales de movilidad, accesibilidad universal, sustentabilidad y transporte urbano.

XXXVI. Establecer y operar módulos de atención ciudadana en materia de tránsito, quejas por abusos, información vial, recuperación vehicular o solicitudes específicas.

XXXVII. Elaborar informes estadísticos y diagnósticos sobre movilidad urbana, siniestralidad y eficiencia del sistema vial para su integración en políticas públicas.

XXXVIII. Coordinar la expedición, renovación y control de licencias de conducir de competencia municipal, así como cursos y evaluaciones previas conforme al marco legal aplicable.

XXXIX. Formular y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil y sus subprogramas de prevención, auxilio, albergue, recuperación y vuelta a la normalidad, garantizando su implementación y difusión.

XL. Evaluar, diagnosticar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos del municipio, identificando zonas vulnerables, riesgos y niveles de amenaza, en coordinación con todos los órdenes de gobierno.

XLI. Implementar acciones preventivas, de mitigación y de preparación ante emergencias, promoviendo la resiliencia urbana, comunitaria e institucional en todo el territorio municipal.

XLII. Coordinar las acciones de atención, auxilio y recuperación ante situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre, mediante la activación de protocolos y el despliegue del personal operativo y de auxilio.

XLIII. Ejecutar operativos de evacuación, instalación de refugios temporales y distribución de ayuda humanitaria en casos de desastres naturales, antropogénicos o tecnológicos.

XLIV. Validar y dar cumplimiento de programas internos de protección civil de inmuebles públicos, privados, centros escolares, hospitales, industrias, comercios y espacios de reunión masiva de personas.

XLV. Promover, coordinar y ejecutar campañas permanentes de educación, capacitación y simulacros de protección civil para fortalecer la cultura de la prevención en escuelas, empresas y colonias.

XLVI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de intervención, inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, mediante resolución debidamente fundada y motivada;

XLVII. Ejercer acciones de intervención, inspección, auditoría, control y/o vigilancia en materia de protección civil, pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones en los siguientes establecimientos de competencia municipal en materia de seguridad estructural, rutas de evacuación, señalización, sistemas contra incendios y cumplimiento normativo:

- a) Edificios departamentales, o cualquier otro inmueble destinado a casa habitación;
- b) Internados, asilos, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vocacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número mayor de veinte personas;
- c) Oficinas de servicios públicos de la administración pública municipal;
- d) Terrenos para estacionamientos de vehículos;
- e) Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios municipales;
- f) Instituciones Educativas, jardines de niños, guarderías y capillas de velación;
- g) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- h) Establecimientos, industrias, talleres o bodegas;
- i) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
- j) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- k) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- l) Anuncios espectaculares;

- m) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes y comercios móviles o informales en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la ciudad;
- n) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
- o) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, parques, plazas, centro de convenciones o clubes sociales, deportivos, balnearios;
- p) Casinos, centros nocturnos, discotecas, bares, cantinas o salones de baile;
- q) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas;
- r) Templos y demás edificios destinados al culto;
- s) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
- t) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo a las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- u) Torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
- v) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
- w) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores.

XLVIII. Establecer y coordinar el Centro Municipal de Operaciones en caso de desastre o emergencia, convocando a las dependencias municipales, estatales, federales y grupos voluntarios.

XLIX. Integrar y coordinar las brigadas municipales de respuesta, así como los grupos voluntarios legalmente constituidos, asegurando su registro, capacitación y operatividad.

L. Supervisar el cumplimiento de protocolos especiales de protección para niños, personas con discapacidad y adultos mayores en instalaciones públicas y privadas.

LI. Elaborar, revisar y mantener actualizados los planes de contingencia municipales y sectoriales para atender riesgos específicos identificados.

LII. Vigilar que las dependencias municipales cuenten con sus programas internos de protección civil debidamente aprobados y realizar simulacros periódicos para evaluar su eficacia.

LIII. Emitir alertas tempranas, avisos meteorológicos, recomendaciones de seguridad y planes de evacuación, en coordinación con Protección Civil Estatal y el Sistema de Alerta del SINAPROC.

LIV. Coordinar acciones con instancias estatales, federales y sociales para la aplicación de recursos del Fondo de Desastres Municipal y participar en el diseño de políticas públicas de gestión integral de riesgos.

LV. Proponer al Ayuntamiento reformas al Reglamento de Protección Civil, así como la creación de programas, comités o consejos que fortalezcan el sistema local de prevención.

LVI. Promover la incorporación de la protección civil en el sistema educativo, programas comunitarios, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

LVII. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y esté obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia de este ordenamiento.

LVIII. Formular y ejecutar estrategias integrales para la prevención social de la violencia y la delincuencia, con base en diagnósticos participativos que identifiquen factores de riesgo y zonas prioritarias del municipio.

LVIX. Coordinar acciones de prevención con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, organismos comunitarios y grupos sociales.

LX. Promover programas de fortalecimiento del tejido social mediante actividades que fomenten la cultura de la paz, la legalidad, la solución pacífica de conflictos y la participación ciudadana.

LXI. Implementar acciones dirigidas a niñas, niños y adolescentes para prevenir la violencia escolar, el consumo de sustancias, el reclutamiento por grupos delictivos y otras conductas de riesgo.

LXII. Impulsar la recuperación y apropiación de espacios públicos con enfoque preventivo, en coordinación con otras dependencias municipales, para mejorar entornos urbanos y fortalecer la cohesión comunitaria.

LXIII. Participar en el diseño de políticas públicas municipales relacionadas con seguridad, desarrollo social, juventud, salud, educación y cultura, desde un enfoque transversal de prevención.

LXIV. Coordinar campañas de sensibilización y difusión sobre violencia de género, acoso escolar, derechos humanos, cultura de legalidad y otros temas prioritarios en materia de prevención.

- LXV. Generar, analizar y actualizar información estadística y georreferenciada sobre factores de riesgo y delitos, que permita la toma de decisiones basadas en evidencia.
- LXVI. Fomentar la creación y consolidación de redes de participación ciudadana como comités vecinales, redes de seguridad comunitaria y jornadas de prevención en colonias y comunidades.
- LXVII. Evaluar periódicamente los programas y estrategias implementadas, proponiendo ajustes y mejoras con base en resultados e indicadores de impacto.
- LXVIII. Gestionar recursos ante instancias estatales y federales, así como con organismos nacionales o internacionales, para fortalecer los programas de prevención del municipio, previa autorización del Ayuntamiento.
- LXIX. Participar en el Sistema Estatal y Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, colaborando en la implementación de las políticas, lineamientos y acuerdos que de ellos emanen.
- LXX. Atender las recomendaciones emitidas por instancias especializadas y organismos de derechos humanos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- LXXI. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas como herramientas de prevención, en colaboración con otras dependencias municipales.
- LXXII. Impulsar el desarrollo de capacidades en funcionarios municipales y actores comunitarios mediante procesos de capacitación, profesionalización y formación continua en prevención social.
- LXXIII. Desarrollar protocolos de actuación en contextos de riesgo social o comunitario, con participación interinstitucional y enfoque de derechos humanos.
- LXXIV. Participar en programas de reinserción social y prevención terciaria, coordinando acciones con instituciones estatales y federales.
- LXXV. Incorporar la perspectiva de género, interculturalidad, inclusión y respeto a los derechos humanos en todos los programas y acciones que se implementen.
- LXXVI. Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas sobre las políticas de prevención desarrolladas en el ámbito municipal.
- LXXVII. Expedir la anuencia para trámite administrativo de registro, autorización o revalidación de servicios privados de seguridad ante las autoridades competentes.
- LXXVIII. Administrar el Archivo Histórico Municipal, cuidando la debida conservación, restauración y compilación de todos aquellos documentos o dispositivos que contengan información que contenga y preserve la historia del Municipio.
- LXXIX. Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento, llevando un control exhaustivo de todos los trámites inherentes a la expedición de las cartillas militares en estricta comunicación y coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- LXXX.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 22.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General del Ayuntamiento se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 23.-** A la Secretaría de Finanzas, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos municipales, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia, asegurando la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la materia.
- II. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal, realizando las actualizaciones y modificaciones necesarias para su precisión y eficacia.
- III. Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de su competencia.
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales, implementando los mecanismos de control y seguimiento necesarios.
- V. Ejercer las atribuciones que, como autoridad fiscal, le otorgan el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos, actuando con apego a la legalidad y transparencia.
- VI. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal celebrados con el Estado, garantizando la correcta distribución y aplicación de los recursos.

VII. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, siempre que se ajusten al Presupuesto de Egresos aprobado y cuenten con la autorización del Presidente y los Síndicos, asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.

VIII. Negar los pagos que no estén previstos en el Presupuesto de Egresos o que afecten partidas que se encuentren agotadas, velando por la disciplina presupuestaria y el equilibrio financiero.

IX. Administrar el ejercicio del gasto público municipal con un enfoque de gestión de resultados, priorizando la eficiencia, la eficacia y la economía en el uso de los recursos.

X. Promover la transparencia y la máxima publicidad de la información financiera, en estricto cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, fomentando la rendición de cuentas.

XI. Proponer la evaluación del ejercicio del gasto público municipal, a través de una entidad externa especializada, utilizando indicadores de desempeño que permitan medir el impacto y la efectividad de las acciones.

XII. En materia de contratación de deuda pública, asegurar que los financiamientos se celebren en las mejores condiciones de mercado, considerando las tasas de interés, los plazos y demás términos financieros más favorables para el Municipio.

XIII. Fungir como la unidad competente en materia de contabilidad gubernamental municipal, implementando y manteniendo un sistema contable que permita el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras del Municipio.

XIV. Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público el movimiento de caudales y la existencia en caja, proporcionando información oportuna y precisa para la toma de decisiones.

XV. Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, en los términos y plazos establecidos por la ley de la materia, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

XVI. Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, incluyendo su descripción, valor y ubicación, y presentar un informe al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

XVII. Planear y planificar los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio, con base en la información financiera y presupuestaria disponible y en las reglas de disciplina financiera, buscando alcanzar un balance presupuestario sostenible.

XVIII. Hacer, conjuntamente con el Síndico Primero las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal, colaborando en la defensa y promoción de los intereses financieros del Municipio.

XIX. Comparecer en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento judicial donde tenga interés la hacienda pública municipal, representando los intereses del Municipio y defendiendo su patrimonio.

XX. Tener bajo su cargo la organización, registro y trámites inherentes al catastro municipal, así como todos los trámites derivados del mismo.

XXI. Regular la prestación del servicio público de rastro, cementerios y mercados, llevando para ello un registro de los permisos, autorizaciones o concesiones otorgadas a los particulares.

XXII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 24.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Finanzas se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 25.-** A la Contraloría Municipal, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales que puedan implicar responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

II. Regular el procedimiento administrativo conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, integrando en su organigrama el área de Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, las cuales dependen jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal y serán responsables de las siguiente:

La autoridad investigadora realizará la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores externos.

La autoridad substanciadora evaluará las investigaciones y pruebas aportadas para determinar si procede el procedimiento de responsabilidad administrativa, garantizando independencia en su ejercicio.

La autoridad resolutora, una vez concluido el periodo de alegatos, dictará la resolución correspondiente dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles, con posibilidad de ampliación por otros treinta días hábiles cuando la complejidad del asunto lo requiera. Además, impondrá sanciones disciplinarias, iniciará y desahogará procedimientos administrativos de responsabilidad y emitirá resoluciones absolutorias o sancionadoras.

III. Informar sobre las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado cuando haya sido designado el Enlace con dicha dependencia, relativas a irregularidades detectadas que pudieran constituir probables responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y que sean de su competencia.

IV. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal mediante auditorías, inspecciones y evaluaciones, además de supervisar y vigilar los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, requiriendo la instrumentación de normas adicionales cuando sea necesario.

V. Atender y dar seguimiento a denuncias y quejas sobre irregularidades en acuerdos, convenios o contratos celebrados con particulares, así como en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios municipales. También vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, especialmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

VI. Inspeccionar y vigilar que la administración municipal cumpla con las disposiciones en materia de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y destino de bienes y recursos municipales, coordinando con la Auditoría Superior del Estado el establecimiento de mecanismos para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades.

VII. Intervenir en la verificación de los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal, así como informar al Ayuntamiento sobre sus programas de trabajo anuales, avances trimestrales y resultados, así como de irregularidades que impliquen responsabilidades.

VIII. Asistir y participar en los procesos de adjudicación de obras públicas, en las actas de entrega-recepción de contratistas al Municipio y del Municipio a los organismos operadores, además de salvaguardar la información sobre recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento al término de una administración, garantizando su disponibilidad para el proceso de entrega-recepción y su acceso conforme a las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental.

IX. Ejecutar políticas públicas de prevención y combate a la corrupción, difundiendo su aplicación tanto al interior del Ayuntamiento como a la población en general, además de cumplir con las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

X. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a las personas declarantes.

XI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 26.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 27.-** A la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras públicas municipales, considerando el uso de energías renovables, el aprovechamiento sustentable de la energía y la equidad.

II. Participar en la elaboración o en la actualización de los planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio, coordinando con las dependencias competentes.

III. Revisar y dar trámite a solicitudes de régimen en condominio, fusiones, subdivisiones, retificaciones y fraccionamientos de terrenos; así como formular el dictamen correspondiente.

- IV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de contratos y concesiones para la construcción de obras públicas.
- V. Otorgar licencias o permisos para construcción, reparación y demolición de fincas, y ocupación temporal de vías públicas, coordinado con la autoridad competente.
- VI. Elaborar y administrar el padrón anual de pavimentación y reparación de calles y vialidades; reportar irregularidades a la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Supervisar la calidad de las obras y conservar registros y evidencia documental en el expediente técnico unitario conforme a los trabajos ejecutados.
- VIII. Coadyuvar en la planeación, presupuestación, ejecución, control y recepción de obras; mantener la coordinación con la Contraloría Municipal y el Comité Municipal de Obras.
- IX. Coordinarse con dependencias para asegurar el cumplimiento de licencias, permisos, liberación del derecho de vía, impacto ambiental y normatividad técnica.
- X. Integrar los expedientes técnicos de las obras con base en las disposiciones legales, incluyendo documentos de propiedad, licencias, permisos e impacto ambiental.
- XI. Observar normas de calidad, uso de materiales y empleo de mano de obra local; promover el desarrollo regional en las contrataciones.
- XII. Intervenir en la recepción de obras, verificando especificaciones, calidad, costo y cantidad convenidos.
- XIII. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura en zonas de alta vulnerabilidad social, priorizando colonias con mayor rezago en servicios públicos e infraestructura urbana.
- XIV. Promover la inclusión de criterios de accesibilidad universal en el diseño y ejecución de obras públicas.
- XV. Implementar un modelo de infraestructura verde en la planeación urbana y el diseño de nuevas obras públicas municipales.
- XVI. Establecer un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública y vialidades.
- XVII. Priorizar el uso de materiales sustentables y prácticas constructivas amigables con el medio ambiente.
- XVIII. Coordinar con la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección General de Atención Ciudadana la identificación de necesidades de infraestructura comunitaria.
- XIX. Impulsar la contratación de empresas locales, cooperativas o unidades productivas regionales para fortalecer la economía solidaria en proyectos de obra pública.
- XX. Facilitar la participación ciudadana en la priorización de obras públicas mediante consultas vecinales, comités ciudadanos u otros mecanismos participativos.
- XXI. Tener a su cargo la vigilancia en materia de ecología y protección animal municipal, estando facultada para llevar a cabo visitas, inspecciones e iniciar procedimientos cuando la situación lo amerite.
- XXII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 28.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 29.-** A la Secretaría de Servicios Públicos, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, proponer y ejecutar los programas de servicios públicos municipales, promoviendo la igualdad sustantiva en el acceso a los mismos, con enfoque territorial y perspectiva de derechos humanos.
- II. Operar y conservar los servicios públicos municipales como alumbrado público, calles, parques, plazas, jardines y demás que correspondan al Municipio.
- III. Organizar la prestación de servicios públicos municipales que no estén atribuidos expresamente a otra dependencia u organismo, asegurando su cobertura y calidad.
- IV. Promover e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los servicios públicos e infraestructura urbana bajo su resguardo.
- V. Establecer un sistema de atención ciudadana y seguimiento a reportes sobre fallas en servicios públicos, con indicadores de eficiencia y tiempos de respuesta.

- VI. Implementar tecnologías inteligentes en los servicios públicos para optimizar su operación, reducir costos y aumentar su cobertura y sostenibilidad.
- VII. Coordinar con la Dirección de Ecología y otras instancias municipales la implementación de acciones de conservación, arborización urbana y reducción de la huella ecológica de los servicios públicos.
- VIII. Promover y facilitar la adopción, mantenimiento y preservación de áreas verdes por parte de ciudadanos, asociaciones civiles, empresas o instituciones educativas.
- IX. Participar en campañas de cultura cívica y educación ambiental para el uso responsable de los servicios públicos y el cuidado de los espacios públicos.
- X. Diseñar e implementar planes de gestión integral de residuos sólidos, alumbrado eficiente, reciclaje y economía circular.
- XI. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología la evaluación del estado físico de la infraestructura relacionada con servicios públicos para priorizar acciones conjuntas.
- XII. Participar con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología para que los desarrolladores inmobiliarios cumplan con las disposiciones en materia de áreas verdes, servicios básicos como recolección y disposición final de desechos sólidos, accesos y equipamiento urbano.
- XIII. Colaborar con las instancias competentes en la evaluación del desempeño del personal que participa en la prestación de servicios públicos, con base en los indicadores de calidad del servicio.
- XIV. Proponer al Ayuntamiento políticas de mejora regulatoria y actualización del marco normativo aplicable a los servicios públicos municipales.
- XV. Impulsar la digitalización de trámites y servicios relacionados con licencias, reportes, seguimiento y permisos vinculados a los servicios públicos.
- XVI. Garantizar el enfoque de inclusión, accesibilidad y equidad en la prestación de los servicios públicos, considerando a personas con discapacidad, adultos mayores y zonas marginadas.
- XVII. Coordinar acciones emergentes ante contingencias naturales, fallas de infraestructura o afectaciones que comprometan la prestación de servicios públicos.
- XVIII. Vincularse con instituciones educativas y de investigación para diseñar soluciones innovadoras aplicables a los servicios públicos del municipio.
- XIX. Promover la rehabilitación, conservación y mejora integral de parques, jardines, plazas y áreas verdes del municipio, con el objetivo de garantizar espacios públicos dignos, funcionales y seguros para la ciudadanía.
- XX. Planificar, implementar y coordinar programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo en parques y jardines, que incluyan limpieza, poda, riego y conservación de áreas verdes.
- XXI. Elaborar y proponer presupuestos anuales destinados al mantenimiento, rehabilitación y creación de áreas verdes, así como gestionar recursos y apoyos adicionales con donadores, instituciones y programas gubernamentales que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura urbana.
- XXII. Supervisar la correcta instalación, conservación y sustitución del mobiliario urbano dentro de los parques y jardines, procurando el uso de materiales de calidad y seguros para los usuarios.
- XXIII. Diseñar y proponer proyectos de restauración y embellecimiento de áreas verdes, fomentando el uso de especies nativas y sostenibles que contribuyan a la preservación de la biodiversidad y a la identidad ecológica del municipio.
- XXIV. Coordinar acciones de recuperación y rescate de espacios verdes deteriorados, priorizando aquellos con mayor afluencia ciudadana o valor ambiental, en atención a las necesidades planteadas por la comunidad.
- XXV. Colaborar con otras áreas municipales para integrar estrategias y proyectos que promuevan el uso responsable de parques y jardines, evitando duplicidad de funciones y respetando las atribuciones específicas de cada dependencia.
- XXVI. Implementar programas de capacitación continua para el personal operativo y administrativo, orientados a mejorar las técnicas de jardinería, mantenimiento de áreas verdes y cuidado responsable de los recursos naturales.
- XXVII. Promover campañas de concientización dirigidas a la ciudadanía sobre la importancia de preservar los espacios públicos, fomentando la corresponsabilidad social en la conservación y limpieza de parques y jardines.
- XXVIII. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones educativas, asociaciones civiles y organizaciones comunitarias para desarrollar actividades de reforestación, restauración y adopción de áreas verdes.
- XXIX. Evaluar de manera periódica el estado físico y funcional de parques, jardines y áreas verdes, implementando mejoras que garanticen la seguridad, accesibilidad y adecuada prestación de los servicios a la población.

XXX. Generar reportes técnicos y administrativos sobre las acciones realizadas, avances de programas y necesidades detectadas, asegurando que las decisiones de mejora cuenten con un sustento documentado.

XXXI. Fomentar la innovación en el diseño, mantenimiento y administración de áreas verdes mediante la incorporación de tecnologías sostenibles, como sistemas de riego eficientes y uso responsable de recursos hídricos.

XXXII. Coordinar campañas y actividades de educación ambiental que impulsen la participación ciudadana y el desarrollo de una cultura ecológica, contribuyendo a la protección del entorno y a la mejora de la calidad de vida.

XXXIII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Municipal y en los lineamientos aplicables, asegurando que todas las acciones y programas se realicen en estricto apego a la normativa vigente.

XXXIV. Implementar políticas y campañas en materia de aseo y alumbrado público, en atención a peticiones ciudadanas así como las propias metas de la Secretaría.

XXXV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 30.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría Administrativa, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular e implementar políticas administrativas que garanticen la eficiencia en la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Ayuntamiento.

II. Diseñar, coordinar y supervisar la administración del personal municipal en todos sus procesos: reclutamiento, selección, contratación, capacitación, promoción, desarrollo y separación del servicio.

III. Elaborar y mantener actualizados los expedientes personales del personal de base y de confianza, así como el escalafón del personal sindicalizado.

IV. Expedir, tramitar y archivar los actos administrativos relacionados con movimientos de personal: nombramientos, licencias, renuncias, bajas, jubilaciones y pensiones, conforme a la normativa aplicable.

V. Proponer y aplicar normas, políticas y lineamientos para la remuneración, incentivos, días festivos, periodos vacacionales y prestaciones del personal municipal.

VI. Coordinar la elaboración y operación del calendario oficial del Municipio, difundiendo los días laborales, inhábiles y los periodos vacacionales.

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que regulan las relaciones laborales entre el gobierno municipal y sus trabajadores.

VIII. Administrar el sistema de nómina municipal, llevando un control de remuneraciones, deducciones, prestaciones y beneficios sociales conforme a ley y contratos vigentes.

IX. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto de servicios personales y vigilar su correcta aplicación, en conjunto con la Secretaría de Finanzas.

X. Desarrollar, supervisar y evaluar programas permanentes de capacitación y desarrollo del personal, orientados al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio público.

XI. Efectuar la contratación de seguros patrimoniales para proteger inmuebles, equipos, vehículos y mobiliario del Ayuntamiento, garantizando su cobertura y legalidad.

XII. Coordinar la administración y mantenimiento de los inmuebles del Ayuntamiento, asegurando su conservación, uso eficiente y destino conforme al marco jurídico.

XIII. Organizar y proveer los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería interna y otros servicios generales requeridos por las dependencias municipales.

XIV. Coordinar el registro y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio, asegurando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y técnicos establecidos.

XV. Promover una cultura organizacional basada en la mejora continua, la innovación administrativa, la austeridad y el enfoque en resultados.

XVI. Coordinar con la Contraloría Municipal, el seguimiento a observaciones de auditoría relacionadas con la gestión administrativa, así como la implementación de medidas correctivas.

XVII. Fomentar la inclusión, la igualdad sustantiva y la no discriminación dentro de los espacios laborales del Ayuntamiento.

- XVIII. Establecer relaciones institucionales con organismos sindicales, promoviendo un clima laboral armónico, ordenado y conforme al marco jurídico.
- XIX. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones presentadas por las dependencias del Ayuntamiento, verificando que estén debidamente requisitadas, firmadas por las autoridades competentes, acompañadas de la cotización base y cuenten con la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- XX. Aplicar los procedimientos de contratación conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y con base en los montos y modalidades aprobadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio.
- XXI. Emitir las convocatorias, invitaciones, bases y demás documentos necesarios para llevar a cabo procedimientos de contratación, garantizando los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y eficiencia, de conformidad con el marco normativo aplicable.
- XXII. Elaborar cuadros comparativos y análisis de propuestas en los procedimientos de adjudicación directa y por correo electrónico; y recabar los dictámenes técnicos emitidos por las áreas solicitantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.
- XXIII. Formalizar los fallos de los procedimientos de contratación mediante la elaboración de actas correspondientes, en coordinación con el Comité de Compras y las áreas solicitantes.
- XXIV. Emitir los pedidos que deriven de los procedimientos de contratación formalizados, con base en las decisiones del Comité de Compras y de conformidad con las requisiciones autorizadas.
- XXV. Integrar y resguardar los expedientes de contratación, asegurando que contengan la documentación requerida por la normatividad aplicable y se encuentren disponibles para su revisión por los órganos fiscalizadores.
- XXVI. Solicitar la publicación de la información relativa a los procedimientos de contratación que conforme a la ley deban hacerse públicos, a través de la Dirección de Comunicación Social y/o mediante el envío de los expedientes a la Unidad de Transparencia para el pueblo de Tampico.
- XXVII. Proporcionar información y documentación a los órganos fiscalizadores, así como atender los requerimientos de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia.
- XXVIII. Impulsar la implementación de criterios de mejora continua en los procesos de adquisición, tales como el uso de medios electrónicos, la estandarización documental y el fortalecimiento del control interno.
- XXIX. Fomentar el cumplimiento de los principios de compras responsables y sustentables, privilegiando proveedores locales, productos con menor impacto ambiental y adquisiciones con perspectiva de género, conforme a la normativa vigente.
- XXX. Coordinar con las áreas responsables del control patrimonial y de almacén la correcta incorporación de los bienes adquiridos en el inventario general, con base en los procedimientos definidos por la Contraloría Municipal.
- XXXI. Diseñar mecanismos de participación para proveedores del sector social y solidario, garantizando su inclusión conforme al padrón municipal y las disposiciones normativas aplicables.
- XXXII. Monitorear la correcta ejecución de los procedimientos de contratación, en lo que respecta al cumplimiento de plazos, entrega de documentación, y observancia del procedimiento legal.
- XXXIII. Detectar prácticas irregulares durante la gestión de las adquisiciones, como posibles fraccionamientos indebidos, notificando oportunamente a la Secretaría de Finanzas o a la Contraloría Municipal, según corresponda.
- XXXIV. Coadyuvar con el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, proporcionando la información técnica y administrativa necesaria para la toma de decisiones en materia de adquisiciones.
- XXXV. Elaborar informes estadísticos y de seguimiento de las adquisiciones realizadas, a fin de contribuir a la evaluación del ejercicio del gasto.
- XXXVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 32.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 33.-** A la Secretaría Técnica, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su congruencia con los planes estatal y nacional.

- II. Diseñar metodologías e instrumentos para el monitoreo, evaluación y seguimiento de programas, indicadores y políticas públicas municipales.
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en la alineación del proyecto de presupuesto con las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Coordinar la integración de informes trimestrales sobre los avances en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, y llevar a cabo la actualización anual de dicho instrumento, incorporando las modificaciones o ajustes realizados, así como identificando las desviaciones, retos u obstáculos que hayan incidido en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- V. Impulsar el uso de herramientas de planeación territorial, socioeconómica y estadística para decisiones basadas en evidencia.
- VI. Asistir técnicamente a las dependencias municipales en el diseño de sus planes operativos anuales y en la definición de metas e indicadores.
- VII. Organizar y promover procesos de consulta y participación ciudadana vinculados con la planeación y priorización de acciones públicas.
- VIII. Sistematizar y documentar buenas prácticas y experiencias exitosas de las dependencias municipales.
- IX. Coordinar la actualización y seguimiento del Padrón de Proyectos Estratégicos del Municipio y la integración de portafolios para gestión de recursos.
- X. Participar en la revisión del marco normativo municipal en temas de planeación, evaluación y eficiencia gubernamental.
- XI. Facilitar la integración del Programa Municipal de Evaluación con indicadores alineados al gasto público y los resultados sociales.
- XII. Proveer asistencia técnica a las comisiones del Ayuntamiento para la formulación y seguimiento de acuerdos relacionados con el desarrollo municipal.
- XIII. Verificar la congruencia de las políticas sectoriales con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo y asesorar a las dependencias.
- XIV. Apoyar la construcción de proyectos de inversión pública con viabilidad técnica, jurídica y financiera.
- XV. Coordinar el seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración con entidades públicas, privadas o académicas.
- XVI. Coordinar la elaboración de los Informes Anuales de Gobierno, asegurando su difusión con lenguaje ciudadano.
- XVII. Formular, coordinar y ejecutar la política de transformación digital del Municipio, alineada al Plan Municipal de Desarrollo, mediante la incorporación estratégica de tecnologías de la información y comunicación en la gestión pública.
- XVIII. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de trámites y servicios digitales, asegurando su accesibilidad, eficiencia, usabilidad y orientación centrada en la ciudadanía.
- XIX. Impulsar la modernización de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, garantizando la operación segura, estable y escalable de redes, sistemas y equipos institucionales.
- XX. Desarrollar e implementar el marco de interoperabilidad municipal para el intercambio de datos y servicios entre dependencias, promoviendo procesos digitales integrados, ágiles y con enfoque ciudadano.
- XXI. Diseñar, administrar y operar plataformas digitales municipales, como portales de trámites, gobierno abierto, participación ciudadana, firma electrónica, expediente electrónico único y sistemas de atención digital.
- XXII. Participar en las acciones de simplificación administrativa en procesos internos del gobierno municipal, reduciendo la carga burocrática y mejorando la experiencia del usuario.
- XXIII. Desarrollar e implementar mecanismos de identidad digital y autenticación segura para garantizar la integridad jurídica y técnica en el acceso a servicios municipales electrónicos.
- XXIV. Participar en la estrategia de datos abiertos, inteligencia de datos y gobierno abierto municipal, promoviendo la transparencia, el análisis predictivo y la toma de decisiones basada en evidencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente.
- XXV. Administrar la Red Municipal de Conectividad, garantizando el acceso a internet en espacios públicos, edificios gubernamentales y zonas de atención prioritaria.
- XXVI. Establecer y supervisar medidas de ciberseguridad institucional para la protección de la infraestructura, los sistemas de información y los datos personales en posesión del Ayuntamiento.
- XXVII. Coordinar programas de capacitación tecnológica para los servidores públicos municipales, fortaleciendo sus competencias digitales y fomentando la cultura de innovación.

XXVIII. Promover el desarrollo y uso de software libre y soluciones tecnológicas abiertas, generando economías y favoreciendo la soberanía digital local, en el desempeño del servicio público.

XXIX. Fungir como enlace técnico del Ayuntamiento con otras entidades públicas, instituciones académicas y organismos internacionales en temas digitales previa autorización del Presidente Municipal.

XXX. Coordinar la adopción de la Agenda Municipal de Transformación Digital, sus indicadores y mecanismos de evaluación, asegurando su cumplimiento y mejora continua.

XXXI. Impulsar el modelo de atención ciudadana digital mediante canales (chatbots, plataformas web, correo, apps móviles), garantizando respuestas eficientes, transparentes y oportunas.

XXXII. Participar en la integración y operación del Comité Municipal de Transformación Digital, asegurando su articulación con las dependencias del Ayuntamiento.

XXXIII. Gestionar el diseño y operación del Centro de Datos Municipal y la virtualización de servidores institucionales, asegurando la continuidad operativa y respaldo de información crítica.

XXXIV. Integrar propuestas normativas en materia digital y de telecomunicaciones, así como emitir lineamientos, manuales y estándares técnicos aplicables a toda la administración pública municipal.

XXXV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 34.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**ARTÍCULO 35.-** A la Secretaría de Cultura, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar la política cultural municipal, garantizando el derecho de acceso a la cultura como derecho social y promoviendo la diversidad, la inclusión y la participación comunitaria.

II. Preservar, proteger, revitalizar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, incluyendo expresiones tradicionales, sitios históricos, memoria oral y manifestaciones contemporáneas.

III. Diseñar y operar el Programa Municipal de Cultura, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Institucional de Cultura y las Artes, integrando acciones anuales, metas e indicadores.

IV. Administrar, conservar y promover los espacios públicos destinados a la cultura, garantizando su acceso libre o a bajo costo para la población, especialmente grupos en situación de vulnerabilidad.

V. Fomentar la formación y profesionalización artística mediante talleres, programas de educación cultural, residencias, concursos y becas para artistas y gestores culturales.

VI. Organizar ferias, festivales, exposiciones, conciertos, ciclos de cine, foros culturales y demás actividades que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia de las y los tamiqueños.

VII. Impulsar la economía creativa y el desarrollo de las industrias culturales mediante programas de apoyo a colectivos, artesanos, emprendedores culturales y empresas creativas.

VIII. Establecer y actualizar el padrón municipal de artistas, promotores culturales y colectivos.

IX. Incentivar la participación de la ciudadanía en la formulación, ejecución y evaluación de la política cultural municipal, a través de comités, consejos y consultas.

X. Coordinar con las instituciones educativas la incorporación de contenidos culturales locales en los planes de estudio y actividades extracurriculares.

XI. Promover la cultura como medio de cohesión social y prevención de la violencia en comunidades con altos índices de marginación o riesgo.

XII. Impulsar programas de cultura comunitaria y territorial en colonias, barrios y comunidades, promoviendo el arte como herramienta de transformación social.

XIII. Apoyar el desarrollo, preservación y promoción de las artesanías tradicionales como patrimonio cultural, económico y de identidad.

XIV. Supervisar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos destinados a la cultura, incluyendo fondos municipales, estatales y federales.

XV. Proponer, gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, para el fortalecimiento de la oferta cultural municipal, conforme a las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento.

XVI. Coordinar la protección del patrimonio cultural en colaboración con dependencias estatales y federales, promoviendo su registro y conservación.

XVII. Incorporar el uso de tecnologías de información para difundir contenidos culturales y facilitar el acceso digital a la oferta artística local.

XVIII. Emitir propuestas de reglamentos y lineamientos en materia cultural, y vigilar su aplicación en el ámbito municipal.

XIX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 36.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 37.-** A la Secretaría de Bienestar Social, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social en concordancia con el Sistema Estatal y Nacional de Planeación del Desarrollo Social, con enfoque de derechos, equidad y justicia social.

II. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas integrales orientadas a la superación de la pobreza, marginación y vulnerabilidad social, garantizando el acceso a derechos sociales fundamentales.

III. Impulsar y coordinar acciones de asistencia social, desarrollo humano, cohesión comunitaria, promoción de valores, cultura de paz y bienestar colectivo, priorizando zonas y grupos con mayores rezagos.

IV. Operar programas sociales bajo principios de equidad, transparencia, sostenibilidad, corresponsabilidad, inclusión, igualdad de oportunidades, perspectiva de género, y atención al interés superior de la niñez.

V. Gestionar y canalizar apoyos económicos, alimentarios, materiales, de salud y servicios sociales en beneficio de los sectores más vulnerables, con base en diagnósticos actualizados y padrones de beneficiarios.

VI. Impulsar la economía social y solidaria mediante el apoyo a proyectos productivos comunitarios, capacitación, asesoría y acceso a instrumentos de financiamiento popular.

VII. Coordinarse con dependencias de los distintos órdenes de gobierno, otros municipios, organismos del sector privado, organizaciones de la sociedad civil y, en su caso, con organismos internacionales, para el desarrollo e implementación de programas sociales conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Establecer mecanismos permanentes de participación ciudadana para la planeación, ejecución, evaluación, vigilancia y control de los programas sociales, incluyendo figuras asociativas y comités vecinales.

IX. Promover la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales Municipales, bajo criterios de transparencia, protección de datos personales y con apego a las reglas de operación.

X. Coordinar la operación de espacios sociales como puntos de atención directa a la ciudadanía.

XI. Implementar programas comunitarios de prevención de violencia, adicciones, pandillerismo, discriminación, exclusión social y desintegración familiar, fortaleciendo el tejido social.

XII. Realizar campañas permanentes de sensibilización sobre derechos sociales, equidad de género, no discriminación, medio ambiente, inclusión y solidaridad.

XIII. Evaluar el impacto social de los programas mediante indicadores de gestión, servicios y resultados, incorporando instrumentos de rendición de cuentas y mejora continua.

XIV. Rendir informes públicos periódicos sobre el ejercicio de recursos, avances y logros en el ámbito del desarrollo social municipal.

XV. Participar en el diseño y evaluación de las áreas de atención prioritaria del municipio, y apoyar técnicamente al Ayuntamiento en las gestiones que éste realice ante el Ejecutivo del Estado para la emisión de la Declaratoria correspondiente.

XVI. Incorporar criterios de sustentabilidad y respeto al medio ambiente en las acciones de desarrollo social, promoviendo hábitos y entornos saludables.

XVII. Coordinar procesos de planeación participativa en las colonias y comunidades del municipio, con el fin de promover la priorización ciudadana de necesidades y propuestas de intervención.

XVIII. Impulsar programas de mejoramiento de vivienda, infraestructura social básica y acceso equitativo a bienes y servicios públicos.

XIX. Canalizar denuncias populares en materia de desarrollo social conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y colaborar en su atención.

- XX. Dar cumplimiento a las políticas, programas y acciones del Sistema Municipal de Cuidados garantizando las condiciones operativas, técnicas y presupuestarias con el fin de garantizar el acceso a los servicios de cuidado públicos.
- XXI. Generar, revisar y validar las reglas de operación de los programas sociales municipales.
- XXII. Fomentar la realización de los estudios necesarios sobre pobreza, marginación y desigualdad con la finalidad de contar con datos actualizados que guíen la política social del Municipio.
- XXIII. Coadyuvar en la creación de Comités de Obra que supervisen los proyectos de Obra Pública impulsando la participación ciudadana y la transparencia en los procesos.
- XXIV. Promover el desarrollo de obras de infraestructura social en concordancia con los proyectos sociales impulsados garantizando el ejercicio de los derechos sociales y el uso y disfrute de espacios públicos por parte de la ciudadanía.
- XXV. Formular, ejecutar y evaluar la política municipal de cultura física, actividad física y deporte, promoviendo la inclusión, la salud y la participación activa de toda la población, como un derecho social y una herramienta de bienestar.
- XXVI. Diseñar y coordinar el Programa Municipal de Activación Física y Deporte, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte y los objetivos nacionales en la materia.
- XXVII. Administrar, conservar, mantener y supervisar las unidades deportivas, gimnasios, canchas, estadios, pistas y demás espacios públicos destinados a la práctica del deporte y la actividad física, garantizando su acceso equitativo.
- XXVIII. Impulsar el deporte en sus distintas modalidades: social, escolar, recreativo, adaptado y de competencia, fortaleciendo la integración familiar, la salud física y mental, y la prevención de factores de riesgo.
- XXIX. Organizar eventos, torneos, encuentros, convivencias, ligas y festivales deportivos municipales que promuevan la sana convivencia, la cultura del esfuerzo y la participación de todos los sectores sociales.
- XXX. Apoyar a deportistas, equipos, ligas y asociaciones mediante becas, estímulos, entrega de equipamiento, acceso a entrenadores y acompañamiento técnico, con especial atención al talento juvenil y de sectores vulnerables.
- XXXI. Promover programas de activación física incluyentes dirigidos a personas adultas mayores, mujeres, niñas, niños, jóvenes y personas con discapacidad, atendiendo sus necesidades específicas.
- XXXII. Coordinar campañas municipales para combatir el sedentarismo, la obesidad, las adicciones y enfermedades crónicas no transmisibles a través de actividades deportivas y físicas accesibles.
- XXXIV. Promover el establecimiento de alianzas con instituciones educativas, asociaciones deportivas, sector privado y organizaciones civiles para el impulso y profesionalización del deporte municipal.
- XXXV. Fomentar la profesionalización y capacitación de entrenadores, promotores, árbitros y personal técnico en el ámbito deportivo, mediante programas de formación y certificación.
- XXXVI. Garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el acceso, participación y representación dentro del deporte municipal, así como la equidad entre zonas urbanas y marginadas.
- XXXVII. Promover actividades deportivas con enfoque intercultural y comunitario en colonias populares, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la inclusión.
- XXXVIII. Asegurar la accesibilidad universal en espacios e instalaciones deportivas municipales, eliminando barreras físicas y administrativas que limiten la participación de personas con discapacidad.
- XXXIX. Diseñar e implementar programas de deporte escolar en colaboración con instituciones educativas, que fomenten hábitos de vida activa desde edades tempranas.
- XL. Desarrollar indicadores de seguimiento y evaluación del impacto del deporte en la salud, la cohesión social y la disminución de riesgos psicosociales en el municipio.
- XLI. Supervisar la aplicación eficiente, transparente y con enfoque social de los recursos públicos asignados a infraestructura, apoyos y programas deportivos municipales.
- XLII. Proponer lineamientos, reglamentos, manuales y propuestas normativas en materia deportiva para fortalecer el marco jurídico municipal y garantizar una gestión transparente.
- XLIII. Elaborar y mantener actualizado un padrón municipal de organizaciones deportivas, escuelas de iniciación, entrenadores, promotores y ligas activas.
- XLIV. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre los avances, metas cumplidas e impacto social de los programas deportivos municipales.
- XLV. Coordinar y ejecutar acciones en materia de salud pública municipal, conforme al marco legal aplicable y en alineación con las políticas del Sistema Nacional de Salud.

- XLVI. Promover campañas de prevención y educación para la salud en el municipio, dirigidas a toda la población, con énfasis en los grupos vulnerables.
- XLVII. Diseñar y aplicar estrategias para la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en colaboración con instituciones estatales y federales.
- XLVIII. Impulsar programas de salud comunitaria que promuevan estilos de vida saludables y fomenten la cultura del autocuidado.
- XLIX. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica municipal, asegurando la notificación oportuna de enfermedades sujetas a control.
- XL. Fortalecer la atención primaria a la salud mediante la articulación de servicios médicos, odontológicos y de enfermería en los centros de salud municipales.
- XLI. Supervisar el funcionamiento de centros de atención médica municipales y unidades móviles de salud, procurando la eficiencia y calidad de los servicios.
- XLII. Apoyar en la detección temprana de enfermedades crónicas y degenerativas, implementando campañas itinerantes de diagnóstico y seguimiento.
- XLIII. Promover acciones de salud mental comunitaria, en coordinación con instituciones especializadas y organismos de la sociedad civil.
- XLIV. Coordinar la implementación de programas de salud sexual y reproductiva, asegurando el acceso equitativo a servicios e información.
- XLV. Impulsar estrategias de prevención y atención de adicciones, en coordinación con dependencias estatales y federales.
- XLVI. Establecer vínculos con instituciones educativas para fomentar la salud escolar y capacitar a docentes en temas de prevención y primeros auxilios.
- XLVII. Proponer políticas de control sanitario en mercados, rastros, tianguis y establecimientos que expendan alimentos, para salvaguardar la salud de la población.
- XLVIII. Supervisar y promover acciones de saneamiento básico y prevención de enfermedades transmitidas por vectores.
- XLIX. Participar activamente en los comités interinstitucionales en materia de salud y protección civil del municipio.
- L. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y promoción de la salud mediante redes comunitarias.
- LI. Fomentar la equidad de género en el acceso a los servicios de salud municipales, garantizando atención con enfoque diferenciado.
- LII. Impulsar políticas y acciones municipales en materia de protección contra riesgos sanitarios y emergencias de salud pública.
- LIII. Formular y dar seguimiento a indicadores de impacto en salud, reportando al Cabildo Municipal el avance de las estrategias implementadas.
- LIV. Diseñar, coordinar e implementar políticas municipales que promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, alineadas con el marco constitucional, los programas federales y estatales vigentes.
- LV. Formular e implementar el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, asegurando su integración con el Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos estratégicos.
- LVI. Elaborar y coordinar el Programa Municipal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, promoviendo acciones preventivas, de atención y canalización.
- LVII. Establecer lineamientos para el Programa Municipal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral, fomentando la paridad de género y la no discriminación en el ámbito municipal.
- LVIII. Formular el Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva y dar seguimiento a su cumplimiento, evaluando periódicamente su impacto.
- LIX. Promover la integración de la perspectiva de género en los planes, programas, presupuestos y acciones de todas las dependencias y entidades municipales.
- LX. Diseñar estrategias de capacitación y sensibilización dirigidas a servidores públicos municipales, orientadas a prevenir y erradicar prácticas discriminatorias y de violencia de género.
- LXI. Coordinar con las áreas de seguridad pública, salud, educación y desarrollo social, la implementación de protocolos para la atención integral de mujeres víctimas de violencia.
- LXII. Generar campañas permanentes de información, difusión y concientización sobre los derechos humanos de las mujeres, la igualdad de género y la erradicación de la violencia.

- LXIII. Mantener un sistema actualizado de registro y análisis de casos de violencia contra las mujeres, a fin de orientar la toma de decisiones y las políticas públicas municipales.
- LXIV. Establecer mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales para fortalecer la protección de los derechos de las mujeres.
- LXV. Promover la creación de redes comunitarias de apoyo y orientación para mujeres, priorizando zonas con mayores índices de vulnerabilidad social.
- LXVI. Gestionar los recursos destinados a programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres y la igualdad de género.
- LXVII. Coordinar acciones con instituciones educativas, de salud y de seguridad para desarrollar protocolos de prevención de violencia de género en espacios escolares y comunitarios.
- LXVIII. Evaluar periódicamente los avances y resultados de los programas municipales vinculados a la igualdad de género y proponer mejoras.
- LXIX. Promover convenios de colaboración con universidades, asociaciones civiles y organismos internacionales para la investigación y diseño de políticas públicas de género.
- LXX. Atender, canalizar y dar seguimiento a las denuncias o quejas relacionadas con discriminación o violencia contra las mujeres, en coordinación con las autoridades competentes.
- LXXI. Rendir informes trimestrales al Ayuntamiento sobre las acciones implementadas, avances logrados y resultados obtenidos en materia de igualdad y prevención de violencia.
- LXXII. Brindar asesoría jurídica especializada, acompañamiento integral en la integración de carpetas de investigación y expedientes, así como orientación psicológica y apoyo social a mujeres en situación de violencia o vulnerabilidad, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y las autoridades correspondientes.
- LXXIII. Proponer la Incorporación en el Plan Municipal de Desarrollo, las metas, estrategias y acciones orientadas al desarrollo integral de las personas jóvenes del municipio, en apego con los objetivos municipales, estatales y federales.
- LXXIV. Mantener en operación la instancia municipal responsable de la atención y desarrollo de la juventud, conforme a lo previsto en la legislación estatal y el presente reglamento.
- LXXV. Integrar el Consejo Municipal de la Juventud en los términos establecidos por la Ley y el presente reglamento, asegurando la representación plural y participativa de los distintos sectores juveniles.
- LXXVI. Aprobar, implementar y evaluar planes, programas y políticas públicas en materia de juventud, dentro del ámbito de competencia municipal, priorizando acciones con enfoque inclusivo y de derechos humanos.
- LXXVII. Proponer la expedición de reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la atención y desarrollo integral de la juventud, garantizando congruencia con la normativa aplicable.
- LXXVIII. Gestionar y promover, ante organismos públicos, privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, el financiamiento, apoyo técnico y recursos para proyectos, becas y acciones que beneficien a las juventudes del municipio.
- LXXIX. Proponer convenios de coordinación y colaboración con la Federación, el Estado, instituciones educativas, organizaciones sociales y privadas, a fin de fortalecer los programas y acciones en materia de juventud.
- LXXX. Desarrollar programas preventivos y de atención a factores de riesgo psicosocial, salud mental, adicciones y alteraciones del desarrollo que afecten a las personas jóvenes, en coordinación con las instancias competentes.
- LXXXI. Impulsar la creación, rehabilitación y preservación de espacios públicos seguros y adecuados para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas, tecnológicas y de esparcimiento dirigidas a las juventudes.
- LXXXII. Fomentar el empleo, emprendimiento y capacitación laboral de las personas jóvenes mediante la promoción de convenios con empresas públicas, privadas y cámaras empresariales, incentivando la generación de oportunidades.
- LXXXIII. Promover el acceso a la educación, la ciencia, la innovación y la tecnología mediante la implementación de talleres, becas y proyectos que fortalezcan las competencias digitales y profesionales de las y los jóvenes.
- LXXXIV. Impulsar campañas permanentes de información y concientización sobre los derechos, deberes y oportunidades de las juventudes, así como mecanismos de participación ciudadana.
- LXXXV. Colaborar con la instancia estatal de juventud y otros organismos relevantes para armonizar políticas, estrategias y programas a nivel estatal y nacional, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos.
- LXXXVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 38.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 39.-** A la Dirección General de Desarrollo Económico, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar la política municipal de desarrollo económico con enfoque de sostenibilidad, equidad territorial, inclusión social y justicia distributiva.

II. Diseñar y operar programas que impulsen la superación de la pobreza urbana a través de la generación de empleo, el fortalecimiento del ingreso familiar y el desarrollo productivo.

III. Fomentar el sector social de la economía apoyando proyectos productivos comunitarios, cooperativas, economía solidaria y emprendimientos sociales, destinando recursos públicos y asistencia técnica.

IV. Promover la atracción de inversiones que contribuyan al desarrollo local sustentable, priorizando sectores productivos estratégicos y la generación de empleos formales y dignos.

V. Impulsar la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) locales mediante acciones de capacitación, incubación, digitalización, innovación y acceso al financiamiento.

VI. Establecer mecanismos para la formalización del comercio y la actividad económica local, reduciendo barreras burocráticas y promoviendo una cultura de legalidad.

VII. Promover el desarrollo equilibrado de corredores comerciales, mercados públicos y zonas económicas municipales, con enfoque de equidad territorial y cohesión social.

VIII. Fortalecer la economía popular a través de programas de autoempleo, oficios tradicionales, apoyo a mujeres emprendedoras y jóvenes empresarios.

IX. Crear e implementar estrategias de inclusión financiera en zonas marginadas, fomentando la organización del ahorro, microcréditos solidarios y capacitación económica.

X. Promover ferias de empleo, encuentros de negocios, ruedas de crédito, foros económicos y mecanismos de vinculación con instituciones de educación, banca de desarrollo y cámaras empresariales.

XI. Promover alianzas con organismos internacionales, nacionales y estatales para potenciar la inversión socialmente responsable y el financiamiento a iniciativas económicas con impacto local.

XII. Apoyar el desarrollo de infraestructura económica básica en colonias marginadas, como andadores, mercados, iluminación y espacios de trabajo comunitario.

XIII. Evaluar el impacto económico y social de los programas municipales de desarrollo económico mediante indicadores de productividad, inclusión y generación de ingresos.

XIV. Elaborar diagnósticos socioeconómicos locales que sirvan de base para la planeación estratégica de políticas públicas económicas y la identificación de áreas prioritarias.

XV. Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Municipal de Desarrollo Social desde el enfoque económico-productivo.

XVI. Promover el desarrollo económico con perspectiva de género, asegurando igualdad de oportunidades para mujeres empresarias y trabajadoras.

XVII. Diseñar políticas que favorezcan la economía verde y la transición energética como motores del desarrollo económico sostenible.

XVIII. Coordinar acciones con la Secretaría de Bienestar Social para impulsar proyectos integrales de desarrollo social con componente económico.

XIX. Informar periódicamente al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre el avance, metas y resultados de los programas económicos.

XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 40.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 41.-** A la Dirección General de Educación, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, coordinar e implementar la política educativa municipal en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y la normativa aplicable.
- II. Impulsar programas municipales de alfabetización, educación básica, media superior, educación para adultos y formación para el trabajo, en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales.
- III. Fomentar la inclusión, la equidad y la excelencia educativa, mediante acciones que eliminen barreras para el aprendizaje y aseguren el acceso, permanencia y egreso de estudiantes en el Sistema Educativo Estatal.
- IV. Promover y coordinar actividades culturales, artísticas y deportivas en instituciones educativas del municipio como parte de una formación integral del educando.
- V. Coordinar campañas de concientización sobre la obligatoriedad de la educación básica y media superior, así como sobre la importancia de la educación inicial.
- VI. Impulsar políticas de educación ambiental, salud, derechos humanos, sexualidad, transparencia, prevención de adicciones y fomento a valores cívicos y democráticos.
- VII. Supervisar y dar seguimiento a la prestación de servicios educativos municipales, en coordinación con las autoridades escolares y estatales correspondientes.
- VIII. Desarrollar e implementar acciones de educación inclusiva y especial para personas con capacidades diferentes, aptitudes sobresalientes o en situación de vulnerabilidad.
- IX. Gestionar y promover becas, apoyos, programas de permanencia escolar y fortalecimiento académico dirigidos a estudiantes en situación de desventaja o riesgo de abandono escolar.
- X. Promover la creación y operación de bibliotecas escolares y comunitarias, así como de centros de lectura, fomentando la cultura del libro y el hábito lector.
- XI. Organizar jornadas de orientación vocacional y formación ciudadana para estudiantes de educación básica y media superior.
- XII. Apoyar la implementación de los planes y programas de estudio definidos por la autoridad educativa federal y contribuir con contenidos que reflejen la identidad y necesidades regionales.
- XIII. Promover convenios con instituciones académicas, organismos civiles, asociaciones educativas y empresas para fortalecer la oferta educativa local.
- XIV. Apoyar acciones de seguimiento y evaluación del aprendizaje escolar, colaborando en la detección de rezago académico y en estrategias de mejora escolar.
- XV. Diseñar e implementar acciones de formación continua y capacitación para docentes municipales, directores y personal educativo del ámbito municipal.
- XVI. Colaborar con las instancias de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes en casos de abandono escolar, violencia o riesgo educativo.
- XVII. Fomentar el desarrollo de habilidades digitales en los estudiantes y docentes mediante el acceso a tecnologías educativas y conectividad digital.
- XVIII. Implementar estrategias de fortalecimiento de la identidad tamaulipeca, respeto a los símbolos patrios, tradiciones y cultura regional dentro de la formación educativa.
- XIX. Colaborar con las autoridades educativas estatales en la detección y mejora de la infraestructura escolar para reducir las barreras de acceso, permanencia, participación y aprendizaje de los educandos.
- XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 42.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

**ARTÍCULO 43.-** A la Dirección General de Turismo, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular y ejecutar la política municipal de turismo, en concordancia con las leyes aplicables.

- II. Promover y posicionar al municipio de Tampico como un destino turístico competitivo, sostenible, accesible e incluyente, mediante campañas, ferias, eventos y estrategias de promoción nacional e internacional.
- III. Elaborar, aplicar y actualizar el Programa Municipal de Turismo, con metas medibles, diagnóstico turístico, proyecciones de desarrollo y acciones alineadas al turismo sostenible, social y accesible.
- IV. Impulsar la integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo y coordinar su operación, promoviendo la participación del sector público, privado, académico y social.
- V. Establecer y operar el Sistema de Información Turística Municipal, garantizando datos actualizados sobre flujos turísticos, atractivos, servicios y patrimonio turístico, en coordinación con el Gobierno del Estado.
- VI. Integrar, conservar y difundir el Inventario Municipal del Patrimonio Turístico, asegurando su actualización permanente.
- VII. Coordinar el diseño de rutas turísticas, culturales, gastronómicas, religiosas, de naturaleza y deportivas que impulsen la identidad local y la derrama económica en comunidades.
- VIII. Gestionar la declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable Local, y participar en su regulación, administración y promoción.
- IX. Promover la creación, fortalecimiento y profesionalización de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas locales mediante apoyos, certificaciones y estímulos gestionados ante instancias competentes.
- X. Diseñar estrategias para fomentar el turismo social, especialmente dirigido a personas con capacidades diferentes, adultos mayores, jóvenes, trabajadores e indígenas, mediante paquetes accesibles y rutas incluyentes.
- XI. Desarrollar políticas de turismo accesible en colaboración con organismos públicos y privados, asegurando señalética, infraestructura y atención adecuada en sitios turísticos.
- XII. Impulsar el turismo gastronómico mediante festivales, ferias, promoción de cocina tradicional, y articulación con sectores restaurantero y agroalimentario.
- XIII. Coordinar campañas de promoción turística bajo la marca oficial del municipio y alineadas a la imagen institucional del estado, asegurando identidad territorial.
- XIV. Fomentar inversiones en infraestructura turística mediante alianzas público-privadas y ventanillas únicas de atención al inversionista, priorizando criterios de sustentabilidad y competitividad.
- XV. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las distintas dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, a fin de articular una oferta integral, inclusiva y sostenible de experiencias turísticas. Esta articulación deberá contribuir al bienestar de la población, así como al fortalecimiento del atractivo del municipio para visitantes y turistas, en alineación con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- XVI. Recibir y canalizar quejas y sugerencias de turistas, prestadores de servicios y ciudadanía, promoviendo la mejora continua del servicio y atención al visitante.
- XVII. Coordinar la instalación de Módulos y Centros de Información Turística en puntos estratégicos como el aeropuerto, zona centro y terminal de autobuses.
- XVIII. Capacitar de forma continua al personal de turismo municipal y de atención al visitante en cultura general, idiomas, hospitalidad y promoción turística.
- XIX. Promover convenios y colaboraciones con instituciones académicas, organizaciones civiles, y cámaras empresariales para fortalecer el ecosistema turístico local.
- XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 44.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 45.-** A la Dirección de Comunicación Social, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, dirigir y supervisar la política de comunicación social del Ayuntamiento de Tampico, garantizando la transparencia, veracidad y respeto a los principios constitucionales.
- II. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social alineado a las estrategias de gobierno.
- III. Coordinar la difusión de las acciones, programas, servicios y logros de la administración municipal a través de medios impresos, electrónicos, digitales y audiovisuales.

- IV. Asegurar que toda comunicación social cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, veracidad, equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos.
- V. Diseñar y ejecutar campañas de interés público en materia de educación, salud, cultura, protección civil, turismo, inclusión social y demás temas relevantes para la población.
- VI. Gestionar y supervisar la contratación de espacios en medios de comunicación para la difusión institucional, observando las normas de adquisiciones y comunicación social.
- VII. Establecer mecanismos de evaluación del impacto de las campañas de comunicación y ajustar las estrategias de difusión de acuerdo con los resultados.
- VIII. Coordinar la producción de materiales de comunicación oficial como boletines, videos, spots, infografías, publicaciones impresas y digitales.
- IX. Atender las solicitudes de información y coordinar las conferencias de prensa, entrevistas, posicionamientos oficiales y comunicados del Ayuntamiento.
- X. Vigilar que la comunicación social del Ayuntamiento promueva la cultura de la legalidad, el civismo, la igualdad sustantiva y los valores democráticos.
- XI. Impulsar la inclusión de lengua de señas mexicana, subtítulaje y formatos accesibles en la difusión de mensajes públicos para garantizar accesibilidad informativa.
- XII. Mantener actualizado el portal de noticias, redes sociales y demás plataformas oficiales de comunicación municipal.
- XIII. Promover el respeto a la diversidad cultural, la equidad de género y la no discriminación en los contenidos de comunicación social.
- XIV. Supervisar que las campañas institucionales respeten la normatividad electoral vigente, evitando propaganda personalizada o prohibida en periodos de campañas.
- XV. Coadyuvar en la promoción de programas federales y estatales de beneficio social, siempre bajo los principios de imparcialidad y transparencia.
- XVI. Integrar el Informe de Comunicación Social anual y remitir a las instancias competentes para su evaluación y transparencia.
- XVII. Coordinar la difusión institucional en casos de emergencia, protección civil o situaciones de interés público urgente.
- XVIII. Promover convenios de colaboración con medios de comunicación y organismos de la sociedad civil para fortalecer la proyección del municipio.
- XIX. Implementar buenas prácticas en materia de comunicación gubernamental, comunicación de crisis y gestión de imagen institucional.
- XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 46.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 47.-** A la Dirección General de Atención Ciudadana, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, registrar y canalizar las peticiones, sugerencias e inconformidades de la ciudadanía a las dependencias que conforman al municipio.
- II. Coordinar la operación de módulos, oficinas o plataformas de atención ciudadana, dirigidas a la Presidencia Municipal asegurando un trato digno, accesible, eficiente y empático hacia la población.
- III. Brindar orientación, asistencia y acompañamiento a las personas que acuden a la Presidencia Municipal a realizar gestiones, trámites o solicitudes en coordinación con las dependencias.
- IV. Diseñar e implementar estrategias de atención directa previa autorización de la Presidencia Municipal, en colonias y comunidades mediante brigadas, audiencias públicas, ferias de servicios o módulos móviles.
- V. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan las solicitudes ciudadanas y sobre las problemáticas recurrentes planteadas por la población.
- VI. Generar reportes, indicadores y diagnósticos sobre las demandas sociales, que sirvan como insumo para la toma de decisiones del gabinete municipal.

- VII. Coordinar la atención ciudadana en eventos públicos, audiencias del Presidente Municipal y visitas oficiales, garantizando orden, inclusión y respeto.
- VIII. Recibir y gestionar las solicitudes de apoyo directo como becas, materiales, alimentos, consultas médicas, apoyos funerarios, traslados, medicamentos o cualquier otro en especie, conforme a lineamientos establecidos.
- IX. Articular sus acciones con otras dependencias municipales para mejorar la cobertura y oportunidad en la respuesta institucional a las demandas de la población.
- X. Coordinarse con la Unidad de Transparencia para el pueblo de Tampico y la Contraloría Municipal para canalizar quejas o denuncias que impliquen posibles actos de corrupción, abuso o negligencia administrativa.
- XI. Implementar protocolos de atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad, personas mayores, mujeres, niñas y niños, personas con discapacidad o indígenas.
- XII. Establecer y mantener sistemas tecnológicos de seguimiento a las peticiones ciudadanas que permitan generar alertas, control de plazos y trazabilidad.
- XIII. Fomentar una cultura de diálogo, respeto, legalidad y corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno mediante campañas informativas y programas de civismo.
- XIV. Capacitar continuamente al personal de atención ciudadana en temas de derechos humanos, trato digno, resolución de conflictos, enfoque de género e inclusión.
- XV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones formuladas en redes sociales oficiales, correos institucionales, aplicaciones móviles y cualquier otro canal digital autorizado.
- XVI. Elaborar el Informe Anual de Atención Ciudadana con datos estadísticos, resultados y propuestas.
- XVII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 48.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE TAMPICO**

**ARTÍCULO 49.-** La Unidad de Transparencia para el pueblo de Tampico es el área encargada de coordinar, implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro del Ayuntamiento de Tampico. Tiene como finalidad garantizar que el derecho de acceso a la información sea ejercido de manera efectiva, promoviendo una administración pública abierta, accesible y responsable ante la ciudadanía.

**ARTÍCULO 50.-** A la Unidad, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados y las demás disposiciones en materia de transparencia que le sean aplicables.
- II. Recibir, dar trámite, resolver y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, garantizando una atención eficiente, imparcial y conforme a los plazos establecidos en la ley, realizando los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- III. Actuar como vínculo entre la ciudadanía y las distintas áreas del Ayuntamiento para la entrega de información pública, promoviendo la atención digna y profesional a todas las personas solicitantes, sin discriminación ni requisitos adicionales.
- IV. Administrar el Portal de Transparencia del Municipio de Tampico, Tamaulipas, publicando y manteniendo actualizada la información relativa a las obligaciones de Transparencia promoviendo siempre la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- V. Fomentar la transparencia proactiva, difundiendo información de interés público más allá de las obligaciones mínimas, especialmente aquella que contribuya al ejercicio de derechos, al combate a la corrupción y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.
- VI. Capacitar de forma continua a las y los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información, protección de datos personales, archivo y transparencia, promoviendo una cultura organizacional basada en la rendición de cuentas.
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los criterios y procedimientos internos que contribuyan a una atención más eficiente, ágil y justa en la gestión de solicitudes.

- VIII. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre su operación, incluyendo número de solicitudes, tiempos de respuesta, recursos interpuestos y estadísticas relevantes para la toma de decisiones.
- IX. Promover campañas de difusión, talleres y actividades de formación ciudadana sobre el derecho de acceso a la información, especialmente con enfoque territorial, de género y para sectores prioritarios.
- X. Vigilar que la clasificación de la información como reservada o confidencial esté debidamente fundamentada y motivada, conforme a los lineamientos legales, y garantizar el acceso a versiones públicas cuando aplique.
- XI. Coordinarse con el Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar determinaciones sobre clasificación de información, incompetencia o inexistencia de datos.
- XII. Proteger los datos personales contenidos en los archivos municipales y garantizar su resguardo seguro ante cualquier tipo de pérdida, alteración o uso indebido.
- XIII. Asegurar la accesibilidad de la información para personas con discapacidad, adultas mayores o que enfrenten barreras tecnológicas, lingüísticas o de alfabetización, promoviendo la integración de los archivos, bases de datos y sistemas de información administrativos con el propósito de acceder rápida y ordenadamente a la información.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y resoluciones de diversas instituciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XV. Coordinarse con la Unidad de Archivos para garantizar que toda la información derivada del ejercicio de funciones se documente, clasifique y preserve conforme a ley.
- XVI. Formular propuestas normativas o de mejora al Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros instrumentos relacionados con el acceso a la información.
- XVII. Implementar mecanismos de evaluación de la calidad, oportunidad y accesibilidad de la información que se publica, proponiendo ajustes para su mejora continua.
- XVIII. Garantizar el principio de gratuidad en el ejercicio del derecho a saber, asegurando que las personas no sean condicionadas o intimidadas por ejercerlo.
- XIX. Promover la participación ciudadana en procesos de toma de decisiones mediante el acceso oportuno a información clave de obras, programas y servicios públicos.
- XX. Habilitar personal a su cargo para la práctica de notificaciones a los solicitantes, derivadas de la actuación en ejercicio de sus facultades.
- XXI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 51.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad se auxiliará de las unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XVII DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES ZONA NORTE Y ZONA OCCIDENTE**

**ARTÍCULO 52.-** Las Delegaciones Municipales Zona Norte y Zona Occidente son órganos auxiliares del Ayuntamiento de Tampico, creados con el objeto de acercar los servicios públicos, trámites administrativos y programas sociales a las comunidades que integran sus respectivas zonas geográficas, promoviendo la atención oportuna y la resolución de necesidades ciudadanas.

**ARTÍCULO 53.-** Cada Delegación ejercerá sus funciones en las colonias y sectores que le sean asignados por el Ayuntamiento, conforme a los acuerdos de delimitación territorial aprobados por el Cabildo.

**ARTÍCULO 54.-** Las Delegaciones Municipales Zona Norte y Zona Occidente, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Actuar como enlace directo entre la Presidencia Municipal y las comunidades que integran la zona geográfica bajo su jurisdicción, promoviendo la atención oportuna y la resolución de necesidades ciudadanas.
- II. Coordinar y acercar los servicios municipales administrativos, sociales, culturales y de orientación ciudadana a las colonias que integran su demarcación.
- III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, reportes y peticiones que formulen los habitantes de su zona, asegurando su registro y atención conforme a los procedimientos establecidos.
- IV. Apoyar en la ejecución de campañas municipales, operativos, programas sociales y actividades comunitarias promovidas por el Ayuntamiento.
- V. Supervisar y dar aviso a las autoridades competentes sobre actos que puedan afectar la tranquilidad, la seguridad pública o el orden comunitario dentro de su zona de influencia.

- VI. Promover y facilitar el desarrollo de actividades educativas, deportivas, culturales, sanitarias y de bienestar social en coordinación con las dependencias municipales correspondientes.
- VII. Auxiliar en la organización, difusión y seguimiento de programas de mejora urbana, servicios públicos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza y alumbrado público.
- VIII. Apoyar en la recaudación de contribuciones municipales y fungir como módulo de atención para trámites administrativos básicos, conforme a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- IX. Facilitar el uso de sus instalaciones como espacios comunitarios para la impartición de talleres, asesorías jurídicas, atención psicológica, capacitaciones y eventos sociales o cívicos.
- X. Colaborar con los Jefes de Sección y de Manzana en la organización de comités vecinales y en la identificación de líderes comunitarios.
- XI. Impulsar acciones de promoción cívica y fortalecer los vínculos de identidad y pertenencia entre los habitantes de las colonias que conforman la delegación.
- XII. Participar en la elaboración de diagnósticos locales, planes de acción comunitaria y propuestas para el desarrollo social, urbano o ambiental de la zona.
- XIII. Brindar acompañamiento a las autoridades municipales durante visitas, jornadas o actividades oficiales en el territorio de su competencia.
- XIV. Coadyuvar con instituciones estatales y federales en la promoción de servicios y programas públicos que beneficien directamente a los habitantes de su zona.
- XV. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal y a la Secretaría General del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas, avances de gestión, problemáticas detectadas y propuestas de mejora.
- XVI. Ejecutar las instrucciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento o de sus dependencias, conforme a las facultades delegadas para su operación.
- XVII. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como con las autoridades estatales y federales, el cumplimiento de sus funciones y la atención integral de las necesidades de la población.
- XVII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 55.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las delegaciones se auxiliarán de los subdelegados, jefes de sección o de manzana, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XVIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 56.-** La Secretaría Particular, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar y gestionar la agenda diaria y semanal del Presidente Municipal, coordinando la logística de sus reuniones, audiencias, giras y demás actividades oficiales para asegurar su puntual y eficaz desahogo.
- II. Recibir, clasificar, registrar y turnar a las áreas competentes la correspondencia oficial y las peticiones dirigidas al Presidente Municipal, llevando un control sistemático para su debido seguimiento y respuesta.
- III. Preparar y organizar la información, documentos y carpetas informativas que requiera el Presidente Municipal para el despacho de los asuntos en su agenda diaria.
- IV. Apoyar en la elaboración y revisión de discursos, mensajes oficiales, tarjetas informativas, saludos institucionales y otros documentos de carácter protocolario que deba emitir el Presidente Municipal.
- V. Coordinar el protocolo en los actos y ceremonias oficiales a los que asista el Presidente Municipal, así como en la atención y recepción de visitantes, invitados especiales y delegaciones en la Oficina de la Presidencia.
- VI. Dar seguimiento a los compromisos de carácter inmediato y personal adquiridos por el Presidente Municipal en audiencias y eventos, en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana para su canalización.
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina de la Presidencia, garantizando su uso eficiente para el correcto funcionamiento de la misma.
- VIII. Servir como enlace de comunicación operativa entre el Presidente Municipal y las personas titulares de las dependencias, para la transmisión de instrucciones directas y la solicitud de información puntual.
- IX. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para la cobertura informativa de las actividades y eventos del Presidente Municipal, facilitando los aspectos logísticos para la atención a los medios.
- X. Tramitar y gestionar los viáticos, transportación y demás requerimientos logísticos para los desplazamientos del Presidente Municipal.

- XI. Llevar un archivo ordenado de los asuntos, acuerdos y documentos manejados directamente por el Presidente Municipal, para consulta y referencia de la propia oficina.
- XII. Atender las llamadas telefónicas y comunicaciones digitales dirigidas a la Oficina de la Presidencia, brindando una atención institucional y canalizando los asuntos según corresponda.
- XIII. Organizar y supervisar el funcionamiento del personal de apoyo administrativo adscrito directamente a la Oficina de la Presidencia.
- XIV. Solicitar a las dependencias correspondientes el apoyo logístico, de seguridad o de personal necesario para la realización de las actividades del Presidente Municipal.
- XV. Coordinar la planeación, logística y ejecución de los eventos institucionales, cívicos, sociales, culturales y deportivos organizados por la Presidencia Municipal.
- XVI. Garantizar la correcta aplicación del protocolo institucional en todos los actos públicos del Ayuntamiento.
- XVII. Diseñar y ejecutar proyectos especiales vinculados con la imagen institucional, la proyección pública del gobierno municipal o la vinculación ciudadana.
- XVIII. Coordinarse con otras dependencias para asegurar la organización integral de eventos que involucren más de una secretaría o dirección.
- XIX. Supervisar el uso adecuado de recursos materiales, humanos y presupuestales asignados a los eventos presidenciales.
- XX. Promover la participación ciudadana en eventos organizados desde la Presidencia Municipal, garantizando criterios de inclusión y equidad.
- XXI. Registrar, sistematizar y documentar cada evento oficial como parte del archivo histórico del gobierno municipal.
- XXII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 57.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XIX DIRECCIÓN GENERAL DEL DISTRITO METROPOLITANO**

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección General del Distrito Metropolitano tiene por objeto la administración, operación, conservación, promoción y desarrollo integral del polígono turístico y cultural que comprende el Canal de la Cortadura, Dirección del Espacio Cultural Metropolitano, Dirección del Recinto Ferial, Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones de Tampico y Dirección del Parque Metropolitano de Tampico.

Tiene como finalidad coordinar, planear y promover el desarrollo ordenado, sostenible y equitativo del territorio urbano y espacios públicos, vigilando el uso, conservación y aprovechamiento de los terrenos y equipamientos localizados alrededor de la Laguna del Carpintero, así como fomentar actividades culturales, recreativas, turísticas y ambientales que beneficien a la población de la zona metropolitana y su área de influencia.

**ARTÍCULO 59.-** A la Dirección General del Distrito Metropolitano, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar, conservar y supervisar los servicios de arrendamiento, uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones que conforman el Espacio Cultural Metropolitano, garantizando su adecuada operación, funcionalidad y seguridad para la ciudadanía.
- II. Gestionar, programar y coordinar los recursos necesarios para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, asegurando su óptima conservación y prolongando la vida útil de la infraestructura.
- III. Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas de cultura y otras dependencias municipales competentes, programas, proyectos y actividades culturales, artísticas y recreativas que fortalezcan la oferta cultural del municipio, fomentando la participación ciudadana.
- IV. Colaborar en la elaboración e implementación de campañas de sensibilización y proyectos inclusivos que promuevan la igualdad sustantiva, la no discriminación, la accesibilidad universal y la integración de grupos en situación de vulnerabilidad.
- V. Promover la gestión de alianzas estratégicas con instituciones educativas, organismos culturales, asociaciones civiles y empresas privadas, con el objetivo de fortalecer los programas, eventos y servicios que ofrece el Espacio Cultural Metropolitano.

- VI. Impulsar la realización de eventos, exposiciones, talleres, presentaciones artísticas y actividades culturales de impacto municipal, regional, nacional e internacional, que contribuyan al posicionamiento de Tampico como un referente cultural.
- VII. Coordinar con las áreas municipales competentes para garantizar que todos los eventos y actividades desarrollados en el Espacio Cultural Metropolitano cumplan con la normatividad vigente en materia de protección civil, seguridad, inclusión y accesibilidad.
- VIII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y eventos realizados, a fin de medir su impacto social y cultural, proponiendo mejoras continuas que fortalezcan la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.
- IX. Gestionar los ingresos propios derivados del uso y arrendamiento de espacios, asegurando su correcta administración y transparencia, en beneficio de la sostenibilidad financiera del Espacio Cultural Metropolitano y del Centro de Convenciones y Exposiciones de Tampico.
- X. Administrar, conservar y supervisar las instalaciones del Centro de Convenciones y Exposiciones de Tampico, garantizando su óptima operación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el adecuado aprovechamiento de sus espacios.
- XI. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del Centro, asegurando su correcta aplicación y transparencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XII. Promover y coordinar, en colaboración con la Presidencia Municipal y en coordinación con las áreas de Cultura, Turismo y Desarrollo Económico, la realización de congresos, ferias, exposiciones, convenciones, espectáculos y demás eventos de relevancia regional, nacional e internacional.
- XIII. Diseñar e implementar estrategias para posicionar al Centro como un recinto competitivo a nivel estatal y nacional, mediante programas de promoción, difusión y vinculación con cámaras empresariales, instituciones educativas, organismos sociales y dependencias gubernamentales.
- XIV. Promover convenios de colaboración con dependencias de los tres órdenes de gobierno, empresas privadas, organismos internacionales y asociaciones civiles, para fortalecer el desarrollo de eventos y atraer inversiones al municipio.
- XV. Coordinar programas especiales de sensibilización, inclusión y accesibilidad que garanticen el respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la no discriminación en todos los eventos y actividades desarrolladas en el Centro.
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los manuales, lineamientos y procedimientos internos necesarios para la operación y administración del Centro, procurando la calidad y seguridad de los servicios ofrecidos.
- XVII. Presentar informes periódicos a la Presidencia Municipal sobre las actividades, resultados, ingresos y egresos del Centro, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.
- XVIII. Promover políticas de sostenibilidad en la gestión del Centro, implementando acciones para el ahorro de energía, manejo de residuos, uso responsable del agua y cuidado del medio ambiente.
- XIX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO XX DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 60.-** A la Oficina de la Presidencia, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dar seguimiento a las instrucciones del Presidente Municipal con los titulares de las dependencias municipales.
- II. Coordinar la integración del informe anual de gobierno y otros informes especiales, asegurando que el contenido refleje la visión estratégica y los resultados de la administración.
- III. Coordinar las actividades de las unidades de asesoría y apoyo técnico adscritas a la Oficina de la Presidencia.
- IV. Diseñar e implementar estrategias para promover la proyección internacional del municipio de Tampico.
- V. Establecer y fortalecer vínculos institucionales con gobiernos extranjeros, embajadas, consulados, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- VI. Coordinar la participación del Ayuntamiento en foros, encuentros, ferias, misiones comerciales o culturales de carácter internacional.
- VII. Gestionar convenios, hermanamientos, acuerdos de colaboración y proyectos de cooperación internacional para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- VIII. Facilitar la vinculación entre dependencias municipales y organismos internacionales en temas como desarrollo sostenible, cultura, innovación, salud, educación y derechos humanos.
- IX. Promover el intercambio de buenas prácticas, conocimiento técnico, experiencias y recursos entre el municipio y actores internacionales.

X. Representar al Ayuntamiento ante organismos multilaterales y redes globales de gobiernos locales, cuando así lo instruya la Presidencia Municipal.

XI. Coordinar la atención a delegaciones internacionales y promover la hospitalidad institucional hacia visitantes extranjeros.

XII. Producir materiales institucionales en idiomas distintos al español, cuando sea necesario, para fortalecer la proyección internacional.

XIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como marco jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 61.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de Presidencia se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por el Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

Dado en el municipio de Tampico, Tamaulipas, a veinticinco de febrero del año dos mil veintiséis.

**ATENTAMENTE.- PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA.-** Rúbrica.  
**SECRETARIO GENERAL DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES.-** Rúbrica.

---