



# 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 CXLVI

Victoria, Tam., miércoles 16 de junio de 2021.

Anexo al Número 71

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.

<b>REGLAMENTO</b> Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.....	2
<b>REGLAMENTO</b> de Mercados del Municipio de El Mante, Tamaulipas.....	21
<b>REGLAMENTO</b> Municipal de Protección Civil de El Mante, Tamaulipas.....	28
<b>REGLAMENTO</b> Municipal de Archivo y Correspondencia de El Mante, Tamaulipas.....	51
<b>REGLAMENTO</b> de Mejora Regulatoria del Municipio de El Mante, Tamaulipas.....	55
<b>REGLAMENTO</b> para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial de El Mante, Tamaulipas.....	78
<b>BANDO</b> de Policía y Buen Gobierno del Municipio de El Mante, Tamaulipas.....	90

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

#### R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49, fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero de 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración pública municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**. Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento 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, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el Proyecto de Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

**CUARTO.-** Que el presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, de la integración, organización y funcionamiento del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

**QUINTO.-** Que en consecuencia, en el acta correspondiente a la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.-** El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2°.-** Es objeto de este reglamento, establecer las bases, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, de la integración, organización y funcionamiento del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

**ARTÍCULO 3°.-** El Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular, encargado de la administración y el gobierno municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

**ARTÍCULO 4°.-** El Ayuntamiento se compondrá de acuerdo a lo establecido por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, por una o un Presidente Municipal, Síndicas o Síndicos, Regidoras o Regidores de mayoría relativa y Regidoras o Regidores de representación proporcional. Las personas miembros del Ayuntamiento tienen derecho a que se les conceda licencia hasta por 15 días en el periodo de un año calendario, pero por causa justificada pueden separarse de sus funciones por el tiempo que exista esta. No podrán ausentarse en forma continua por un lapso mayor de 10 días.

En caso de ausencia de un lapso mayor de 10 días o licencia de las Síndicas o los Síndicos o Regidoras o Regidores, serán llamados los respectivos suplentes, previa convocatoria que les dirija la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 5°.-** La o el Presidente Municipal, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal. Los nombramientos de las personas titulares de la Secretaría del R. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal y demás personas funcionarias de la Administración Pública Municipal, así como su remoción son facultad del Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 6°.-** El Ayuntamiento constituido conforme a lo señalado por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, es el representante del Municipio de El Mante, Tamaulipas y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO 7°.-** El Ayuntamiento se regirá también por lo dispuesto en:

**I.-** Las leyes y demás disposiciones de carácter general que les otorguen competencia o atribuciones para su aplicación en su ámbito territorial;

**II.-** Las leyes y demás disposiciones de carácter estatal, diversas a las contenidas en este reglamento que regulan las leyes relacionadas con la organización y actividad municipal;

**III.-** Los convenios y acuerdos que, con apoyo en los preceptos legales, celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y sus dependencias y entidades de la administración pública; y

**IV.-** Los convenios y acuerdos que celebre con la federación, con el gobierno estatal o con otros Ayuntamientos, con apego a la ley.

**ARTÍCULO 8°.-** El Ayuntamiento es la autoridad superior del gobierno en la administración pública municipal y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes de la República y el Estado.

**ARTÍCULO 9°.-** La o el Presidente Municipal tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 10.-** Las personas miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el primer día del mes de octubre inmediato a su elección. El cargo de miembro del Ayuntamiento solo podrá renunciarse por causa justificada que calificará el H. Congreso del Estado.

## **CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN**

**ARTÍCULO 11.-** El Ayuntamiento residirá en la ciudad de El Mante, tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la sede principal de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Calificada la elección del nuevo Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, los nombres de las personas electas, la o el Presidente Municipal en funciones, los convocará para concurrir a la sesión solemne que establece el artículo 31 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 13.-** Reunidos el día y hora señalados en la convocatoria, bajo la dirección de la o el Presidente Municipal en funciones, las personas integrantes del Ayuntamiento saliente y las electas, la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento dará lectura a los nombres de estas últimas y encontrándose presente la mayoría, la o el Presidente Municipal saliente, declarará la existencia del quórum para todos los efectos de ley.

**ARTÍCULO 14.-** La o el Presidente Municipal saliente, tomará la protesta de Ley al nuevo Ayuntamiento en los siguientes términos: "Protestáis cumplir leal y patrióticamente el cargo que el pueblo en ejercicio de su soberanía os ha conferido a través del voto, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, mirando en todo por el bien del Municipio y la prosperidad general".

Las personas integrantes del Ayuntamiento entrante:

"Sí protesto"

La o el Presidente Municipal saliente:

"Si no lo hicieréis así, la nación, el Estado y patrióticamente la Comunidad os lo demanden".

Cuando la o el Presidente Municipal saliente no acuda a la instalación del nuevo Ayuntamiento o a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, o a ninguno de los actos, se realizará ante un representante del H. Congreso del Estado, a solicitud del Ayuntamiento entrante.

**ARTÍCULO 15.-** En el acto de protesta deberán ponerse de pie las personas miembros del Ayuntamiento que participan en el acto y las demás personas asistentes.

**ARTÍCULO 16.-** Si el día señalado por la ley para la protesta no concurrieran un o más miembros de los electos, no podrán entrar en funciones hasta que no rindan protesta ante el R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.-** Concluido el acto de protesta y habiendo quedado legítimamente instalado el Ayuntamiento que deberá fungir durante el próximo período constitucional, las autoridades salientes procederán a hacer entrega a las personas integrantes del mismo de todas las oficinas municipales. El primer día del mes de octubre inmediato a su elección, en sesión del Ayuntamiento la o el nuevo Presidente hará la siguiente declaratoria: "Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas que deberá funcionar durante los próximos tres años".

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas:

**I.-** Organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales;

**II.-** Iniciar leyes o decretos ante el H. Congreso del Estado para los asuntos de sus respectivas localidades;

**III.-** Formular y aprobar bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarias para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales a su cargo y en todo caso expedir los reglamentos referentes a agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, reglamento de tránsito, espectáculos públicos, pavimentación, limpieza, alumbrado público, rastros, mercados y centrales de abasto, panteones, vías públicas, nomenclatura de calles, parques, paseos, jardines, ornato de calles, inspección y vigilancia de construcciones de particulares, salones de baile, juegos permitidos, comercio ambulante, hospitales, casa de cuna, guarderías infantiles, siempre que no sean materia de competencia de otra autoridad.

Los bandos y reglamentos solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobados por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento. Previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Para tal efecto, el Ayuntamiento remitirá los bandos y reglamentos al Ejecutivo Estatal para que ordene su publicación, quien podrá negarla si advierte que en los mismos se contienen disposiciones contrarias a la Constitución General de la República, a la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, o a las leyes que de ella emanen.

En este caso, el Ejecutivo enviará las observaciones al H. Congreso para que resuelva y proponga al Ayuntamiento, en su caso, las modificaciones conducentes. Hechas las correcciones se remitirá nuevamente al Ejecutivo para su publicación. Si el Congreso, considera infundados los argumentos del Ejecutivo, lo declarará así y le enviará dichos bandos o reglamentos para su publicación;

**IV.-** Intervenir y cooperar con toda clase de autoridades y organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal;

**V.-** Autorizar, para efectos de auxiliar administrativo, Delegaciones, Subdelegaciones y Jefaturas de Secciones y de Manzanas, extender los nombramientos a sus titulares y conducir las relaciones administrativas, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

**VI.-** Proponer a la aprobación del H. Congreso del Estado, y por conducto del Ejecutivo, a los centros de población, la categoría y denominación política que le correspondan conforme a lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

**VII.-** Autorizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y obra pública, contratar o concesionar obras y servicios públicos municipales en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y el presente ordenamiento;

**VIII.-** Solicitar al Ejecutivo, por causa de utilidad pública, la expropiación de bienes, la ocupación temporal o la limitación de dominio;

**IX.-** Nombrar y remover a las personas titulares de la Secretaría del R. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad según corresponda, y demás personas servidoras públicas de la administración pública municipal, a propuesta de la o el Presidente Municipal;

**X.-** Administrar la hacienda municipal con arreglo a la ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal;

**XI.-** Formular y remitir al H. Congreso del Estado, por conducto del Ejecutivo, para su estudio y aprobación, el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio en los primeros diez días del mes de noviembre de cada año;

**XII.-** Vigilar que se recauden con toda oportunidad los ingresos municipales;

**XIII.-** Vigilar que se envíe al Congreso del Estado, en los términos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo la información de sus organismos públicos y entidades paramunicipales, según corresponda y en términos que disponga la legislación de la materia;

**XIV.-** Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del municipio con base en sus ingresos disponibles y de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social, y los convenios y acuerdos de coordinación que celebren en los términos de este reglamento. Las remuneraciones al personal no excederán de los límites señalados;

**XV.-** Someter a la aprobación del H. Congreso del Estado la creación de organismos o empresas paramunicipales;

**XVI.-** Sacar a remate los bienes muebles que hayan de venderse haciendo pública subasta cuando sean declarados inútiles, previa autorización del H. Congreso del Estado, observándose en lo conducente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas;

**XVII.-** Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio siempre que no sean onerosas; en caso contrario deberán solicitar autorización del H. Congreso del Estado para aceptarlas;

**XVIII.-** Formular inventario y un informe contable a cerca del Estado que guarda la hacienda municipal entregando los bienes al Ayuntamiento entrante, ante la fe de notario público;

**XIX.-** Enviar al Congreso para su estudio y dictamen y, en su caso, aprobación, las bases de contratación de empréstitos que afecten ejercicios fiscales futuros, salvo que el Congreso emita la autorización cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o se cuente con los recursos suficientes para el pago de sus obligaciones;

**XX.-** Fomentar las actividades productivas, educativas, culturales y deportivas, así como la investigación científica y tecnológica en los términos de ley;

**XXI.-** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, así como en la atención de los servicios públicos encomendados a ellas;

**XXII.-** Expedir licencias, permisos o autorizaciones en el ámbito de su competencia, con excepción de aquellas que avalen o emitan opinión para la apertura u operación en territorio de su Municipio, de centros de cruce de apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones, así como para la instalación de centros de apuestas remotas y de salas de sorteos de números o símbolos;

**XXIII.-** Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para la creación, sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

- XXIV.-** Promover y auxiliar en el cumplimiento de los planes nacional y estatal de desarrollo, así como elaborar y aprobar el plan municipal de desarrollo;
- XXV.-** Participar en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la plantación y regulación del desarrollo de los centros conurbados;
- XXVI.-** Formular, aprobar y administrar la zonificación y el programa de desarrollo urbano municipal, en los términos de las leyes federales y estatales;
- XXVII.-** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de las leyes federales y estatales;
- XXVIII.-** Intervenir de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIX.-** Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas a que se refiere el último párrafo de la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXX.-** Dar publicidad a los programas de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XXXI.-** Celebrar convenios y acuerdos con las autoridades y organismos estatales para la ejecución y operación de obras, la prestación de servicios públicos, la recaudación y administración de contribuciones, programas de capacitación o la asunción de funciones al Municipio que corresponden a aquellos;
- XXXII.-** Celebrar convenios con la federación y otros Municipios con sujeción a la ley, previa aprobación del H. Congreso del Estado;
- XXXIII.-** Aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en la esfera de su competencia;
- XXXIV.-** Someter a consulta pública las cuestiones que afecten a la comunidad, conforme a las leyes y sus reglamentos;
- XXXV.-** Crear las dependencias necesarias para el despacho de los negocios del orden administrativo y la atención de los servicios públicos, conforme a los presupuestos respectivos. En la integración y organización de la Dirección Municipal de Protección Civil se deberá considerar lo dispuesto en el reglamento municipal respectivo;
- XXXVI.-** Prevenir y combatir, conforme a las leyes, los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial;
- XXXVII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, cultos y consejos de tutelados;
- XXXVIII.-** Recopilación, organización, bajo los criterios de máxima publicidad, difusión y transparencia de la información relativa a la estadística municipal;
- XXXIX.-** Rendir a la población, por conducto de la o el Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el Estado que guardan los negocios municipales;
- XL.-** Vigilar que la persona titular de la Tesorería Municipal y Cajeros otorguen caución para el manejo de los caudales públicos, en cantidad suficiente;
- XLI.-** Arreglar entre sí los límites de sus respectivos municipios y someter los convenios que se celebren a la aprobación del H. Congreso del Estado;
- XLII.-** Designar entre sus miembros las comisiones permanentes o transitorias para la inspección y vigilancia de la administración y servicios públicos municipales;
- XLIII.-** Representar legalmente al Municipio con todas las facultades de un apoderado general con las limitaciones que marca la ley; nombrar asesoras, asesores, delegadas y delegados, y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XLIV.-** Establecer los Centros de Mediación Municipal necesarios conforme a la ley de la materia;
- XLV.-** Emitir una convocatoria pública a efecto de que la ciudadanía que cumplan con los requisitos constitucionales y legales estén en aptitud de poder ser considerados para ser nombrados como Jueza o Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal;
- XLVI.-** Realizar la evaluación, conforme a las reglas y modalidades que se establezcan en el Acuerdo que se emita para tal efecto, de las personas candidatas que cumplan con los requisitos constitucionales y legales para ser Jueza o Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal;
- XLVII.-** Nombrar a la Jueza o al Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal, a través del procedimiento de convocatoria pública que se apruebe previamente para tal efecto;
- XLVIII.-** Observar en los casos de que resulte aplicable a los municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que de ella emanen;

**XLIX.-** Coordinarse con el Gobierno del Estado para intercambiar información y experiencias entre ambos órdenes de Gobierno, que apoyen la armonización de su contabilidad con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**L.-** Designar representantes que participen en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas, conforme al Reglamento del mismo;

**LI.-** Diseñar el sistema de evaluación del desempeño a nivel municipal, a través de la Contraloría Municipal;

**LII.-** Cumplir con las atribuciones que le confieren a los municipios la Ley General de Víctimas, así como la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas;

**LIII.-** Implementar programas sobre el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía, así como fomentar la capacitación y conocimiento entre la población sobre su importancia y beneficios;

**LIV.-** Fomentar la solidaridad familiar, los valores, el respeto, la convivencia y el sano esparcimiento de las familias, así como la integración de las personas adultas mayores en actividades que contribuyan a su mejor desarrollo;

**LV.-** Fomentar y promover, la integración y la participación ciudadana a través de las organizaciones de la sociedad civil; y

**LVI.-** Las demás que determina el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; o cualquier otra ley y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 19.-** El Ayuntamiento no podrá por ningún motivo:

**I.-** Expedir bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, contrarios a la Constitución General de la República, a la particular del Estado y a las leyes que de ésta emanen;

**II.-** Gravar el tránsito o salida de mercancía;

**III.-** Contratar empréstitos, enajenar o gravar sus bienes muebles e inmuebles así como celebrar contratos de diversa naturaleza a los señalados en esta fracción cuyo término exceda de un año, sin aprobación del H. Congreso del Estado;

**IV.-** Imponer contribuciones que no estén establecidas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas por el H. Congreso del Estado;

**V.-** Retener o invertir para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie presten las personas particulares para la realización de obras de utilidad pública;

**VI.-** Distraer los recursos municipales en fines distintos a los señalados por las leyes, ni salirse de los presupuestos aprobados;

**VII.-** Conceder el uso exclusivo de calles, parques y jardines y dictar disposiciones que estorben el uso de los bienes comunes;

**VIII.-** Ocupar la propiedad particular, salvo en los casos y en la forma que determine la ley;

**IX.-** Coaligarse unos contra otros o contra los Poderes del Estado;

**X.-** Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que las elecciones recaigan en determinada persona, impedir las o retardarlas;

**XI.-** Cobrar por sí o a través de empleado que no desempeñe cargo en la Tesorería Municipal cualquier contribución, ni consentir que se conserven o se retengan fondos municipales, fuera de la oficina autorizada;

**XII.-** Condonar pago de contribuciones;

**XIII.-** Asumir cualquier otra conducta prohibida por las leyes; y

**XIV.-** Expedir u otorgar autorizaciones, permisos y licencias que avalen o emitan la opinión favorable para la instalación u operación en territorio de su Municipio, de centros para operar la apertura y operación del cruce de apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones, así como para la instalación de centros de apuestas remotas y de salas de sorteos de números o símbolos.

Para tales efectos se observará lo siguiente:

**a).-** Con el acuerdo de la mayoría de las personas miembros de los Ayuntamientos, éstos podrán realizar compras, adquisiciones mediante arrendamientos financieros, aceptación de herencias, legados y donaciones, siempre que no sean onerosas, y la celebración de contratos de comodato, cuando participen como comodatarios.

**b).-** Se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de las personas miembros de los Ayuntamientos para la celebración de los actos jurídicos siguientes:

**1.-** Ventas.

**2.-** Donaciones, cuando el Ayuntamiento participe como donante.

**3.-** Permutas.

**4.-** Comodatados, cuando el Ayuntamiento participe como comodante.

**5.-** Toda clase de empréstitos, mutuos y créditos, así como sus reestructuras y novaciones.

6.- Fideicomisos.

7.- Concesiones de servicios públicos.

8.- Contratos de garantía, como hipoteca, fianza y prenda.

9.- Todos aquellos convenios, contratos o negocios jurídicos que afecten el patrimonio del Municipio, cuando la duración de los mismos exceda el periodo del Ayuntamiento, aún en los casos en que se cuente con la autorización del Congreso del Estado.

10.- Para la aprobación de los programas de obra pública, adquisiciones y arrendamientos. En los supuestos previstos por este inciso, el acuerdo de Cabildo se remitirá adjunto a la iniciativa que al efecto se presente ante el Congreso del Estado. Igualmente ocurrirá en los casos que se solicite autorización para la aceptación de herencias, legados o donaciones onerosas.

En los casos de donación condicionada o de comodato, si la persona beneficiaria no destina los bienes para el fin señalado dentro de dos años contados a partir de la entrega material del inmueble o si habiéndolo hecho diere a éste un uso distinto o suspenda sus actividades por más de dos años, sin contar con la aprobación del Congreso del Estado, a solicitud del Poder Ejecutivo o del Ayuntamiento, según el caso, la donación será revocada y tanto el bien como sus mejoras revertirán de plano a favor de la autoridad donante. Los acuerdos contrarios a lo dispuesto en este artículo serán nulos, independientemente de la responsabilidad en que incurran los municipales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 20.-** El Ayuntamiento del Municipio de El Mante se integra de la siguiente manera:

I.- Una o un Presidente Municipal;

II.- Síndicas y Síndicos; y

III.- Regidoras y Regidores.

Las Regidoras, Regidores, Síndicas y Síndicos en el número previsto por las leyes que rijan la materia.

**ARTÍCULO 21.-** La o el Presidente Municipal es la persona ejecutora de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directa de la administración pública municipal y encargada de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

**ARTÍCULO 22.-** Las Regidoras y Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

**ARTÍCULO 23.-** Las Síndicas y los Síndicos son las personas encargadas de vigilar, defender y procurar los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos. Las Síndicas y los Síndicos son responsables además de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, conforme dispone el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

#### **CAPÍTULO V DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 24.-** Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias, las siguientes:

I.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal;

II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate;

III.- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de las personas miembros del Ayuntamiento;

IV.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal;

V.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuera necesario, las sanciones que establece el presente reglamento y el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, e informándolo oportunamente;

VI.- 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;

VII.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de sus negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, la síndica o el síndico segundo comparecerá en el otorgamiento de contratos y demás actos jurídicos que contenga obligaciones patrimoniales para el municipio;

VIII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la Secretaría del R. Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad y demás personas funcionarias de la Administración Pública Municipal, así como su remoción por causa justificada;



- IX.-** Nombrar y remover a las personas empleadas municipales de acuerdo con la ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación;
- X.-** Conceder vacaciones y licencias a las personas funcionarias y empleadas municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias;
- XI.-** 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;
- XII.-** Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión de la síndica o del síndico o síndicas o síndicos, los cortes de caja mensuales;
- XIII.-** Conceder audiencia al público dedicando a ello por lo menos tres horas diarias;
- XIV.-** 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 hábiles. Si el acuerdo fue ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente;
- XV.-** Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos;
- XVI.-** Vigilar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo y los programas que se derivan;
- XVII.-** Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de previsiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XVIII.-** Disponer de la fuerza pública del municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y tranquilidad pública;
- XIX.-** Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración pública municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social;
- XX.-** Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días tres y trece 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;
- XXI.-** Solicitar autorización al Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del municipio por periodos mayores de cinco días;
- XXII.-** Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno, por si o a través de la Jueza o Juez Calificador;
- XXIII.-** Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de El Mante, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento;
- XXIV.-** Establecer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones, atendándose preferentemente aquellas que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de las personas integrantes del Ayuntamiento, se decida por otro orden;
- XXV.-** Conceder el uso de la palabra a las personas miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre el mismo punto. Pero en el caso que observe que alguna persona miembro sólo pretende propagar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirarán el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión;
- XXVI.-** Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento;
- XXVII.-** Observar y hacer que las demás personas miembros del Ayuntamiento, guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- XXVIII.-** Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguna de las personas miembros del cuerpo colegiado, a la persona integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva;
- XXIX.-** Conminar a la persona miembro del Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión;
- XXX.-** Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeñan;
- XXXI.-** Exhortar a las regidoras y regidores que integran el Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
- XXXII.-** Velar por que las síndicas y los síndicos que forman parte de ese cuerpo colegiado, cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo;
- XXXIII.-** Auxiliarse de las demás personas integrantes del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que elegirá a los ediles que la integrarán;
- XXXIV.-** Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento;

**XXXV.-** Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; e

**XXXVI.-** Imponer correcciones disciplinarias a las personas empleadas del Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO VI DE LAS REGIDORAS Y REGIDORES**

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones de las Regidoras y los Regidores las que siguen:

- I.-** Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto;
- II.-** Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados;
- III.-** Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV.-** Suplir a la o el Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que éste determine;
- V.-** Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por la o el Presidente Municipal;
- VI.-** Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace la o el Presidente Municipal;
- VII.-** Solicitar a la o el Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema;
- VIII.-** Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva;
- IX.-** Proponer a las demás personas miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones;
- X.-** Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido a fin de agotar los temas a tratar;
- XI.-** Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la o el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base;
- XII.-** Auxiliar al Ayuntamiento en sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;
- XIII.-** Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido por el Ayuntamiento o por la o el Presidente Municipal;
- XIV.-** Proporcionar al Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que le soliciten sobre las comisiones que desempeñen;
- XV.-** Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del propio Ayuntamiento;
- XVI.-** Atender las indicaciones que la o el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones; y
- XVII.-** Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SÍNDICAS Y LOS SÍNDICOS**

**ARTÍCULO 26.-** Las Síndicas y los Síndicos tendrán las atribuciones siguientes:

- I.-** Le compete a ambos síndicos municipales:
  - a)** La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
  - b)** Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados;
  - c)** Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella, las intervenciones que hagan sobre un mismo tema no podrán exceder de tres veces;
  - d)** Solicitar y obtener de la persona titular de la Tesorería Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
  - e)** Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberán solicitar a la o el Presidente Municipal, les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda;
  - f)** Rendir informe por escrito de las actividades realizadas, cuando sea requerido por el Ayuntamiento o por la o el Presidente Municipal;
  - g)** Proponer al órgano ejecutor del cuerpo colegiado al que pertenecen, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata; y
  - h)** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o el Ayuntamiento.

II.- Le compete a la primera síndica o al primer síndico municipal:

- a) Atender los negocios de la Hacienda Municipal;
- b) 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;
- c) Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- d) Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- e) Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
- f) Cerciorarse de que las personas titulares de la Tesorería Municipal y Cajeras hayan otorgado la caución suficiente e idónea;
- g) Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado; y
- h) Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir los estados de origen y aplicación de los fondos públicos, la cuenta pública municipal y los estados financieros.

III.- Le compete a la segunda síndica o al segundo síndico municipal:

- a) 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 para el Estado de Tamaulipas, con la limitación de que no podrán desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento;
- b) Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes;
- c) Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio;
- d) Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio;
- e) Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
- f) Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.

## TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 27.-** Para resolver los asuntos de interés común que les corresponde, el Ayuntamiento celebrará sesiones a través de las cuales, y únicamente por este medio, se podrán tomar decisiones, vía acuerdos del mismo órgano sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del municipio.

**ARTÍCULO 28.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán:

- I.- Ordinarias;
- II.- Extraordinarias; y
- III.- Solemnes.

**ARTÍCULO 29.-** En los términos del artículo 42 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento sesionará cuando menos dos veces al mes; en todo caso, cuando existan asuntos de urgente resolución o a petición de la tercera parte de sus miembros, sesionarán cuantas veces sea necesario. Asimismo, podrán declararse en sesión permanente, cuando la importancia del asunto así lo amerite.

**ARTÍCULO 30.-** Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera. Para ello, bastará la solicitud de la o el Presidente Municipal o, a petición de la tercera parte de las personas miembros del Ayuntamiento.

En toda sesión extraordinaria, la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Declaratoria de quórum en su caso y de apertura de la sesión;
- III.- Calificación del carácter de la sesión;
- IV.- Aprobación del acta de la sesión anterior;

V.- Asunto específico a tratar; y

VI.- Clausura.

**ARTÍCULO 31.-** Serán solemnes aquellas a las que el Ayuntamiento les dé ese carácter por la importancia del asunto de que se trate, siempre serán sesiones solemnes:

I.- La protesta del Ayuntamiento;

II.- La lectura del informe de la o el Presidente Municipal;

III.- Las sesiones a las que concurra la o el Presidente de la República o la o el Gobernador del Estado, a las que concurran miembros de los poderes públicos federales, estatales o de otros Municipios; y

IV.- En las que se haga entrega de las llaves de la Ciudad o algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

**ARTÍCULO 32.-** Las sesiones del Ayuntamiento, preferentemente, se convocarán con 24 horas de anticipación, serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que estas sean privadas; las causas serán calificadas previamente por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 33.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento en el palacio municipal, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial. En caso especial y previo acuerdo del Ayuntamiento, podrán celebrarse en otro lugar abierto o cerrado, que previamente sea declarado como recinto oficial para la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 34.-** Las sesiones del Ayuntamiento conforme a lo señalado por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, serán públicas, salvo en los siguientes casos:

I.- Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, sea a juicio del Ayuntamiento, conveniente la presencia exclusiva de sus miembros; o

II.- Cuando las personas asistentes invitadas no guarden el orden debido, por lo cual la o el Presidente Municipal, los invitará a abandonar el recinto y reanudar la sesión únicamente con las personas miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 35.-** Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas, se necesita como requisito previo, que se haya citado a la totalidad de las personas integrantes.

**ARTÍCULO 36.-** Para instalar legalmente la sesión del Ayuntamiento, se requiere la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 37.-** En la sesión, la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I.- Lista de asistencia;

II.- Declaración de quórum legal en su caso y apertura de la sesión;

III.- Calificación del carácter de la sesión;

IV.- Aprobación del acta de la sesión anterior;

V.- Asuntos específicos a tratar;

VI.- Asuntos generales; y

VII.- Clausura

**ARTÍCULO 38.-** Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán asistir a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas, y tomarán asiento sin preferencia de lugar. Se considerará ausente de una sesión a la persona miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasar lista de asistencia, y en caso de que se presentara después, no participará en las votaciones que se lleven a efecto durante el desarrollo de la sesión. El miembro del Ayuntamiento que por indisposición u otro grave motivo no pudiese asistir a las reuniones o continuar en ellas, lo avisará a la o el Presidente por medio de oficio o de palabra.

Las regidoras y regidores tienen la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento cuando hayan sido convocadas previamente para tal efecto, salvo causa justificada que comunicaran oportunamente a la o el Presidente Municipal, también deberán cumplir puntualmente con las comisiones que le sean encomendadas.

Cuando sin causa justificada, algún regidor o alguna regidora no cumpla con las obligaciones previstas en el párrafo que antecede, primeramente será exhortado por la o el Presidente Municipal para que corrija su conducta, pero en caso de continuar desatendiendo sus obligaciones, se le suspenderá en funciones y se llamará al suplente para que se haga responsable de desempeñar las mismas con toda diligencia.

La suspensión de un regidor o una regidora por no cumplir con el desarrollo de la comisión encomendada o por no asistir a las sesiones del Ayuntamiento, podrá ser temporal o definitiva; la primera será impuesta por la o el Presidente Municipal y la última por el Ayuntamiento reunido en pleno.

**ARTÍCULO 39.-** Las personas titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Ayuntamiento por acuerdo de éste mismo o a solicitud de la o el Presidente Municipal. Dicha reunión será privada o pública a criterio de la o el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO II DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES

**ARTÍCULO 40.-** La o el Presidente Municipal, presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el mayor entendimiento de los asuntos.

**ARTÍCULO 41.-** Llegada la hora de la discusión se leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado y después el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió.

**ARTÍCULO 42.-** La comisión dictaminadora deberá explicar los fundamentos de su dictamen y leerá constancias del expediente, si fuere necesario, acto seguido seguirá el debate.

**ARTÍCULO 43.-** Las personas miembros del Ayuntamiento, podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre el mismo tema, excepto cuando sean autores del dictamen que se está discutiendo.

**ARTÍCULO 44.-** Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguna persona de los miembros del Ayuntamiento, hace uso de la palabra en contra de ésta, se someterá a votación de inmediato.

**ARTÍCULO 45.-** La persona integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**ARTÍCULO 46.-** Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, la o el Presidente Municipal, hará volver al tema de discusión y procurará centrar la discusión y llamar al orden a quien lo quebrante.

**ARTÍCULO 47.-** Toda persona miembro del Ayuntamiento tiene facultad para realizar en las sesiones las propuestas que juzgue pertinentes.

## CAPÍTULO III DE LAS VOTACIONES

**ARTÍCULO 48.-** Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por votación de la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 49.-** Antes de comenzar la votación, la o el Presidente Municipal, hará la siguiente declaración: "Se somete a votación de los presentes" seguidamente la secretaria o el secretario procederá a recogerla en los términos previstos por este reglamento.

**ARTÍCULO 50.-** Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento:

I.- Nominales;

II.- Económicas; y

III.- Por Cédula.

**ARTÍCULO 51.-** La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

I.- Cada miembro del Ayuntamiento, dirá en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto;

II.- La persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento anotará los que voten afirmativamente, así como quienes lo hagan en sentido negativo, o se abstengan de votar; y

III.- Concluida la votación, la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

**ARTÍCULO 52.-** Serán votaciones nominales cuando:

I.- Se requiera aprobar el plan municipal de desarrollo;

II.- En la aprobación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas;

III.- En el caso de iniciativas de reformas a los reglamentos municipales; y

IV.- Todos aquellos casos que a solicitud de cuando menos dos terceras partes de las personas miembros del Ayuntamiento así lo acuerden.

**ARTÍCULO 53.-** Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, serán económicas; la votación económica, consistirá en levantar la mano los que aprueben y no hacerlo, los que voten en sentido contrario.

**ARTÍCULO 54.-** Las votaciones para elegir personas, se harán por cédula impersonal, asegurando el secreto del voto y se depositarán en un ánfora. La persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará voz alta el resultado.

**ARTÍCULO 55.-** En caso de empate, independientemente de la forma de ejercer el voto empleado, la o el Presidente Municipal, resolverá el asunto en cuestión en ejercicio de su voto de calidad.

**ARTÍCULO 56.-** Los acuerdos sobre resoluciones del Ayuntamiento, sólo podrán ser revocados por la mayoría de sus miembros con apego a la ley.

#### CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 57.-** Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, este órgano colegiado se organizará en comisiones que podrán ser permanentes o transitorias.

**ARTÍCULO 58.-** Las comisiones se nombrarán en la primera sesión del año de gestión, y serán las siguientes:

- I.- De gobierno y reglamentación;
- II.- De hacienda, presupuesto y gasto público;
- III.- De seguridad pública;
- IV.- Servicios públicos municipales;
- V.- Desarrollo urbano y obras públicas;
- VI.- Fomento industrial y turismo;
- VII.- Suministro de agua potable y alcantarillado;
- VIII.- Mercados;
- IX.- Monumentos, educación y cultura;
- X.- Consejos de Colaboración Vecinal;
- XI.- Salud y asistencia social;
- XII.- Parques y jardines;
- XIII.- Protección civil;
- XIV.- Enlace gubernamental y derechos humanos;
- XV.- Desarrollo económico y agropecuario;
- XVI.- Rastro Municipal;
- XVII.- Deportes y recreación;
- XVIII.- Actividades cívicas y eventos especiales;
- XIX.- Panteones;
- XX.- Ecología y medio ambiente;
- XXI.- De Asentamientos Humanos y Obras Públicas;
- XXII.- De Igualdad de Género;
- XXIII.- Comisión de Transporte;
- XXIV.- De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales;
- XXV.- Comisión de Desarrollo Sustentable y Cambio Climático;
- XXVI.- De Energía;
- XXVII.- De Estadística Municipal; y
- XXVIII.- Las demás que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 59.-** Cada comisión constará de uno o más personas miembros.

**ARTÍCULO 60.-** Las personas miembros de una comisión que tuvieren interés personal en algún asunto que se le remita para examen, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo comunicarán por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal, a fin de que sean sustituidos para el solo efecto del despacho de aquel asunto.

**ARTÍCULO 61.-** Las comisiones solamente podrán ser cambiadas por el voto de las dos terceras partes de las personas miembros del Ayuntamiento, a propuesta de la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 62.-** Las comisiones que se nombren tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben.

**ARTÍCULO 63.-** Las comisiones fundarán por escrito sus dictámenes y concluirán la parte resolutive con proposiciones claras y precisas que puedan sujetarse a discusión.

**ARTÍCULO 64.-** El dictamen de las comisiones será firmado por las personas miembros que la componen.

**ARTÍCULO 65.-** Si la comisión consta de dos o más personas miembros, y éstas disintieran en sus opiniones, presentarán cada uno sus dictámenes poniéndose a discusión y votación separadamente, para que el cabildo resuelva cual debe aprobarse, el mismo procedimiento se seguirá cuando algún miembro del Ayuntamiento impugne por escrito el dictamen de una comisión.

**ARTÍCULO 66.-** Las comisiones por medio del munícipe que la presida podrán pedir cualesquiera archivos y oficinas del Municipio, todas las instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho o los negocios, y las constancias le serán proporcionadas siempre que el asunto a que se refiera a su comisión y no sea de los que deban observarse en secreto; en la inteligencia de que la negativa a proporcionar dichas copias en plazos razonables, autorizará a las mencionadas comisiones para dirigirse oficialmente en queja a la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 67.-** Pueden también las comisiones para ilustrar su juicio en el despacho de los negocios que se les encomienden, entrevistarse con las personas funcionarias municipales, quienes están obligadas a proporcionar las atenciones y consideraciones necesarias para el cumplimiento de los asuntos encomendados.

**ARTÍCULO 68.-** Las comisiones despacharán los negocios que se les encomienden, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba las constancias o autos, debiendo dar preferencia a los asuntos calificados de urgentes o importantes.

**ARTÍCULO 69.-** Cuando alguna comisión juzgue necesario demorar o suspender el despacho de algún negocio, lo comunicará al cabildo en sesión privada, antes de que expire el plazo de cinco días hábiles a partir de que le fue turnado.

**ARTÍCULO 70.-** Cuando la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento dé cuenta al Ayuntamiento de que alguna comisión tenga por más tiempo del señalado en este reglamento los asuntos turnados para su estudio o dictamen, se mandará retirar el expediente por conducto del propia persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 71.-** Si el expediente es devuelto sin dictamen, el Ayuntamiento acordará la sustitución de la comisión.

**ARTÍCULO 72.-** Son atribuciones de la comisión de gobierno y reglamentación las siguientes

- a).- Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del municipio;
- b).- Proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos que formule la propia comisión;
- c).- Elaborar el padrón municipal de las personas habitantes del municipio;
- d).- Llevar el registro de los templos religiosos de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Federal; y
- e).- Las demás que le confiera el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y el Cabildo.

**ARTÍCULO 73.-** Son atribuciones de la comisión de hacienda, presupuesto y gasto público las siguientes:

- a).- Proponer el inventario de bienes municipales;
- b).- Proponer al R. Ayuntamiento proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios;
- c).- Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos;
- d).- Fomentar mecanismos para el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal; y
- e).- Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado.

**ARTÍCULO 74.-** Son atribuciones de la comisión de seguridad pública, las siguientes:

- a).- Vigilar el respeto a los derechos humanos;
- b).- Vigilar que se mantenga el orden público, seguridad y tranquilidad de la población;
- c).- Vigilar que se dé el trato adecuado a los menores infractores; y
- d).- Proponer la realización de programas preventivos.

**ARTÍCULO 75.-** Se podrán organizar comisiones transitorias para la solución o estudio de asuntos determinados, sus atribuciones serán precisadas en acuerdo del Ayuntamiento y por tiempo preestablecido.

**ARTÍCULO 76.-** Las personas miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria, por desempeño de las mismas.

## **CAPÍTULO V EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 77.-** De conformidad con las bases generales para la expedición de los reglamentos municipales descritos en el Capítulo VI del Título Primero del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el objeto del presente capítulo, es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

**ARTÍCULO 78.-** Corresponde al Ayuntamiento la derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos.

**ARTÍCULO 79.-** Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes autoridades:

- a).- A la o el Presidente Municipal.
- b).- A las Regidoras, Regidores, Síndicas y Síndicos.

**ARTÍCULO 80.-** Las personas habitantes del Municipio de El Mante, Tamaulipas podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de las comisiones respectivas.

**ARTÍCULO 81.-** La discusión y aprobación de las iniciativas de reglamentos municipales, deberán realizarse en sesión de cabildo, la cual para su validez, deberá de asistir la mitad más uno de las personas integrantes. Con tal objeto, la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, realizará la citación respectiva con una anticipación de 7 días por lo menos adjuntando copia de la iniciativa o reforma a realizarse.

**ARTÍCULO 82.-** El Ayuntamiento llevará un libro de actas en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Cuando en sesión se aprueben bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general éstos constarán íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las personas miembros que estén presentes.

**ARTÍCULO 83.-** Aprobado que fuere un reglamento o su modificación, la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento refrendará el acta respectiva, enviando un tanto de la misma para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 84.-** La o el Presidente Municipal enviará al Ejecutivo del Estado los reglamentos, sus reformas o adiciones para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 85.-** Previo a todo proceso de reglamentación municipal, deberán establecerse los medios idóneos para la participación y opinión de las personas habitantes del municipio.

## **CAPÍTULO VI DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 86.-** La persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar junto a la o el Presidente Municipal, dando cuenta de todos los asuntos o acuerdos.

**ARTÍCULO 87.-** Las ausencias o faltas temporales de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento por causa de enfermedad, vacaciones u otra causa justificada, serán suplidas por la persona titular de la Dirección Jurídica Municipal o, en su caso, por la o el miembro del Ayuntamiento o persona funcionaria que el H. Cabildo designe por mayoría de votos, a propuesta de la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 88.-** La persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, para cumplir con las obligaciones contempladas en el artículo 68 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la sesión de cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;

**II.-** Pasar lista de asistencia a las Regidoras, Regidores, Síndicas y Síndicos, en las sesiones;

**III.-** Asistir a la o el Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;

**IV.-** Vigilar que se lleven al corriente los libros de acuerdos y se conserven las video grabaciones de las sesiones del Ayuntamiento;

**V.-** Extender las actas de las sesiones de cabildo, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación de acta anterior, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;

**VI.-** Recoger las votaciones del Ayuntamiento;

**VII.-** Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;

**VIII.-** Cuidar de la publicación de los reglamentos y acuerdos del cabildo en su caso;

**IX.-** Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motive;

**X.-** Informar al H. Cabildo el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;

**XI.-** Llevar los libros siguientes: El de Actas de las Sesiones de Cabildo donde se asienten todos los asuntos tratados. El de los Acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo. El libro en que se transcriban los reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento, y por conducto de la Jueza o Juez Calificador, el libro en que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo;

**XII.-** Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos y forma de libros;

**XIII.-** Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras;

**XIV.-** Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado y las decisiones de la o el Presidente Municipal;

**XV.-** Facilitar a las personas miembros del Ayuntamiento, los libros, documentos y expedientes del archivo Municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus comisiones;



- XVI.-** No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría del R. Ayuntamiento o del archivo, sin previa autorización de la o el Presidente Municipal o del Ayuntamiento;
- XVII.-** Expedir copia certificada de los documentos que soliciten las personas interesadas, previa autorización de la o el Presidente Municipal o del Ayuntamiento;
- XVIII.-** Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden; y
- XIX.-** Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, la o el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO VII DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 89.-** La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados. La oficina estará a cargo de una Tesorera o un Tesorero Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna propuesta por la o el Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal en los términos del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 90.-** Las personas Tesoreras y Cajeras deberán caucionar su manejo en la forma y términos que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 91.-** Para ser Tesorera o Tesorero Municipal se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y poseer título de Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro título profesional en materias análogas.

**ARTÍCULO 92.-** Son atribuciones de la persona titular de la Tesorería Municipal:

- I.-** Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo la persona responsable directa de su recaudación, depósito y vigilancia;
- II.-** Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización de la o el Presidente y Síndica o Síndico o Síndicas o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas;
- III.-** Organizar la contabilidad de la Tesorería Municipal y sus dependencias;
- IV.-** Comunicar diariamente a la o el Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja;
- V.-** Remitir al Congreso del Estado las cuentas públicas trimestrales, dentro de los términos de ley;
- VI.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- VII.-** Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos;
- VIII.-** Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año;
- IX.-** Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio;
- X.-** Hacer conjuntamente con la Síndica o el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal;
- XI.-** Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos;
- XII.-** Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XIII.-** Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado; y
- XIV.-** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 93.-** La Contraloría Municipal es el órgano interno de control encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables. La oficina estará a cargo de una Contralora Municipal o un Contralor Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna propuesta por la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 94.-** Para ser Contralora Municipal o Contralor Municipal se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y poseer título de Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas u otro título profesional en materias análogas.

**ARTÍCULO 95.-** Son atribuciones de la Contralora Municipal o Contralor Municipal:

**I.-** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa;

**II.-** Conocer e investigar las conductas de las personas servidoras públicas, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la ley de la materia y los reglamentos municipales;

**III.-** Desarrollar el procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas atendiendo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, incorporando a su organigrama el área de Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, siendo principalmente responsables de lo siguiente:

**CORRESPONDE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.-** La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditoras o auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

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

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

**a).-** Que la actuación de la persona servidora pública, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta la persona servidora pública en la decisión que adoptó; o

**b).-** Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por la persona servidora pública o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

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

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

En su caso, se notificará a las personas denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la jefa o al jefe inmediato o a la persona titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

**IV.-** Realizar el procedimiento administrativo regulado por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a quien deba conocer de ellas en caso de incompetencia siguiendo los lineamientos expuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales en vigor;

**V.-** Hacer cumplir sus determinaciones, para lo cual podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; siempre que se trate de personas servidoras públicas que no sean de elección popular;

**VI.-** Designar y remover, en su caso, a las personas titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

**VII.-** Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración pública municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración;

**VIII.-** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;

**IX.-** Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren las personas particulares con la administración pública municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio. La persona titular de la Contraloría Municipal emitirá la cédula de cumplimiento de los procedimientos de contratación pública por parte de las personas contratantes para garantizar que se llevó a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

**X.-** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas;

**XI.-** Inspeccionar y vigilar directamente que la administración pública municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio;

**XII.-** Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades;

**XIII.-** Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración pública municipal;

**XIV.-** Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna;

**XV.-** Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas, así como en las actas entrega-recepción, por parte del contratista al Municipio y, en su caso, del Municipio al organismo operador;

**XVI.-** Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivar, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, con el objeto de garantizar la existencia de la misma en el proceso de entrega-recepción;

**XVII.-** Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XVIII.-** Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización;

**XIX.-** Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general; y

**XX.-** Las demás que con relación al ramo le encomienden las demás leyes y reglamentos y el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS DIRECCIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 96.-** El Ayuntamiento, a propuesta de la o el Presidente Municipal, deberá nombrar las personas titulares de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección Servicios Públicos, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

**1.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas:

**I.-** Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al Municipio;

**II.-** Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio;

**III.-** Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente;

**IV.-** Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras o prestación de servicios;

**V.-** Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;

**VI.-** Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

**VII.-** Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio;

**VIII.-** Organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia;

**IX.-** Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras.

Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el treinta de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda.

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

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

**X.-** Las demás previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables al ramo.

**2.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos:

**I.-** Planear, organizar, proporcionar, controlar, mantener y presentar en condiciones de operación, los servicios públicos municipales;

**II.-** Establecer programas de participación de la comunidad, en la prestación de servicios públicos para la realización de las obras o cualquier otro propósito de beneficio colectivo;

**III.-** Organizar y vigilar a las áreas que tengan a su cargo el funcionamiento de los servicios públicos municipales, así como verificar que las empresas privadas que los presten, cumplan debidamente con sus obligaciones contratadas en la concesión correspondiente;

**IV.-** Promover y gestionar la reforestación de áreas destinadas al desarrollo ecológico, así como de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

**V.-** Elaborar un programa de clasificación, reciclaje y producción de energía alterna derivada de la basura; y

**VI.-** Las demás previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables al ramo.

**ARTÍCULO 97.-** Para ser titular de la Dirección de Obras Públicas o de la Dirección de Servicios Públicos, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otro título profesional en materias análogas.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 50 de fecha 24 de abril de 2003, así como sus subsecuentes reformas.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

**ATENAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.**

#### ANEXOS

Correspondientes al oficio número SRA/242/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.**

Anexo número 1.	Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del Gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.
Anexo número 2.	Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización.
Anexo número 3.	Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero 2021.

**R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.**

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49 fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Reglamento de Mercados del Municipio de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero de 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración pública municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**; Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento 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, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el proyecto de este Reglamento.

**CUARTO.-** Que el presente Reglamento tiene por establecer la forma en que deben de funcionar los mercados en el municipio de El Mante, Tamaulipas, al constituir un servicio público conforme a lo establecido por los artículos 115, fracción III, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 132, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.-** Que en consecuencia, en el desarrollo de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos, el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:

## **REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO EL MANTE, TAMAULIPAS**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El funcionamiento de los mercados en el municipio de El Mante, Tamaulipas, constituye un servicio público conforme a lo establecido por los artículos 115, fracción III, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social.

**Artículo 2°.-** El mercado municipal será operado y vigilado por conducto de la Tesorería Municipal. El servicio de los mercados municipales podrá ser prestado por particulares, previo acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 3°.-** La autorización que se otorgue a particulares en relación a los mercados municipales se regulará por las disposiciones del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente y el presente Reglamento.

**Artículo 4°.-** Se entiende por mercado público municipal el lugar o local del patrimonio del municipio o que éste puede disponer en virtud de un acto jurídico, a donde concurren comerciantes y consumidores, en libre competencia, y cuya oferta y demanda esencialmente se refiere a artículos de primera necesidad.

**Artículo 5°.-** Se considera como zona de mercado, la adyacente a los propios edificios, así como los interiores y exteriores, comprendiendo en esta consideración las banquetas circundantes que delimitan el edificio sobre las cuales ejercerá jurisdicción la persona administradora del mercado municipal.

**Artículo 6°.-** Las personas comerciantes que operen en los mercados municipales deberán solicitar licencia o celebrar contratos con el Ayuntamiento, cubriendo la cuota de acuerdo con el tabulador y atendiendo a la superficie del local que se ocupe. Quienes ejercen el comercio en el mercado municipal podrán asociarse para la defensa y representación común de sus intereses bajo cualquier forma jurídica reconocida por la ley.

**Artículo 7°.-** Las mercancías que tengan un precio oficial y que ofrezcan en venta las personas comerciantes que operan en los mercados municipales, serán vendidas atendiendo a las disposiciones que en materia de comercio establezcan las leyes correspondientes.

**Artículo 8°.-** Las personas comerciantes deberán quedar empadronadas en la administración del mercado municipal.

**Artículo 9°.-** Para obtener el empadronamiento a que se refiere el artículo anterior, se requiere:

- a).- Presentar solicitud escrita;
- b).- Comprobar ser mexicana o mexicano y haber cumplido 18 años de edad;
- c).- Presentar comprobante de domicilio;
- d).- Demostrar ser residente del municipio;
- e).- Presentar 2 fotografías recientes;
- f).- Presentar constancia de inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P);
- g).- Presentar autorización sanitaria o tarjeta de salud; y
- h).- Presentar original del recibo oficial de la Tesorería Municipal, por la cantidad que represente diez veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por concepto de empadronamiento.

La solicitud podrá ser denegada por resolución debidamente motivada y fundada que dicte la persona titular de la administración del mercado municipal.

Solo la persona titular de la administración del mercado municipal, apegada a lo que establece este Reglamento, compete el expedir, negar, revocar, suspender y cancelar los contratos, licencias o autorizaciones.

**Artículo 10.-** El horario para el funcionamiento de los mercados públicos será de seis horas a veinte horas de lunes a domingo. Salvo disposición expresa de autoridad competente.

**Artículo 11.-** Cuando un local permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de 30 días naturales y sin justificación, a juicio de la persona titular de la administración del mercado municipal, procederá a la rescisión del contrato o la cancelación de la licencia.

**Artículo 12.-** La persona titular de la administración del mercado municipal dará preferencia en el otorgamiento de permisos, contratos y uso de los locales en los mercados públicos a las personas de escasos recursos que no puedan desempeñar otras labores, desempleadas, discapacitadas, viudas y madres de familia que sean el sostén del hogar.

## CAPÍTULO II De las autoridades municipales

**Artículo 13.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- a).- La Presidenta o el Presidente Municipal;
- b).- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- c).- La persona titular de la Tesorería Municipal; y
- d).- La persona titular de la administración del mercado municipal.

**Artículo 14.-** Compete a la Presidenta o el Presidente Municipal:

I.- Formular ante el Ayuntamiento la iniciativa para la concesión a particulares del servicio público de mercados municipales; y

II.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y las emanadas del Ayuntamiento en relación al servicio público de mercados municipales.

**Artículo 15.-** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Firmar los actos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones que la Presidenta o el Presidente Municipal expida en relación al funcionamiento y organización del servicio público de mercados municipales; y

II.- Autorizar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las determinaciones del Ayuntamiento, de la Presidenta o el Presidente Municipal y demás autoridades competentes en la operación y funcionamiento de servicios públicos municipales.

**Artículo 16.-** Compete a la persona titular de la Tesorería Municipal:

I.- Recaudar las cuotas, rentas o primas, que deben cubrir las personas locatarias de los mercados municipales.

II.- Determinar y liquidar las obligaciones de carácter tributario a cargo de quienes operen los mercados municipales;

III.- Requerir de pago e iniciar y continuar el procedimiento administrativo de ejecución en contra de quienes incumplan con las obligaciones a que se refiere a la fracción anterior; y

IV.- Expedir la cédula de empadronamiento o número de cuenta a las personas locatarias u ocupantes de los mercados municipales.

**Artículo 17.-** La persona titular de la administración del mercado municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el padrón de las personas comerciantes que acudan u ocupen los mercados municipales;

II.- Otorgar permisos y celebrar los contratos con las personas particulares sobre los locales de los mercados municipales;

III.- Administrar el funcionamiento de los mercados municipales;

IV.- Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura y modificación de los locales;

V.- Expedir los mandamientos para el desalojo o retiro de las personas ocupantes de uno u otros de los locales de los mercados municipales;

VI.- Cancelar o retirar, previo el derecho de audiencia, el permiso o licencia, otorgada a las personas ocupantes de los locales de los mercados municipales, cuando existan violaciones al contrato y al presente Reglamento;

VII.- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;

VIII.- Retirar mercancías y objetos que invadan pasillos y áreas comunes;

IX.- Dar mantenimiento de las instalaciones de los mercados municipales;

X.- Realizar la limpieza de las áreas de uso común de los mercados municipales y vigilar que las personas locatarias mantengan limpio el interior de sus locales; y

XI.- Desalojar la basura que se recolecte en los mercados municipales.

**Artículo 18.-** La actuación de las autoridades, será mediante mandamientos u órdenes debidamente motivadas y fundadas.

## CAPÍTULO III De las prohibiciones y obligaciones

**Artículo 19.-** Las personas locatarias, ocupantes de los locales en los mercados municipales, tendrán las siguientes prohibiciones:

I.- Vender y consumir bebidas alcohólicas, sea cual fuere su grado, en los locales de los mercados municipales;

II.- Almacenar materiales inflamables, explosivos, contaminantes y los que pudieran representar peligro para las personas o bienes que se encuentren dentro de las áreas o zonas de los mercados municipales, así como utilizar los locales como bodega;

III.- Empezar o realizar obra alguna sobre los locales sin el permiso previo de la autoridad municipal;

- IV.- Realizar obra en los bienes comunes o instalaciones generales de los mercados municipales;
- V.- Colocar rótulos, cajones, canastos, mercancía u otros utensilios que en cualquier forma impidan el libre tránsito por las áreas comunes como banquetas, pasillos y otros;
- VI.- Destinar el local a un uso o giro distinto al autorizado;
- VII.- Tener veladoras y velas encendidas que puedan constituir un peligro para la seguridad del mercado;
- VIII.- Tener en funcionamiento radios, televisiones o aparatos fono electromecánicos cuyo volumen cause molestias a las personas locatarias y al público en general;
- IX.- Tener bodegas en el interior del mercado municipal;
- X.- Introducir, vender y exponer material pornográfico;
- XI.- Ocupar más de tres locales por persona; y
- XII.- Usar tanques de gas butano, al interior de las instalaciones de los mercados municipales, con excepción de área de comedores. La persona locataria que sea sorprendida infringiendo lo anterior, será sancionada con la cancelación de la licencia o rescisión del contrato y la clausura inmediata del local inscrito a su nombre.

**Artículo 20.-** Son obligaciones de las personas comerciantes:

- I.- Operar exclusivamente conforme al giro autorizado;
- II.- Permanecer en los locales dentro de los horarios marcados por la autoridad municipal;
- III.- Mantener aseados los puestos en que se efectúen sus actividades comerciales;
- IV.- Mantener limpio el exterior de cada local;
- V.- Realizar la actividad comercial en forma personal;
- VI.- Obtener de la autoridad municipal la autorización para realizar la actividad comercial a través de factor o dependiente;
- VII.- Cumplir con las disposiciones fiscales, del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de Salud, tanto de carácter Federal, Estatal como Municipal;
- VIII.- Celebrar los contratos y cubrir por su cuenta los servicios de luz, gas, agua y drenaje, teléfono con los que cuenten sus locales;
- IX.- Realizar la devolución, tanto material como jurídica del local a la administración de mercados municipales, cuando:
  - a).- La persona locataria ya no desee seguir explotándolo.
  - b).- La autoridad municipal competente lo determine.
- X.- Pagar oportunamente las cuotas, rentas o precios asignados en los permisos, concesiones o contratos de locales;
- XI.- Observar el buen manejo y cuidado del patrimonio municipal, especialmente del local objeto del contrato o concesión;
- XII.- Observar el Bando de Policía y Buen Gobierno en el interior de los mercados;
- XIII.- Observar las disposiciones de seguridad e higiene;
- XIV.- Contar con un extinguidor de incendios en cada uno de los locales, incluyendo los baños;
- XV.- Contar con un botiquín de primeros auxilios;
- XVI.- Cumplir con el Reglamento Municipal de Protección Civil de El Mante, Tamaulipas y obtener cada año fiscal la licencia de funcionamiento de su local; y
- XVII.- Cumplir con las disposiciones de la Dirección de Protección Civil Municipal.

**Artículo 21.-** Las cuotas o rentas que deberán pagar las personas locatarias serán fijadas conforme a los precios que operen en el arrendamiento de bienes inmuebles del área en que se encuentre cada mercado, mismas que permitirán la autosuficiencia y su operación en óptimas condiciones.

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento fijará anualmente, una tarifa diferencial por metro cuadrado según la ubicación.

- a).- Interior del mercado.
- b).- Áreas adyacentes del exterior del mercado.
- c).- Áreas señaladas o consideradas como zona de mercado.

**Artículo 23.-** Todo pago de cuotas o rentas deberán realizarse por las personas locatarias directamente en las oficinas recaudadoras, en la fecha y hora que señale la Tesorería Municipal. Las cuotas serán ajustadas anualmente al índice inflacionario.



#### CAPÍTULO IV De las actividades de comercialización

**Artículo 24.-** Los giros comerciales en los mercados municipales deberán ser autorizados por la administración de mercados municipales.

**Artículo 25.-** Las actividades de comercialización permitidas en los mercados municipales serán:

- a).- Frutas y legumbres;
- b).- Carnicerías;
- c).- Pescados y mariscos;
- d).- Hierberías;
- e).- Especias, chiles, condimentos, granos y semillas;
- f).- Alfarerías;
- g).- Artesanías;
- h).- Alimentos preparados;
- i).- Libros, revistas y periódicos;
- j).- Florerías;
- k).- Cristalerías;
- l).- Dulcerías;
- m).- Ropa y bonetería;
- n).- Zapatería;
- ñ).- Sombrererías;
- o).- Joyerías;
- p).- Expendios de lotería;
- q).- Refresquerías, jugos y licuados;
- r).- Discos, cassettes, discos compactos, memorias usb y otros dispositivos de almacenamiento de música o datos;
- s).- Artículos religiosos;
- t).- Jugueterías;
- u).- Plantas de ornato;
- v).- Ferretería;
- w).- Celulares y artículos relacionados; y
- x).- Las demás que a juicio de la persona titular de la administración del mercado municipal y a petición de la unión de locatarios resulten necesarias.

**Artículo 26.-** En la solicitud que formule la persona comerciante, deberá señalar el giro comercial, para guardar el orden correspondiente que quedará debidamente determinado en la autorización, reservándose la persona titular de la administración del mercado municipal el señalar el lugar, dentro del mercado municipal, dentro del cual se pueda operar.

**Artículo 27.-** Toda suspensión temporal de actividades por la persona comerciante a quien le haya concedido autorización, deberá ser comunicada con oportunidad a la persona administradora del mercado municipal.

**Artículo 28.-** Las personas comerciantes deberán refrendar el empadronamiento durante el mes de enero de cada año.

**Artículo 29.-** Previo permiso expedido por la persona titular de la administración del mercado municipal, las personas locatarias podrán trabajar temporalmente en la privada Moisés Suárez Barrón y al exterior del mercado municipal, los siguientes festejos y días:

- a).- Festejo de día de las madres: 3 días, del 9 al 11 de mayo de cada año;
- b).- Festejo de día de muertos: 4 días, del 31 de octubre al 3 de noviembre cada año.
- c).- Festejos de navidad y día de reyes: 15 días, del 20 de diciembre al 7 de enero de cada año; y
- d).- Festejos del amor y la amistad: 3 días, del 12 al 14 de febrero de cada año.

Queda estrictamente prohibida la venta de juegos, juguetería y artificios pirotécnicos en al interior de los locales y exterior del mercado municipal.

Para la venta de juegos, juguetería y artificios pirotécnicos, las personas comerciantes, podrán solicitar autorización para su instalación y venta temporal en los terrenos de la feria del azúcar, durante 15 días, del 19 de diciembre al 02 de enero de cada año, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección de Protección Civil Municipal y el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicables.

**Artículo 30.-** La persona titular de la administración del mercado municipal expedirá, de manera anual, credencial con fotografía en la que se identifique a la persona titular del permiso y giro que se dedica. El costo de la expedición será a costa de la persona interesada y no podrá ser menor a la cantidad que represente una vez el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

#### **CAPÍTULO V** **De los traspasos y cambios de giro**

**Artículo 31.-** Las personas comerciantes a que se refiere este Reglamento deberán solicitar por escrito a la persona titular de la administración del mercado municipal la autorización para traspasar sus derechos sobre los locales y giros a que se destine, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales a las cuales se les hubiere autorizado. El costo de la expedición de autorización será a costa de la persona interesada y no podrá ser menor a la cantidad que represente diez veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Ningún traspaso será válido sin contar con la autorización escrita de la persona titular de la administración del mercado municipal y el recibo oficial de la Tesorería Municipal por la cantidad señalada en el párrafo anterior.

**Artículo 32.-** Para obtener la autorización de traspaso se requiere:

- a).- Presentar solicitud por escrito tanto de la persona cedente como de la persona cesionaria;
- b).- Presentar aprobación de la unión de locatarios del mercado municipal;
- c).- Presentar el original del recibo oficial de la Tesorería Municipal por la cantidad señalada en el artículo 31 de este Reglamento;
- d).- Demostrar que la persona cesionaria tiene capacidad jurídica, es de nacionalidad mexicana y reside en el Municipio de El Mante, Tamaulipas;
- e).- Acompañar a la solicitud la cédula de empadronamiento que se expidió, así como los comprobantes de pagos, al corriente, de las obligaciones contractuales, reglamentarias y legales;
- f).- Obtener la autorización sanitaria o tarjeta de salud;
- g).- Presentar tres fotografías;
- h).- Presentar aviso de inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- i).- Presentar licencia anual de funcionamiento vigente.

**Artículo 33.-** Para el cambio de giro se deberán cumplir con los requisitos exigidos para la obtención del permiso y éstos podrán realizarse sobre todo tomando en cuenta que en el mercado municipal se expenden productos de temporada, pero en cualquier caso deberá notificarse a la autoridad municipal.

**Artículo 34.-** La persona titular de la administración del mercado municipal autorizará el traspaso cuando se cumpla con los requisitos del artículo 32 de este Reglamento.

**Artículo 35.-** Todo traspaso o cambio de giro, no autorizado, se considera nulo y la persona titular de la administración de mercado municipal procederá al desalojo inmediato del local correspondiente. Quedando a salvo los derechos de la persona que se considere afectada para que los haga valer contra la persona que le hubiere solicitado dinero a cambio de la cesión de derechos.

**Artículo 36.-** Las personas comerciantes no podrán subarrendar los locales.

**Artículo 37.-** Serán nulos los intercambios familiares, cambios de giro por actos de persona a persona, como por causa de muerte, si no se cuenta con la previa autorización de la persona titular de la administración del mercado municipal.

**Artículo 38.-** En caso de fallecimiento de la persona locataria, por lo que hace a los derechos de uso del local, se deberá estar al pronunciamiento que haga la autoridad judicial en Juicio Sucesorio.

#### **CAPÍTULO VI** **De las cancelaciones y desalojos**

**Artículo 39.-** La persona titular de la administración del mercado municipal instaurará el procedimiento para la cancelación de licencias y desalojo de locales cuando se incurra en incumplimiento de obligaciones o violación a las prohibiciones establecidas en este Reglamento.

**Artículo 40.-** La persona titular de la administración del mercado municipal tendrá atribuciones para sancionar con el retiro de mercancías en caso de insalubridad.

Procede la cancelación de licencia y desalojo del local, cuando la persona locataria adeude el importe de las cuotas de dos o más meses.

**Artículo 41.-** Para determinar la sanción, la persona titular de la administración del mercado municipal tomará en cuenta la naturaleza de la infracción, las posibilidades económicas de la persona infractora, la reincidencia y los perjuicios que cause.

**Artículo 42.-** La persona titular de la administración del mercado municipal, al tener conocimiento de una violación a las prohibiciones o incumplimiento a las obligaciones por parte de las personas ocupantes o las personas locatarias de los mercados municipales, expedirá un mandamiento por escrito, en el que se haga del conocimiento de aquellas el motivo o causa de la iniciación del procedimiento en su contra, concediéndole 3 días para que comparezca a exponer lo que a sus derechos conviniere.

**Artículo 43.-** De ofrecerse pruebas que requieran diligencia especial y que hayan sido ofrecidas en el escrito inicial, se fijará fecha y hora para su desahogo, en la inteligencia que no se admitirá prueba alguna fuera del escrito mencionado, ya que la audiencia será para calificar, admitir y desahogar las que no requieran práctica de diligencia especial.

**Artículo 44.-** Las personas que estimen verse afectadas por las resoluciones que dicten las autoridades municipales de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, podrán interponer los recursos de reconsideración y revisión, observando el procedimiento y términos establecidos por los artículos 319, 320, 321, 322 y 323 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

## CAPÍTULO VII

### Del Procedimiento de revisión y consulta

**Artículo 45.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia ciudadanía a través del foro de consulta respectivo.

**Artículo 46.-** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la actualización, toda persona residente del municipio, tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse a la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, a fin de que la Presienta o el Presidente Municipal dé cuenta en una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el reglamento aprobado por el H. Cabildo en la Décimo Novena Sesión de Cabildo del día 18 de noviembre de 2002, publicado en al Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 48 de fecha 22 de abril de 2003, así como sus subsecuentes reformas.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

**ATENTAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.**

## ANEXOS

Correspondientes al oficio número SRA/244/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Reglamento de Mercados del Municipio de El Mante, Tamaulipas.**

Anexo número 1.	Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todos los integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del Gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y en su caso abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.
Anexo número 2.	Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización
Anexo número 3.	Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero del año 2021

**R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.**

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49, fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Reglamento Municipal de Protección Civil de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero del 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**; Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento 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, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el proyecto de este Reglamento.

**CUARTO.-** Que el presente Reglamento tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio y establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente y recursos naturales; así

como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

**QUINTO.-** Que en consecuencia, en el acta correspondiente a la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos, el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de El Mante, Tamaulipas, tanto para las autoridades, así como para los organismos o instituciones de carácter público, social y/o privado, grupos voluntarios y en general para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten por el Municipio; y tiene por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio y establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda, y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente y recursos naturales; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio-organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 2º.-** Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este reglamento, comprenderán la inspección, control, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas.

**Artículo 3º.-** El Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante de los Sistemas Nacional y Estatal de la misma materia, establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la protección civil.

**Artículo 4º.-** Es obligación de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como también de los organismos, asociaciones, sectores sociales y privados, y de cualquier persona que resida, habite o transite en el Municipio, el cooperar de manera coordinada con las Autoridades competentes, en la consecución de la protección civil. Es obligación de la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito y Vialidad prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres de cualquier tipo, en coordinación con las instancias de protección civil.

**Artículo 5º.-** Para los efectos de este ordenamiento, se consideran autoridades de protección civil en el Municipio a:

I.- El Ayuntamiento;

II.- La Presidenta o el Presidente Municipal;

III.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- La persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil;

V.- El Consejo; y

VI.- Las personas titulares de las dependencias municipales, cuyas funciones inferan directa o indirectamente en la protección civil del Municipio.

**Artículo 6º.-** El Ayuntamiento fijará el presupuesto para el cumplimiento de las acciones que se establecen en el presente Reglamento.

**Artículo 7º.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

**I.- Agentes Destructivos.-** A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químicotecnológico, sanitario-ecológico, y socio-organizativo que pueden producir o produzcan riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.

**II.- Alto Riesgo.-** A la inminente o muy probable ocurrencia de una emergencia o desastre.

**III.- Apoyo.-** Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre.

**IV.- Atlas de Riesgos.-** Al documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos las personas habitantes y personas que transiten por el Municipio, así como de sus bienes y el medio ambiente y recursos naturales; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos y los hidrometeorológicos y los inducidos por el ser humano, como los químicos, los sanitarios y los socio-organizativos que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio Municipal.

**V.- Auxilio.-** A las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva; y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de: alertamiento, comunicación social de la emergencia, coordinación de la emergencia, planes de emergencia, evacuación, búsqueda y rescate, seguridad pública, asistencia social y refugios temporales, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud pública, aprovisionamiento y evaluación de daños.

**VI.- Consejo.-** Al Consejo Municipal de Protección Civil.

**VII.- Damnificado.-** A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un desastre; también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.

**VIII.- Desastre.-** Al evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la población civil o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos; de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se les considera calamidades públicas.

**IX. Dirección Municipal de Protección Civil.-** A la Dirección de Protección Civil del Municipio.

**X.- Emergencia.-** A la situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.

**XI.- Establecimientos.-** A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo. Para los efectos de este Reglamento, existen establecimientos de competencia municipal y estatal.

**XII.- Evacuación.-** A la medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos.

**XIII.- Grupos Voluntarios.-** A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.

**XIV.- Mapa de Riesgos.-** Al documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesto cada zona o región del Municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación, y el cual permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo a la población civil poder brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en su situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el ser humano.

**XV.- Mitigación.-** A la disminución de los daños y efectos causados por un siniestro o desastre.

**XVI.- Municipio.-** Al Municipio de El Mante, Tamaulipas.

**XVII.- Plan de Contingencias.-** Al documento que contempla el que hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, así como las acciones de regreso a la normalidad.

**XVIII.- Prevención.-** A las acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, tendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

**XIX.- Protección Civil.-** Al conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente y recursos naturales; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el Municipio.

**XX.- Recuperación.-** Al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes de desarrollo establecidos.

**XXI.- Reglamento.-** Al Reglamento Municipal de Protección Civil de El Mante, Tamaulipas.

**XXII.- Rehabilitación.-** Al conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas.

**XXIII.- Riesgo.-** A la probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre.

**XXIV.- Salvaguarda.-** A las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.

**XXV.- Siniestro.-** Al evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población civil sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal.

**XXVI.- Unidad de Medida y Actualización.-** Al valor diario fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 8º.-** Corresponde al Ayuntamiento en materia de protección civil:

**I.-** Formular el reglamento de protección civil en congruencia con lo establecido en los órdenes Federal y Estatal; así como conducir la política en esta materia;

**II.-** Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia;

**III.-** Dar respuesta ante las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre que se presenten en el Municipio, sin perjuicio de solicitar apoyo a las autoridades estatal de protección civil;

**IV.-** Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de protección civil conforme a la ley y este Reglamento;

**V.-** Hacer, en ausencia de la Presidenta o el Presidente Municipal y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento las declaratorias de emergencia y de zona de desastre de nivel municipal; y

**VI.-** Establecer en el presupuesto de egresos las partidas que se estimen necesarias para el cumplimiento de las acciones de protección civil.

**Artículo 9º.-** Para los efectos de este Reglamento se considera de orden público e interés social:

**I.-** El establecimiento y consecución de la protección civil en el Municipio;

**II.-** La elaboración, aplicación, evaluación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil; y

**III.-** Las acciones de capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo que para el cumplimiento del presente Reglamento, se realicen.

**Artículo 10.-** Los manuales de las bases y tablas técnicas que se expidan en términos del presente ordenamiento, contendrán las disposiciones adicionales de protección civil para cada uno de los establecimientos de competencia municipal, deberán ser elaborados por la Dirección Municipal de Protección Civil, la cual los entregará a la Presidenta o el Presidente Municipal para que éste los presente para su estudio y aprobación, en su caso, al Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Las autoridades municipales promoverán la creación de comités especializados de emergencia, según sea la mayor presencia de riesgos ocasionados en una determinada zona por cualquiera de los cinco tipos de agentes destructivos.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA Y AUTORIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL

### CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 12.-** Se crea el Sistema Municipal de Protección Civil, como parte integrante del Sistema Nacional y del Sistema Estatal, el cual comprenderá las instancias, lineamientos y objetivos establecidos en el Municipio, para la materialización de protección civil.

**Artículo 13.-** El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento de información, en materia de protección civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, procedimientos y acciones, que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos de protección civil de los sectores público, privado o social, que operen en el Municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos, y altos riesgos, así como desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias, y planificar la logística operativa y de respuesta a ellos.

**Artículo 14.-** El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará enunciativamente con la información de:

**I.-** El Consejo;

**II.-** El Centro Municipal de Operaciones;

**III.-** La Dirección Municipal de Protección Civil;

**IV.-** Las Dependencias o Unidades Administrativas Municipales, cuyo objeto sea la protección civil;

**V.-** Los Grupos Voluntarios;

**VI.-** Las Unidades de Respuesta en los Establecimientos; y

**VII.-** En general, la información relativa a las Unidades de Protección Civil, cualesquiera que sea su denominación, de los sectores público, social y privado, que operen en el Municipio.

**Artículo 15.-** Debe integrarse además al Sistema Municipal de Protección Civil, la información aportada por las Delegaciones, Representaciones y Dependencias de las Administraciones Públicas Federal y Estatal, que desarrollen actividades en el Municipio, tendientes a la ejecución de programas de prevención, auxilio y apoyo de la población o que atiendan asuntos relacionados con el ramo.

La Coordinación Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Civil recaerá en la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 16.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es la institución de coordinación, planeación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, así como de colaboración y participación, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas; la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente y recursos naturales; ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

**Artículo 17.-** El Consejo, se integrará por:

- I.-** Una Presidenta o un Presidente, que será la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II.-** Una Secretaria o un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III.-** Una Secretaria o un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil;
- IV.-** La Regidora o Regidor titular de la Comisión de Protección Civil, como Vocal;
- V.-** La persona titular de la Dirección de Bienestar Social del Municipio, como Vocal;
- VI.-** La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, como Vocal;
- VII.-** La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio, como Vocal;
- VIII.-** La persona titular de la Dirección de Obras Públicas del Municipio, como Vocal;
- IX.-** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio, como Vocal;
- X.-** La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio como Vocal;
- XI.-** La persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio, como Vocal;
- XII.-** Las personas titulares de las Delegaciones o Representaciones en el Municipio de las Dependencias Federal y Estatal relacionadas con el ramo, como Vocales; y
- XIII.-** Las personas representantes de los Grupos Voluntarios que operen en el Municipio, como Vocales.

Con excepción de la persona titular de la Secretaría Técnica, cada consejera o consejero propietario nombrará un suplente.

A convocatoria del Consejo, se invitará a participar a las personas representantes de las organizaciones de los sectores social y privado, y de las instituciones de educación superior que haya en el Municipio, interviniendo en las sesiones con voz pero sin voto. Los cargos de consejeras y consejeros serán honoríficos.

**Artículo 18.-** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II.-** Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Gobierno Municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de las diversas personas participantes e interesadas en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III.-** Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto a su autonomía, la participación de los diversos grupos sociales del Municipio en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en la materia;
- IV.-** Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del Municipio;
- V.-** Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
- VI.-** Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- VII.-** Constituir las comisiones o comités que estimen necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VIII.-** Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil;
- IX.-** Aprobar los programas para la generación de una cultura de protección civil;
- X.-** Convocar y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las dependencias estatales y federales establecidas en el Municipio;
- XI.-** Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar el informe anual de los trabajos del Consejo; y



**XII.-** Las demás atribuciones afines a éstas, que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, o que establezcan las leyes y sus reglamentos.

**Artículo 19.-** El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año, en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requieran, a convocatoria de su Presidenta o Presidente.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes de la Directiva del Consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de personas integrantes que asista a la sesión.

**Artículo 20.-** Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más una de las personas asistentes a la sesión, teniendo la Presidenta o el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

**Artículo 21.-** La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I.- Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
- III.- Los asuntos a tratar. De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

**Artículo 22.-** Corresponde a la Presidenta o el Presidente del Consejo en materia de protección civil:

- I.- Presidir las sesiones del Consejo;
- II.- Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de acuerdos;
- V.- Contar con voto de calidad en caso de empate en las sesiones;
- VI.- Aprobar y evaluar el Programa Municipal de Protección Civil, procurando además su más amplia difusión en el Municipio;
- VII.- Expedir el reglamento de operación del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII.- Vincular, coordinar y, en su caso, solicitar apoyo al Sistema Estatal de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno ante un riesgo, emergencia o desastre;
- IX.- Coordinar acciones con las dependencias estatales y con las instituciones privadas y del sector social en la distribución de la ayuda que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- X.- Evaluar ante una situación de emergencia o desastre la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo al gobierno estatal;
- XI.- Proponer al Consejo la integración de los comités, comisiones o grupos de trabajo que se estimen necesarios;
- XII.- Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias, y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto reestablecimiento de los servicios fundamentales;
- XIII.- Hacer la declaratoria formal de emergencia;
- XIV.- Autorizar:
  - a).- La puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
  - b).- La difusión de los avisos y alertas respectiva;
  - c).- Convocar al Centro Municipal de Operaciones; y
- XV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento, la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, y las que le otorgue el Consejo.

**Artículo 23.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en materia de protección civil:

- I.- En ausencia de la Presidenta o el Presidente Propietario, presidir las sesiones del Consejo y realizar las declaratorias de emergencia;
- II.- Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- III.- Presentar al Consejo para su aprobación, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil;
- IV.- Ejercer la representación legal del Consejo; y
- V.- Las demás que le confieran la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas y su Reglamento, el presente Reglamento y las que provengan de acuerdos del Consejo.

**Artículo 24.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo:

- I.- Elaborar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, el Programa de Trabajo del Consejo;
- II.- Formular, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente del Consejo; el orden del día para cada sesión;

- III.- Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidenta o Presidente así lo determine;
- IV.- Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo a la Presidenta o el Presidente del mismo;
- V.- Elaborar y certificar las actas del Consejo y dar fe de su contenido;
- VI.- Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo y sistematizarlos para su seguimiento;
- VII.- Informar al Consejo sobre el Estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;
- VIII.- Rendir un informe anual de los trabajos del Consejo;
- IX.- Ejercer la representación legal del Consejo, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- X.- Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI.- Reunir, introducir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII.- Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XIII.- Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres; y
- XIV.- Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, su Presidenta o Presidente o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

### **CAPÍTULO III DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES**

**Artículo 25.-** Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo, se erigirá, previa convocatoria de su Presidenta o Presidente o en su ausencia, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar las personas responsables de las dependencias de las administraciones públicas, estatal y federal que se encuentren establecidas en el Municipio, así como representantes de los sectores social y privado y Grupos Voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

**Artículo 26.-** Compete al Consejo, como Centro Municipal de Operaciones:

- I.- Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II.- Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;
- III.- Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los Grupos Voluntarios; y
- IV.- Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 27.-** La Dirección Municipal de Protección Civil tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, Grupos Voluntarios, y la población civil en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo o del Centro Municipal de Operaciones.

Las dependencias federales, estatal y municipales, así como sus respectivos órganos auxiliares que por sus funciones operativas participan en programas de prevención, auxilio y restablecimiento; los patronatos y cuerpos de bomberos, cruz roja, y los Grupos Voluntarios, así como las unidades internas de respuesta inmediata, serán consideradas como organismos auxiliares de la Dirección Municipal de Protección Civil.

La Dirección Municipal de Protección Civil será auxiliar del ministerio público y de la administración de justicia en materia de protección civil.

**Artículo 28.-** La Dirección Municipal de Protección Civil se integrará por:

- I.- La persona titular de la Dirección, que será nombrada por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II.- Las Unidades o Departamentos operativos que sean necesarios;
- III.- Las personas integrantes del Heroico Cuerpo de Bomberos; y
- IV.- El personal técnico, administrativo u operativo que sea necesario y que autorice el presupuesto respectivo.

**Artículo 29.-** La Dirección Municipal de Protección Civil dependerá de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Poner a consideración del Ayuntamiento y, en su caso, ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- II.- Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
- III.- Fomentar la participación activa y responsable de todas las personas habitantes del Municipio;

- IV.-** Prestar y coordinar el auxilio a la población civil en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;
- V.-** Elaborar y presentar para su aprobación, a la Presidenta o el Presidente del Consejo, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- VI.-** Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- VII.-** Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VIII.-** Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre;
- IX.-** Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población civil en materia de protección civil;
- X.-** Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- XI.-** Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración con la Federación y el Estado, en materia de protección civil;
- XII.-** Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente y mapa de riesgos;
- XIII.-** Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de las Administraciones Públicas Municipal, Estatal y Federal establecidas en el Municipio;
- XIV.-** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XV.-** Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de las personas integrantes de los Grupos Voluntarios;
- XVI.-** Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XVII.-** Formular, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Presidenta o el Presidente del Consejo y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII.-** Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XIX.-** Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población civil del Municipio;
- XX.-** Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXI.-** Suscribir, con la aprobación del Ayuntamiento, convenios de colaboración para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias, y desastres;
- XXII.-** Ejercer la inspección, verificación, dictaminación, control y vigilancia, capacitación y atención de emergencias en todas las instalaciones, edificaciones y construcciones ubicadas en el territorio municipal y de manera enunciativa en los establecimientos de competencia Municipal siguientes:
- a).-** Edificios departamentales de hasta 4 viviendas;
  - b).-** Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor de 20 personas;
  - c).-** Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal;
  - d).-** Terrenos para estacionamientos de servicios;
  - e).-** Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
  - f).-** Lienzos charros, circos, juegos mecánicos o ferias eventuales;
  - g).-** Actividades comerciales y sus establecimientos, instalaciones, edificaciones y construcciones, de manera independiente a su clasificación de riesgo o número de dependientes o empleados;
  - h).-** Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
  - i).-** Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
  - j).-** Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos, señalamientos urbanos y anuncios panorámicos; y
  - k).-** Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores;

- XXIII.-** Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para prevenir o controlarlos;
- XXIV.-** Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme el presente Reglamento;
- XXV.-** Coadyuvar con el Consejo en la conducción y operación del Sistema Municipal de Protección Civil, así como en la reunión, introducción y actualización del mismo;
- XXVI.-** Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado;
- XXVII.-** Integrar un directorio telefónico de las funcionarias y los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sectores social y privado, relacionados con la materia de protección civil;
- XXVIII.-** Proponer la actualización de leyes y reglamentos Estatal y reglamentos Municipales que garantice la seguridad de la población, sus bienes y la ecología;
- XXIX.-** Brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades de otros Municipios, Estatales y Federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio a la población civil;
- XXX.-** Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- XXXI.-** Elaborar el mapa municipal de riesgos;
- XXXII.-** Convocar a funcionarias y funcionarios públicos y a personas representantes de los sectores social, privado y Grupos Voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones;
- XXXIII.-** Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XXXIV.-** Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
- XXXV.-** Elaborar los manuales de las bases y tablas técnicas a que se refiere el artículo 10 de este ordenamiento; y
- XXXVI.-** Las demás que le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos Municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo.

**Artículo 30.-** Con base a lo dispuesto por la fracción XXXIV del artículo anterior, la Dirección Municipal de Protección Civil emitirá los dictámenes y resoluciones de medidas de seguridad y de factibilidad cuando legalmente esté obligada a hacerlo, y dentro de los trámites municipales que se realicen para obtener, permiso de construcción, de demolición, licencias de uso de suelo, de funcionamiento y demás trámites en los que los diversos reglamentos municipales determinen como requisito la emisión y presentación de un dictamen o resolución de factibilidad, en el cual se determine la viabilidad de lo solicitado.

**Artículo 31.-** Los dictámenes y resoluciones que en términos del artículo anterior emita la Dirección Municipal de Protección Civil, a excepción de las de medidas de seguridad y aquella mediante la cual se resuelva el recurso de revisión, podrán ser positivos o negativos. Serán positivos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de este Reglamento, normas oficiales y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta procedente el trámite solicitado. Serán negativos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de este Reglamento, normas oficiales y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta improcedente el trámite solicitado.

**Artículo 32.-** Asimismo, la Dirección Municipal de Protección Civil emitirá dictámenes, acuerdos y resoluciones mediante los cuales señale, resuelva y determine las acciones que en materia de protección civil y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, normas oficiales y de los manuales de las bases y tablas técnicas, deberá realizar la persona solicitante de los trámites referidos en el artículo 30 de este ordenamiento, para efectos de la procedencia de los mismos.

**Artículo 33.-** En la redacción de las resoluciones, acuerdos y dictámenes que al efecto emita la Dirección Municipal de Protección Civil se observarán las reglas siguientes:

- I.-** Comenzarán expresando lugar y fecha en que se dé el dictamen, acuerdo o resolución;
- II.-** Se ocupará exclusivamente de dictaminar el trámite solicitado, establecer las medidas de seguridad o resolver el recurso promovido;
- III.-** Bajo la palabra RESULTANDO referirá precisa y concretamente, en párrafos numerados, la competencia de dicha autoridad y la naturaleza u objeto del dictamen, acuerdo o resolución;
- IV.-** Bajo la palabra CONSIDERANDO consignará clara y concisamente, también en párrafos numerados, los puntos de derecho con las razones y fundamentos legales y técnicos de la materia que estime procedentes y las citas de los preceptos y ordenamientos legales que juzgue aplicables;
- V.-** Pronunciará, por último, la parte resolutive en la cual se establezca la procedencia o improcedencia del trámite objeto de dictamen, las medidas de seguridad a tomar y/o la procedencia o improcedencia del recurso objeto de resolución; y
- VI.-** Deberá contar con la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 34.-** La Dirección Municipal de Protección Civil, promoverá que los establecimientos a que se refiere este Reglamento, instalen sus propias unidades internas de respuesta, asesorándolos y coordinando sus acciones directamente o a través de las unidades municipales. Los establecimientos deberán realizar, asistidos por la Dirección Municipal de Protección Civil o de la Unidad Municipal, según corresponda, cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres.

**Artículo 35.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil:

**I.-** Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la dirección;

**II.-** Coordinar las acciones de esta Dirección con las autoridades Estatal, Federales y Municipales, así como con los sectores social y privado para organizar la prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;

**III.-** Administrar los recursos humanos, materiales y financiero a cargo de esta Dirección;

**IV.-** Designar por oficio al personal que fungirá como inspector, en las inspecciones y verificaciones que se realicen en los establecimientos, en la forma y términos que establece este Reglamento, así como, en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; y

**V.-** Las demás que le confieran los ordenamientos aplicables, las que le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal o las que autorice el Consejo.

### TÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### CAPÍTULO I DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

**Artículo 36.-** Este Reglamento reconoce como Grupos Voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones a que se refiere la fracción XIII del artículo 7 de este Ordenamiento, que cuenten con su respectivo registro ante la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 37.-** Los Grupos Voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

**I.- Territoriales:** formados por las personas habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio;

**II.- Profesionales o de Oficios:** constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan; y

**III.- De Actividades Específicas:** atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

#### CAPÍTULO II DEL PADRÓN Y REGISTRO DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

**Artículo 38.-** A fin de que los Grupos Voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el Padrón del Municipio, deberán inscribirse previa solicitud ante la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 39.-** La solicitud a que hace referencia el artículo anterior contendrá cuando menos:

**I.-** Acta constitutiva y domicilio del Grupo Voluntario en el Municipio;

**II.-** Bases de organización del Grupo Voluntario;

**III.-** Relación del equipo con el que cuenta;

**IV.-** Programa de acción, capacitación y adiestramiento;

**V.-** Área geográfica de trabajo;

**VI.-** Horario normal de trabajo; y

**VII.-** Autorización para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte de la Dirección Municipal de Protección Civil y de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

**Artículo 40.-** Los Grupos Voluntarios Municipales, regionales, estatales o internacionales que presenten completa la documentación señalada en el artículo anterior y obtengan de la Dirección Municipal de Protección Civil resolución favorable de factibilidad a que se refiere el artículo siguiente, la cual deberá de dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por la Dirección, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como Grupo Voluntario en el Padrón Municipal que se lleve en la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 41.-** Para efectos de que la Dirección Municipal de Protección Civil expida la constancia de registro y reconocimiento señalado en el artículo anterior, deberá de emitir resolución de factibilidad favorable a la asociación, institución o grupo interesado, en la cual determine procedente la solicitud de registro referida.

**Artículo 42.-** Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en Grupos Voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

**Artículo 43.-** La Dirección Municipal de Protección Civil, deberá entregar a la persona interesada, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se emita la resolución favorable de factibilidad, la constancia de registro y reconocimiento señalado en el artículo 40 de este Ordenamiento.

**Artículo 44.-** La preparación específica de los Grupos Voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Dirección Municipal de Protección Civil, que serán de carácter obligatorio y se deberá obtener la constancia respectiva de su aprobación.

**Artículo 45.-** Corresponde a los Grupos Voluntarios:

**I.-** Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón Municipal, de la Dirección Municipal de Protección Civil;

**II.-** Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;

**III.-** Solicitar el auxilio de las autoridades de protección civil, para el desarrollo de sus actividades;

**IV.-** Coordinarse bajo el mando de las autoridades de protección civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

**V.-** Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;

**VI.-** Coadyuvar en actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la Dirección Municipal de Protección Civil, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

**VII.-** Realizar los trámites ante las autoridades competentes, para obtener la autorización de recibir donativos deducibles de impuestos sobre la renta para sus donantes;

**VIII.-** Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios;

**IX.-** Refrendar anualmente su registro ante la Dirección Municipal de Protección Civil, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicha documental;

**X.-** Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de Protección Civil, que estén en posibilidades de realizar;

**XI.-** Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Dirección Municipal de Protección Civil con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello;

**XII.-** Constituirse como inspectoras o inspectores honorarios y comunicar a las autoridades de protección civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo; y

**XIII.-** Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD**

**Artículo 46.-** Son derechos y obligaciones de las personas habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de protección civil, las siguientes:

**I.-** Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;

**II.-** Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo o desastre;

**III.-** Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil;

**IV.-** Respetar la señalización preventiva y de auxilio;

**V.-** Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;

**VI.-** Participar en los simulacros que las autoridades determinen; y

**VII.-** Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las autoridades de protección civil, siempre y cuando ello no implique a la ciudadanía un perjuicio de sus personas o patrimonio.

**Artículo 47.-** Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, las personas propietarias o encargadas deberán facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las autoridades de protección civil municipal.

**Artículo 48.-** Las personas propietarias, conductoras o responsables de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes del Estado y Federales de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

### **CAPÍTULO IV DE LA ACCIÓN POPULAR**

**Artículo 49.-** Toda persona tiene el derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

**Artículo 50.-** La denuncia popular es el instrumento jurídico que tienen las personas habitantes, residentes y personas en tránsito por este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

**Artículo 51.-** Para que la acción popular proceda, bastará que la persona que la interponga aporte los datos relativos a los hechos que se denuncian.

**Artículo 52.-** Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló la turnará de inmediato a la Dirección Municipal de Protección Civil. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y/o el patrimonio de las mismas.

**Artículo 53.-** La Dirección Municipal de Protección Civil en los términos de este Reglamento, atenderá de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

**Artículo 54.-** La Dirección Municipal de Protección Civil recibirá y registrará en un libro de control, la denuncia popular la cual deberá hacerse por escrito y en caso de alto riesgo podrá hacerse en forma verbal levantándose constancia de la misma.

**Artículo 55.-** La Dirección Municipal de Protección Civil tendrá la obligación de dar contestación a la denuncia y de los resultados obtenidos, en un término no mayor de 30 días hábiles.

## CAPÍTULO V

### DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS

**Artículo 56.-** Las personas físicas o morales que desarrollen actividades permanentes o transitorias que puedan ocasionar riesgos a la población en general, o grupos especiales en particular, quedarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento y la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 57.-** Los establecimientos donde se reúnan permanentemente o transitoriamente personas que puedan correr riesgos por los eventos de emergencia, sean privados o de competencia estatal o municipal, tienen la obligación de contar permanentemente con un programa específico de protección civil o plan de contingencias, que deberá estar autorizado y supervisado por la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 58.-** En los establecimientos deberá colocar, en sitios visibles, equipos de seguridad, extinguidores, hidrantes, rutas de evacuación, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario.

**Artículo 59.-** Los establecimientos referidos en este Reglamento, tienen la obligación de contar con una unidad interna de respuesta inmediata, ante los altos riesgos, emergencias o desastres que potencialmente puedan ocurrir.

**Artículo 60.-** Las personas patronas, propietarias o titulares de los establecimientos procurarán capacitar a sus empleadas y empleados, así como dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la accesoria de la Dirección Municipal de Protección Civil para su capacitación, y para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

**Artículo 61.-** Las personas organizadoras de eventos especiales y transitorios, en los que se reúnan masivamente personas que eventualmente puedan correr riesgos por eventos emergentes, estarán obligados a contar con la unidad que atiende a su plan de contingencias, obligándose a proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar una eficaz labor de protección civil.

**Artículo 62.-** Cuando los efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las unidades externas, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 63.-** La Dirección Municipal de Protección Civil llevará un registro de las unidades internas de respuesta inmediata, de los establecimientos que se indican en este Reglamento.

**Artículo 64.-** Cada unidad de respuesta inmediata elaborará un plan de contingencia que deberá contener la siguiente información:

I.- Introducción;

II.- Objetivos;

III.- Planos, organigrama, directorios y resumen fotográfico;

IV.- Niveles de contingencia;

V.- Atlas de riesgos; y

VI.- Análisis de riesgos;

a).- Hidrometeorológicos;

b).- Químicos;

c).- Socio-organizativos;

d).- Sanitarios;

- e).- Geológicos;
- f).- Que hacer antes, durante y después de cada uno de los riesgos identificados con sus procedimientos especiales;
- g).- Organigrama de las brigadas y sus directorios correspondientes;
- h).- Programas de capacitación y sus certificados;
- i).- Programa de ayuda mutua;
- j).- Resumen ejecutivo del plan de contingencia por fenómenos; y
- k).- Recomendaciones generales.

**Artículo 65.-** El plan de contingencias y el programa específico de protección civil se presentará a la Dirección Municipal de Protección Civil en original y dos copias para su supervisión y autorización mediante solicitud previa en la que se especifique el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes.

**Artículo 66.-** La Dirección Municipal de Protección Civil llevará el registro de las personas físicas o morales que pretendan elaborar, dirigir la ejecución técnica o evaluación de los programas específicos de protección civil y planes de contingencias. Debiendo solicitar a la persona interesada la siguiente documentación:

I.- Tratándose de personas físicas:

- a).- Título o cédula profesional que acredite tener estudios a nivel licenciatura, con especialidad en el giro correspondiente;
- b).- Copia de la cédula de identificación fiscal o el Registro Federal de Causantes;
- c).- Domicilio fiscal; y
- d).- Constancia de haber recibido un curso sobre la materia de implementación de planes de contingencias, debidamente avalado por la Dirección Municipal de Protección Civil.

II.- En caso de personas morales:

- a).- Copia del acta constitutiva;
- b).- Copia de la cédula de identificación fiscal;
- c).- Domicilio fiscal; y
- d).- Relación del personal que integra o labora para la empresa y que cumple con los requisitos de la fracción anterior, acompañando la documentación respectiva.

**Artículo 67.-** Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus unidades internas de protección civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

**Artículo 68.-** Los establecimientos tienen la obligación de contar con unidades de protección civil debidamente avaladas por la Dirección Municipal de Protección Civil, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- **CAPACITACIÓN:** El personal que integre las unidades internas de respuesta deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnicopráctico, inductivo, formativo y de constante actualización.

II.- **BRIGADAS:** Cada unidad interna de respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios y contingencias, de evacuación del inmueble, y de búsqueda y rescate coordinadas por la jefa o el jefe de piso y la persona responsable del inmueble.

III.- **SIMULACROS:** Las unidades internas de respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

## **CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD**

**Artículo 69.-** Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio, prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y de la Dirección Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

**Artículo 70.-** Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por alguna persona, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, la o las personas responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

**Artículo 71.-** Es obligación de las personas propietarias, arrendatarias o usufructuarias de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30 centímetros, maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.



**Artículo 72.-** Para la prevención de accidentes, la población civil deberá observar las siguientes medidas para la prevención de accidentes:

- I.- Reportar todo tipo de riesgo, a la Dirección Municipal de Protección Civil;
- II.- Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio;
- III.- Solicitar la asesoría de la Dirección Municipal de Protección Civil para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable;
- IV.- Solicitar, si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, la vigilancia debida a la Dirección Municipal de Protección Civil; y
- V.- Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 73.-** En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, que pongan en riesgo la seguridad de las personas, los bienes, la propiedad pública y el medio ambiente, deberá observarse lo siguiente:

- I.- Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que generen a la Dirección Municipal de Protección Civil, para reparar el daño causado;
- II.- Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias químicas en drenajes, alcantarillas, suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, altos riesgos o desastres;
- III.- Las personas propietarias de vehículos de carga de dichos materiales peligrosos o sustancias químicas, deberán proveer, a las personas trabajadoras y conductoras de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
- IV.- Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo; y
- V.- Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencia correspondiente.

**Artículo 74.-** Se considerarán medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la Dirección Municipal de Protección Civil, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, para proteger el interés público, o evitar los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que puedan ocurrir en los establecimientos a que se refiere este Reglamento.

Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán antes de su aplicación a la persona interesada, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan, la Dirección Municipal de Protección Civil, para proteger el interés público o evitar los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que puedan ocurrir en los establecimientos a que se refiere este Reglamento, podrá dictar las siguientes medidas de seguridad:

- I.- La suspensión de trabajos y servicios;
- II.- La desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble;
- III.- La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- IV.- El aseguramiento y secuestro de objetos y materiales;
- V.- La clausura temporal o definitiva, total o parcial, de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
- VI.- La realización de actos en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
- VII.- El auxilio de la fuerza pública; y
- VIII.- La emisión de mensajes de alerta.

**Artículo 75.-** Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Dirección Municipal de Protección Civil, esta autoridad, en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

- I.- Se procederá a la suspensión de la construcción, servicios, o de las obras y actos relativos.
- II.- Se amonestará a la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante del establecimiento, para que se apliquen las recomendaciones de las autoridades de protección civil a fin de que se evite, contenga o extinga el riesgo.
- III.- En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad de la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante, en el manejo o uso de materiales peligrosos, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, las autoridades de protección civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad o sanciones que se establezcan en este u otro ordenamiento, impondrán multa a quien resulte responsable.

**IV.-** Cuando no obstante la aplicación de las medidas a que se refieren las tres fracciones anteriores, no se hubiere evitado, contenido o extinguido el riesgo, las autoridades de protección civil, y previa audiencia de la persona interesada, procederán en su caso, a la clausura del establecimiento, hasta en tanto no se demuestre que dicho riesgo ha sido definitivamente extinguido.

En caso de que las autoridades de protección civil determinen, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos, se publicarán avisos, a cuenta de la persona propietaria o responsable en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio, advirtiendo a la población de los riesgos.

**Artículo 76.-** Cuando en los establecimientos se realicen actos o servicios que constituyan alto riesgo a juicio de la Dirección Municipal de Protección Civil, esta autoridad, procederá de inmediato a suspender dichas actividades, a ordenar el desalojo del inmueble, y a aplicar las demás medidas de seguridad enunciadas en este capítulo, además de las sanciones que en su caso correspondan. Lo anterior, es sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones señaladas en otros ordenamientos.

**Artículo 77.-** Cuando en los establecimientos se presenten emergencias o desastres, inherentes a los actos, servicio o funcionamiento de los mismos, la Dirección Municipal de Protección Civil procederá de inmediato a la desocupación del inmueble, a la suspensión de las actividades, y a clausurar los lugares en donde se realicen, imponiendo además cualquier otra medida de seguridad y sanción que resulte aplicable de acuerdo a este Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan los demás ordenamientos.

**Artículo 78.-** Las obras que se ordenen por parte de la Dirección Municipal de Protección Civil para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencia o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo de la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante del establecimiento sin perjuicio de que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del obligado.

En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan. Tanto las sanciones económicas, verificaciones y demás, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se considera créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento de ejecución por la Tesorería Municipal.

**Artículo 79.-** Las personas responsables de actos que generen daños en el medio ambiente, serán sancionados en los términos de la legislación en materia de salud pública, equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, el bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 80.-** Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población civil, la Dirección Municipal de Protección Civil se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades Estatal y según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de protección civil.

**Artículo 81.-** La Dirección Municipal de Protección Civil, cuando lo estime procedente, podrá brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población civil en otros Municipios.

**Artículo 82.-** La Dirección Municipal de Protección Civil promoverá la celebración de convenios con las personas propietarias de camiones, pipas, destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público Estatal y Federal y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de dicha Dirección, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con las personas propietarias de establecimientos de expendio de combustible con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Dirección Municipal de Protección Civil, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la autoridad municipal después de haber atendido la emergencia.

**Artículo 83.-** Las personas integrantes de la Dirección Municipal de Protección Civil, deberán portar el uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la autoridad municipal correspondiente.

## TÍTULO CUARTO DE LA OPERACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL

### CAPÍTULO I DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 84.-** El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección civil en el Municipio; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan las personas responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles.

Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuestación y control correspondientes y a las bases establecidas en la materia, en convenios de coordinación.

**Artículo 85.-** El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 86.-** El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- I.- De prevención;
- II.- De auxilio; y
- III.- De recuperación y vuelta a la normalidad.

**Artículo 87.-** El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I.- Los antecedentes históricos de los altos riesgos;
- II.- La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III.- La identificación de los objetivos de este Programa;
- IV.- Los Subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación y vuelta a la normalidad con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V.- La estimación de los recursos financieros; y
- VI.- Los mecanismos para el control y evaluación.

**Artículo 88.-** El Subprograma de Prevención agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos, a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres; y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil en la comunidad.

**Artículo 89.-** El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I.- Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados;
- II.- Los criterios para integrar el mapa de riesgo;
- III.- Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV.- Las acciones que la Dirección Municipal de Protección Civil deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V.- El inventario de los recursos disponibles;
- VI.- La política de comunicación social; y
- VII.- Los criterios y bases para realización de simulacros.

**Artículo 90.-** El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

**Artículo 91.-** Las funciones específicas del Subprograma de Auxilio serán las siguientes:

- I.- Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- II.- Coordinar a las diferentes Dependencias Municipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los Grupos Voluntarios de protección civil;
- III.- Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- IV.- Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de las personas miembros de la comunidad que hayan sido afectadas por el desastre;
- V.- Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, etc.;
- VI.- Designar y operar los albergues necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII.- Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución;
- VIII.- Establecer un sistema de información para la población; e
- IX.- Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgos.

**Artículo 92.-** El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

- I.- Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- II.- Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado; y
- III.- Los establecidos en coordinación con los Grupos Voluntarios.

**Artículo 93.-** El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

**Artículo 94.-** En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población civil de una determinada localidad o región, se podrán elaborar programas especiales de protección civil.

**Artículo 95.-** A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil deberá ser publicado en los medios de comunicación del Municipio.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS DECLARATORIAS FORMALES**

### **CAPÍTULO I DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**Artículo 96.-** La Presidenta o el Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Consejo, o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en su ausencia, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia mandando difundir a través de los medios masivos de comunicación, y lugares donde se ubiquen las instalaciones de protección civil para el desarrollo de las actividades que se requieran.

La Presidenta o el Presidente del Consejo, o la Secretaria o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo publicarán en términos de lo establecido en el artículo 83 de este Reglamento.

**Artículo 97.-** La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

- I.- Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II.- Infraestructura, bienes y sistemas afectables;
- III.- Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV.- Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten;
- V.- Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo al Programa Municipal de Protección Civil; y
- VI.- Definir donde habrán de establecerse los refugios temporales.

Dicha definición en los procedimientos subsecuentes deben estar enmarcados en el Programa Municipal de Protección Civil, de manera que exista un registro de instalaciones susceptibles de ser transformadas en refugios, en el que se señale la capacidad de alojamiento y a partir de ese dato establecer las necesidades de todo tipo para la operación de cada refugio.

Los requisitos para establecer un refugio temporal son:

- a).- Estar alejados de las zonas de peligro;
- b).- Tener un grado de vulnerabilidad bajo;
- c).- Contar con espacio suficiente para ofrecer los servicios básicos;
- d).- Situarse en lugares accesibles;
- e).- Contar con sistemas de comunicación externa;
- f).- Contar con agua potable suficiente;
- g).- Contar con servicios sanitarios;
- h).- Tener espacio para dormitorio;
- i).- Ofrecer los alimentos requeridos por día a cada persona; y
- j).- Los que se requieran para el bienestar de las personas.

**Artículo 98.-** La Dirección Municipal de Protección Civil estará a lo dispuesto por la declaratoria de emergencia emitida por la Presidenta o el Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo.

### **CAPÍTULO II DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE**

**Artículo 99.-** Se considera zona de desastre de nivel municipal aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, resulten suficientes los recursos municipales, y en consecuencia, no se requiera de la ayuda del gobierno estatal.

Se considerará zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbados, sean insuficientes los recursos de Municipio, requiriéndose en consecuencia la ayuda del gobierno estatal.

En estos casos, el Gobernador del Estado emitirá la declaración de zona de desastre, y pondrá en marcha las acciones necesarias, por conducto de la Dirección General de Protección Civil.

Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres sea necesaria la concurrencia simultánea de las autoridades estatales y municipales de protección civil, la Dirección General de Protección Civil será quien coordine los trabajos de respuesta ante la contingencia, en el lugar de los hechos.

**Artículo 100.-** Para que la Gobernadora o el Gobernador del Estado formule la declaración de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, deberá agotarse el siguiente procedimiento:

- I.- Qué sea solicitada por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II.- Qué las dependencias del poder ejecutivo estatal encabezadas por la Dirección General de Protección Civil, realicen una evaluación de los daños causados; y
- III.- Qué de la evaluación resulte necesaria la ayuda del Gobierno Estatal.

**Artículo 101.-** La Presidenta o el Presidente Municipal, con dicho carácter y con la de Presidenta o Presidente del Consejo, podrá emitir declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Dirección Municipal de Protección Civil, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al Ayuntamiento para su conocimiento, difundiéndola a través de los medios de comunicación masiva.

En ausencia de la Presidenta o el Presidente Municipal, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá realizar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, y en ausencia de los anteriores, el Ayuntamiento del Municipio lo hará.

**Artículo 102.-** La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I.- Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II.- Infraestructura, bienes, servicios y sistemas afectados;
- III.- Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV.- Instrucciones dirigidas a la población civil, de acuerdo a los programas municipales de la materia.

**Artículo 103.-** La Presidenta o el Presidente Municipal o en su ausencia la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o en su defecto el Ayuntamiento del Municipio, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente mediante publicación en una de los diarios de mayor circulación en el lugar.

**Artículo 104.-** Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar, cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- I.- Atención médica inmediata y gratuita;
- II.- Alojamiento, alimentación y recreación;
- III.- Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- IV.- Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para la trabajadora o el trabajador;
- V.- Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y
- VI.- Las demás que determine el Consejo.

## TÍTULO SEXTO DE LA INSPECCIÓN, CONTROL, VIGILANCIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 105.-** La Dirección Municipal de Protección Civil, vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la materia, y aplicará las medidas de seguridad que correspondan.

En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se realizarán previa audiencia de la persona interesada.

**Artículo 106.-** La orden de inspección será emitida por la persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, la cual contendrá su firma autógrafa y los siguientes datos:

- I.- Nombre, denominación o razón social, y domicilio del visitado;
- II.- Lugar o lugares donde debe hacerse la visita de inspección;
- III.- Nombre de la persona o personas que deben efectuar la visita; y
- IV.- Finalidad y alcance de la visita de inspección.

**Artículo 107.-** El personal que comisione la Dirección Municipal de Protección Civil, deberá entregar personalmente a la persona interesada o al representante legal, la orden de inspección, solicitándoles firmen una copia con la inserción de la fecha y hora.

Si la persona visitada no se encontrare, se le dejará citatorio para que espere al día hábil siguiente, y de no hacerlo se practicará la inspección con quien se encuentre en el lugar.

El personal comisionado deberá cerciorarse que se está constituyendo ante la persona y el lugar correcto, asentando en el informe de cómo llevo a tal convicción, debiéndose formular el acta respectiva ante la presencia de dos testigos, en la que se hará constar los hechos y circunstancias que se hubiesen conocido por el personal de la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 108.-** El personal comisionado por la Dirección Municipal de Protección Civil deberá cerciorarse de que el acta de inspección, esté firmarla al margen y al calce por todas las personas que participen en la diligencia. El caso de que alguien se negare a firmar, se hará constar esa circunstancia en la misma, en el caso de que alguna persona no pudiere o no supiere firmar, se le solicitará su huella digital del pulgar derecho en el acta, ante la presencia de dos testigos.

**Artículo 109.-** El personal comisionado remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes los resultados de la comisión a la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 110.-** La Dirección Municipal de Protección Civil será responsable directa para vigilar las medidas de seguridad, poniendo especial atención a los siguientes casos de alto riesgo:

I.- El abastecimiento de gas de uso doméstico, de la unidad repartidora a vehículos motorizados;

II.- El transporte y/o almacenamiento de materia peligroso o inflamable que ponga en riesgo a la población y carezca de autorización; y

III.- La Dirección Municipal de Protección Civil, conforme a su competencia, resolverá dentro de un plazo de treinta días hábiles lo conducente.

**Artículo 111.-** En los casos de clausura total o parcial de una obra, instalación o establecimiento, la Dirección Municipal de Protección Civil, solicitará a las autoridades competentes la suspensión o cancelación de los permisos o licencias que se hayan otorgado a la persona infractora.

**Artículo 112.-** Cuando se ordene la suspensión de una obra, instalación o servicio como medida de seguridad, la Dirección Municipal de Protección Civil ordenará a la persona infractora que realice los actos o subsane las omisiones que lo motivaron, fijándole un plazo para ello, no mayor a 15 días naturales.

**Artículo 113.-** En el caso que la Dirección Municipal de Protección Civil considere necesaria la demolición de obras o construcciones, como medida de protección y seguridad para las personas, sus bienes y el medio ambiente, solicitará a las autoridades competentes la aplicación de las disposiciones legales respectivas.

**Artículo 114.-** Además de las sanciones que imponga a la persona infractora, la Dirección Municipal de Protección Civil, dará vista al Ministerio Público, de los hechos que pudieran constituir delito.

**Artículo 115.-** Las inspecciones de protección civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que las personas propietarias y/o encargadas de los establecimientos señalados en este Reglamento, están obligados a permitirlos, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

**Artículo 116.-** La persona o personas designadas para aplicar visitas de inspección o ejecutar medidas de seguridad, deberán estar provistas de identificación, orden de verificación, en la que se deberá precisar el lugar o zona en que se efectuará la inspección, el objeto de la visita y las disposiciones legales que la fundamenten.

**Artículo 117.-** Es obligación de las personas propietarias, responsables, encargadas u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos permitir el acceso y dar facilidades a las personas mencionadas en el artículo anterior, para el desarrollo de la inspección o verificación, así como proporcionar la información que conduzca a la verificación de las normas de este Reglamento.

**Artículo 118.-** En la diligencia de inspección se deberán observar las siguientes reglas:

I.- La persona o personas a quienes se haya encomendado la inspección, deberán exhibir su nombramiento expedido por la autoridad competente, así como el oficio de comisión que los acredite legalmente para desempeñar su función, lo que deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

II.- En el acta que se levante con motivo de la inspección, se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas y, en su caso, las medidas de seguridad que se ejecuten.

**Artículo 119.-** En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, la Dirección Municipal de Protección Civil podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 120.-** Se considerarán medidas de seguridad las disposiciones de inmediata ejecución que dicte la Dirección Municipal de Protección Civil, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos aplicables para proteger el interés público, o evitar los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que puedan ocurrir en los establecimientos a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 121.-** Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán antes de su aplicación a la persona interesada, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

**Artículo 122.-** Son medidas de seguridad las siguientes:

- I.- La suspensión de trabajos y servicios;
- II.- La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble;
- III.- La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- IV.- El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;
- V.- La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
- VI.- La realización de actos, en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
- VII.- El auxilio de la fuerza pública;
- VIII.- La emisión de mensajes de alerta; y
- IX.- Las verificaciones a los establecimientos.

**Artículo 123.-** Las personas que manejen sustancias o productos que puedan ocasionar riesgo o alto riesgo para las personas sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente tienen obligación de cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- I.- Contar con extintores en perfectas condiciones;
- II.- Contar con rutas de evacuación;
- III.- Contar con salida de emergencia;
- IV.- Contar con plan de contingencia;
- V.- Contar, las gasolineras, gaseras y lugares de concentración masiva de personas con un depósito de agua de por lo menos 15,000 litros y una motobomba de 2.5 pulgadas en perfectas condiciones;
- VI.- Tener a la vista los teléfonos de protección civil y grupos de rescate;
- VII.- Contar con rombo indicativo;
- VIII.- Poner avisos de peligro, inflamable, explosivo, etc.; y
- IX.- Las demás que determinen las leyes, reglamentos y el Consejo.

La Dirección Municipal de Protección Civil podrá dictar de manera particular para determinado establecimiento o giro medidas tendientes a mejorar la seguridad de las personas, de los bienes, de la propiedad pública y el medio ambiente.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES, RECURSOS Y REVISIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 124.-** Se consideran conductas violatorias o infracciones a este Reglamento, las siguientes:

- I.- Realizar el trasvase de gas;
- II.- Almacenar gasolina;
- III.- Almacenar pólvora el cualquiera de sus presentaciones;
- IV.- Impedir la inspección y verificación de los establecimientos;
- V.- Hacer falsas alarmas a los cuerpos de rescate;
- VI.- Quemar pastizales sin tomar medidas preventivas de seguridad;
- VII.- Abstenerse de limpiar adecuadamente los solares;
- VIII.- Vaciar derivados de petróleo y gases en drenajes, alcantarillas, canales, suelo y vía pública;
- IX.- Dejar en abandono las construcciones u obras que pongan en riesgo la seguridad de las personas o los bienes;
- X.- Conservar árboles que por su tamaño puedan causar daños a las personas o los bienes al ser derivados por algún fenómeno meteorológico;
- XI.- Abstenerse de contar con el equipo de protección personal;
- XII.- Manejar sustancias o productos peligrosos e inflamables encontrándose bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas, estimulantes o psicotrópicos;
- XIII.- Encender fuego en la vía pública;
- XIV.- Obstruir las labores del personal de la Dirección Municipal de Protección Civil y de los organismos de recate ante un siniestro;

**XV.-** Desobedecer las disposiciones que en materia de seguridad emita la Dirección Municipal de Protección Civil;

**XVI.-** Estacionar en zonas habitadas vehículos o remolques que transporten materiales peligrosos;

**XVII.-** Abstenerse de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, en el Bando de Policía y Buen Gobierno y en los demás ordenamientos jurídicos;

**XVIII.-** Portar logotipos en vehículos o en uniformes de organismos de auxilio o rescate sin contar con autorización de la Dirección Municipal de Protección Civil; y

**XIX.-** Realizar cualquier acción u omisión que ponga en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 125.-** La persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo.

**Artículo 126.-** Para los efectos de este Reglamento serán responsables:

**I.-** Las personas propietarias, poseedoras, administradoras, representantes, organizadoras y demás responsables, involucradas en las violaciones a este Reglamento; y

**II.-** Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de una infracción, y las personas servidoras públicas que intervengan o faciliten la comisión de una infracción.

**Artículo 127.-** Son conductas constitutivas de infracción las que se lleven a cabo para:

**I.-** Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;

**II.-** Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o verificaciones en los términos de este Reglamento;

**III.-** Abstenerse de dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección Municipal de Protección Civil;

**IV.-** Abstenerse de dar cumplimiento a las resoluciones de las autoridades de protección civil que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento; y

**V.-** En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 128.-** Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

**I.-** Amonestación;

**II.-** Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;

**III.-** Multa equivalente al monto de 20 a 1,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;

**IV.-** En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de 2,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, y procederá la clausura definitiva;

**V.-** Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y

**VI.-** Arresto administrativo hasta por 36 horas.

El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización será fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 129.-** La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a las Leyes corresponda a la persona infractora.

**Artículo 130.-** Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

**I.-** El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;

**II.-** La gravedad de la infracción;

**III.-** Las condiciones socioeconómicas de la persona infractora; y

**IV.-** La reincidencia, en su caso.

**Artículo 131.-** Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Dirección Municipal de Protección Civil, esta autoridad, procederá como sigue:

**I.-** Se procederá a la suspensión de la construcción, servicios, o de las obras o actos relativos;

**II.-** Se amonestará a la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante del establecimiento, para que se apliquen las recomendaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil, a fin de que se evite, contenga o extinga el riesgo;



**III.-** En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad de la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la Dirección Municipal de Protección Civil.

Sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad o sanciones que se establezcan en este Reglamento, se impondrá multa a la persona quien resulte responsable;

**IV.-** Cuando no obstante la aplicación de las medidas a que se refieren las tres fracciones anteriores, no se hubiera evitado o extinguido el riesgo, la Dirección Municipal de Protección Civil, previa audiencia de la persona interesada, procederá, en su caso, a la clausura de los establecimientos, hasta en tanto no se demuestre que dicho riesgo ha sido definitivamente superado.

En caso de que la Dirección Municipal de Protección Civil determine, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos, se publicarán avisos a cuenta de la persona propietaria o responsable en uno de los diarios de mayor circulación en la ciudad, advirtiendo a la población de los riesgos.

**Artículo 132.-** Cuando en los establecimientos se realicen actos o servicios que constituyan alto riesgo a juicio de la Dirección Municipal de Protección Civil, se procederá de inmediato a suspender dichas actividades, a ordenar el desalojo del inmueble, y a aplicar las demás medidas de seguridad señaladas en este Reglamento además de las sanciones que en su caso correspondan.

Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen las demás medias de seguridad y sanciones señaladas en otros ordenamientos.

**Artículo 133.-** Cuando en los establecimientos se presenten emergencias o desastres, inherentes a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la Dirección Municipal de Protección Civil procederá de inmediato la desocupación del inmueble, a la suspensión de las actividades, y a clausurar los lugares en donde se realicen, imponiendo además otra medida de seguridad y sanción que resulte aplicable, de acuerdo a este Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las leyes y reglamentos.

La persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil es la autoridad competente para imponer las sanciones que señala el presente Reglamento.

**Artículo 134.-** Las obras que se ordenen por parte de la Dirección Municipal de Protección Civil para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos serán a cargo de la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del obligado.

En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de las personas obligadas, así como el dinero recaudado por concepto de verificaciones se consideran créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento de ejecución, por la Tesorería Municipal.

**Artículo 135.-** Las personas responsables de actos que generen daños en el medio ambiente, serán sancionados en los términos de la legislación en materia de salud pública, equilibrio ecológico y protección al ambiente, los reglamentos de policía y buen gobierno y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 136.-** La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devenguen en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva, conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES Y RECURSOS**

**Artículo 137.-** Los acuerdos que tome la Dirección Municipal de Protección Civil en cualquier sentido, se notificarán a las personas interesadas atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

### **CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 138.-** Contra resoluciones, determinaciones y acuerdos dictados por la Dirección Municipal de Protección Civil procede el recurso de revisión.

**Artículo 139.-** El recurso de revisión tiene por objeto que el superior jerárquico examine el acto o acuerdo que se reclama a fin de constatar si existe violación al respecto, pudiendo confirmarlo, modificarlo o revocarlo.

**Artículo 140.-** El recurso de revisión se interpondrá por escrito ante la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento en su carácter de superior jerárquico de la persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación o conocimiento.

**Artículo 141.-** El escrito de revisión deberá contener el nombre y domicilio de la persona recurrente; el proveído, acto o resolución que se impugna; autoridad que lo emitió; fecha de notificación o conocimiento del acto recurrido; exposición sucinta de hechos que motivan el recurso; preceptos legales violados; pruebas y demás elementos de convicción que estime la persona recurrente.

**Artículo 142.-** Si el escrito por el cual se interpone el recurso fuere oscuro o irregular, la autoridad receptora prevendrá al recurrente, por una sola vez, a efecto de que lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con el presente Reglamento, señalándose en concreto sus defectos, con el apercibimiento de que si no cumple dentro del plazo de tres días hábiles, se tendrá por no interpuesto el recurso.

**Artículo 143.-** En la substanciación del recurso se admitirán toda clase de pruebas, con excepción de la confesional, así como aquellas que tengan el carácter de supervinientes; en su desahogo y valoración, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 144.-** La autoridad que trámite el recurso, con base en la documentación, pruebas y demás elementos existentes dictará la resolución en un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue interpuesto

## CAPÍTULO V DE LA REVISIÓN Y CONSULTA

**Artículo 145.-** Para la revisión y consulta del presente Reglamento la población civil podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la comisión de protección civil del Ayuntamiento, argumentando las razones que la sustentan.

La Comisión de Protección Civil deberá, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, analizar, valorar y responder por escrito a la persona promovente. En caso de considerarse procedente la reforma se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración y resolución.

**Artículo 146.-** En la elaboración de los manuales de las bases y tablas técnicas a que se refiere el presente Reglamento se tomará en cuenta la opinión de la población civil.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento abroga el aprobado por el Ayuntamiento en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo del día 31 de marzo de 2003 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al No. 96 de fecha 12 de agosto de 2003, así como sus subsecuentes reformas.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

**ATENAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.**

## ANEXOS

Correspondientes al oficio número SRA/245/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Reglamento Municipal de Protección Civil de El Mante, Tamaulipas.**

Anexo número 1.	Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todos los integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del Gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y en su caso abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.
Anexo número 2.	Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización
Anexo número 3.	Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero del año 2021

**R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.**

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49, fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Reglamento Municipal de Archivo y Correspondencia de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero de 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración pública municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**; Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento 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, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el proyecto de este Reglamento.

**CUARTO.-** Que el presente Reglamento tiene por objeto es el de lograr que el archivo municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

**QUINTO.-** Que en consecuencia, en el acta correspondiente a la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y COMPETENCIA**

**Artículo 1.-** El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el archivo municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

**Artículo 2.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, el manejo y cuidado del archivo municipal y correspondencia.

### **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES, ADMINISTRACIÓN Y CORRESPONDENCIA**

**Artículo 3.-** El archivo municipal es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas y tiene como objetivos:

**I.-** Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

**II.-** Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;

**III.-** Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y estatal;

**IV.-** Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y

**V.-** Ser parte del sistema estatal de archivos, coordinado por el archivo general del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

**Artículo 4.-** El archivo municipal constará de tres secciones:

**a).-** Archivos administrativos;

**b).-** Archivo históricos; y

**c).-** Archivo de registro municipal.

**Artículo 5.-** La sección de archivo administrativo, se encargará de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al archivo, y será responsabilidad de la persona titular del Archivo General del Municipio requerir diariamente a todas las dependencias municipales, le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este Reglamento.

**Artículo 6.-** La sección de archivo histórico, deberá encargarse de toda la documentación que tenga valor histórico, de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** La sección de registro municipal se encargará de la documentación que por su importancia trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

**I.- Registro de contratos.** En la que se inscribirán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

Para llevar a cabo el registro, es necesario que la persona titular de la Contraloría Municipal, emita la cédula de cumplimiento de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes.

**II.- Registro de concesiones.** En la que se inscribirán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

Es obligación de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, remitir para su registro al archivo municipal, todos los actos de gobierno a que se refiere la presente fracción, en todo caso previo a la entrega de la concesión de que se trate, ordenar a las personas particulares el registro de la misma.

**III.- Registro de propiedades municipales.** En la que se inscribirán los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan en coordinación con el Catastro Municipal.

Es obligación de la persona titular de la Contraloría Municipal, remitir para el registro respectivo, el formato correspondiente a los bienes inmuebles de la hacienda municipal.

**IV.- Sección de varios.** En las que se inscribirán donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las que se tomen acuerdos que puedan incidir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación de la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, remitir para su registro al archivo municipal, todos los actos de gobierno a que se refiere la presente fracción.

**Artículo 8.-** El archivo municipal estará bajo la responsabilidad de una persona titular de la Subdirección del Archivo Municipal que será nombrada por la Presidente o el Presidente Municipal, debiendo cumplir, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia, en derecho o carrera a fin, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y genera las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes atribuciones:

**I.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal;

**II.-** Dictar políticas de funcionamiento del archivo; y

**III.-** Llevar el control administrativo del registro municipal.

**Artículo 9.-** El archivo municipal contará además de la Subdirección del Archivo Municipal, con las personas auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** En el archivo municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de dependencias que integran el gobierno municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación inactiva o, en su caso, semiactiva, debidamente relacionada y clasificada expidiéndoseles previo cotejo, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal, expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original o microficha, film, cassette, disquete, disco compacto, memoria usb, etc.

**Artículo 11.-** El archivo municipal asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

**Artículo 12.-** Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de “ Cédula de Préstamo “ que el archivo municipal, proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley, o los usos administrativos lo requiera.

**Artículo 13.-** La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de documentación concluida.

**Artículo 14.-** El archivo municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

**Artículo 15.-** El archivo municipal proporcionará al público servicios de base de datos: información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes, periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente.

**Artículo 16.-** El personal que preste sus servicios en el archivo municipal, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documentos o información.

**Artículo 17.-** Como órgano asesor del archivo municipal y para los casos no previstos en este Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo que se integrará con la persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, la persona titular de la Subdirección del Archivo Municipal, la persona cronista o historiadora local, una persona representante del Colegio de Notarios Públicos, una persona representante de la biblioteca pública municipal, y una regidora o regidor.

Este órgano tomará las decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada por la persona titular de la Subdirección del Archivo Municipal quien además fungirá como Secretaria o Secretario.

**Artículo 18.-** Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo, la persona titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita la Presidente o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 19.-** El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de las personas funcionarias del Ayuntamiento se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal.

**Artículo 20.-** Tratándose de personal administrativo, con sanción económica de hasta 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

**Artículo 21.-** Tratándose de las personas funcionarias del Ayuntamiento, con multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización será fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 22.-** Las personas particulares podrán ser sancionadas por la Presidencia Municipal con pago al Ayuntamiento y reparación de los daños y perjuicios causados, independientemente de las demás sanciones a que se hagan acreedoras.

**Artículo 23.-** En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, las personas responsables serán consignadas ante las autoridades competentes.

**Artículo 24.-** Para efecto de calificar las sanciones, deberá previamente requerirse por parte de la persona titular del Archivo General del Municipio a las funcionarias, los funcionarios o personal administrativo de que se trate, el cumplimiento de la obligación.

**Artículo 25.-** Las personas particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización; y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión de contrato o cancelación de la concesión.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS**

**Artículo 26.-** Contra los actos y resoluciones de la autoridad que imponga las sanciones a que este Reglamento se refiere, las personas que estimen verse afectadas podrán interponer los recursos de reconsideración y revisión de acuerdo al procedimiento y términos establecidos por los artículos 319, 320, 321, 322 y 323 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el reglamento aprobado por el H. Cabildo en la Décimo Novena Sesión de Cabildo del día 18 de noviembre de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 48 de fecha 22 de abril de 2003.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

**ATENTAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.**

#### **A N E X O S**

Correspondientes al oficio número SRA/246/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Reglamento Municipal de Archivo y Correspondencia de El Mante, Tamaulipas.**

Anexo número 1.	Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todos los integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del Gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y en su caso abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.
Anexo número 2.	Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización
Anexo número 3.	Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero del año 2021

## R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49, fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero de 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración pública municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**; Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento 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, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el proyecto del **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Mante, Tamaulipas**.

**CUARTO.-** Que el presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios, bases generales, políticas, instituciones, herramientas y obligación de las autoridades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia para garantizar beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

**QUINTO.-** Que en consecuencia, en el acta correspondiente a la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:

## **REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden e interés público, y de observancia general en el Municipio de El Mante, Tamaulipas, de acuerdo a lo previsto en la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios, obligatoria para todas las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, del ámbito municipal, a fin de agilizar oportuna y eficazmente la atención de la ciudadanía, procurando el mayor bienestar para la sociedad en el municipio de El Mante.

**Artículo 2.** El objeto del presente Reglamento es establecer, en materia de mejora regulatoria, los principios, bases generales, políticas, instituciones, herramientas y obligación de las autoridades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia para garantizar beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

**Artículo 3.** Los objetivos del presente Reglamento son:

- I. Establecer los principios y bases de la mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como las bases, funcionamiento y responsabilidades del Consejo Municipal y de la Comisión;
- III. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de Mejora Regulatoria; y
- IV. Determinar las responsabilidades, infracciones y sanciones de los Sujetos Obligados, en caso del incumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** administración pública del municipio de El Mante, Tamaulipas;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por una o un Presidente Municipal, las y/o los Síndicos y las y/o los Regidores;
- III. **Catálogo:** Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IV. **Certificado de Validación:** Herramienta para promover la simplificación y mejora de Regulaciones, Trámites y Servicios de la Administración Pública Municipal;
- V. **Comisión:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. La Comisión es el órgano administrativo dependiente de la Contraloría Municipal, encargada de la Política Pública de Mejora Regulatoria en el Municipio, la cual promoverá la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad;
- VI. **Comisión Estatal:** Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Tamaulipas;
- VII. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VIII. **Consejero:** Personas integrantes del Consejo Municipal;
- IX. **Consejo Municipal:** Cuerpo colegiado que se encargará de planear, desarrollar e implementar las acciones de Mejora Regulatoria dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal;
- X. **Dictamen:** Opinión que emite la Comisión sobre los Programas, las Propuestas Regulatorias o sobre los estudios;
- XI. **Disposiciones de carácter general:** Reglamentos, bando municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de las y los particulares en el ámbito municipal;
- XII. **Enlace Municipal de Mejora Regulatoria:** Servidora o servidor público de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, del ámbito municipal de designado por la o el titular de cada una de las éstos, para desarrollar acciones de Mejora Regulatoria previamente acordadas y dirigidas por el Titular Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIII. **Estrategia:** Estrategia Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIV. **Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Municipal justifican ante la Comisión, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;



**XV. Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Comisión respecto de los avances en los programas presentados por los Sujetos Obligados, de conformidad con los mecanismos de medición de avances de Mejora Regulatoria aprobados por el Consejo Municipal;

**XVI. Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

**XVII. Ley:** Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

**XVIII. Licencia de Construcción:** Permiso, licencia, autorización u opinión favorable de la autoridad municipal para resolver el trámite correspondiente al inicio de una edificación nueva de bajo riesgo y bajo impacto, destinado a actividades comerciales de hasta mil quinientos metros cuadrados;

**XIX. Licencia de Funcionamiento:** Certificación expedida a nivel municipal por el Ayuntamiento para el lugar donde se ubica el establecimiento de la empresa y que autoriza el inicio de la actividad económica en dicho establecimiento;

**XX. Mejora Regulatoria:** Conjunto ordenado de procesos que contribuyen a integrar un régimen de desregulación al que se encuentra sometido el marco normativo en su creación, diseño, elaboración, aplicación, evaluación y revisión; privilegiando la calidad y optimización en la prestación de los Trámites y Servicios públicos, la reducción y eliminación de requisitos y costos innecesarios, así como las barreras y obstáculos de acceso, con apego a los principios rectores en la materia;

**XXI. Municipio:** Municipio de El Mante, Tamaulipas;

**XXII. Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de El Mante, Tamaulipas;

**XXIII. Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria:** Herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la CONAMER, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria;

**XXIV. Programas Municipales de Mejora Regulatoria:** Herramientas que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios;

**XXV. Propuestas Regulatorias:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan los Sujetos Obligados a la Comisión;

**XXVI. PROSARE:** Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE) es una herramienta que permite diagnosticar y evaluar la operación de los módulos de apertura rápida de empresas del orden municipal en todo el país. Esto permite emitir un Certificado de Validación e identificar áreas de oportunidad y fomentar el mantenimiento y el fortalecimiento de los módulos actualmente operando;

**XXVII. Registro Municipal de Trámites y Servicios:** Herramientas tecnológicas que compilan los trámites y servicios de los Sujetos Obligados, con el objetivo de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tienen carácter público y la información que contienen es vinculante para los Sujetos Obligados;

**XXVIII. Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser acuerdo, circular, código, criterio, disposición de carácter general, disposición técnica, estatuto, formato, instructivo, ley, lineamiento, manual, metodología, regla, reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

La regulación o regulaciones a las que hace referencia la presente fracción estarán sujetas al Análisis de Impacto Regulatorio en términos del artículo 65 del presente Reglamento;

**XXIX. Servicio:** Actividad que brinda un Sujeto Obligado de carácter potestativo, general, material o no material, continuo y disponible para personas físicas o morales del sector privado que tienen por objeto satisfacer una necesidad pública;

**XXX. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE):** Conjunto de procesos y procedimientos para la obtención de Licencia de Funcionamiento municipal, que se diseñan en función del impacto de los giros comerciales, de servicios o industriales y del uso de suelo especificado por los Programas Parciales de Desarrollo Urbano;

**XXXI. Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices, procedimientos en materia de Mejora Regulatoria, que busca coordinar a cualquier dependencia, órgano desconcentrado o entidad, del ámbito municipal en el desarrollo y aplicación de esta política pública;

**XXXII. Sujetos Obligados:** Órganos de la Administración Pública Municipal, dependencia, órgano desconcentrado o entidad del ámbito municipal;

**XXXIII. Titular Municipal de Mejora Regulatoria:** Servidora o servidor público designado por la o el Presidente Municipal y titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dirigir y desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria en el Municipio, organizando para tal efecto a las y los enlaces de Mejora Regulatoria, teniendo que reportar avances directamente al Municipio;

**XXXIV. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia, órgano desconcentrado o entidad del orden municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución; y

**XXXV. VECS:** Ventanilla de Construcción Simplificada. Es una estrategia de simplificación para la emisión de licencias de construcción comercial menores a 1,500 m<sup>2</sup> realizada por la CONAMER en coordinación con autoridades municipales y actores relevantes del sector construcción.

**Artículo 5.** Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, éstos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles.

Cuando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

**Artículo 6.** Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, el Municipio podrá celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia de mejora regulatoria, con autoridades federales, estatales y municipales; así como convenios de colaboración con los sectores económico, social, privado y académico.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, BASES Y OBJETIVOS DE LA MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 8.** La Mejora Regulatoria es una política pública que consiste en la generación de Regulaciones claras, de Trámites y Servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para elaborar y aplicar Regulaciones con calidad. Comprende los procesos de creación, revisión, reforma y fortalecimiento del marco regulatorio que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la Regulación vigente, la transparencia en la elaboración y aplicación de Regulaciones, a fin de garantizar que las mismas generen beneficios notoriamente superiores a sus costos e impacten favorablemente en la sociedad.

**Artículo 9.** Los Sujetos Obligados en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios deberán respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa y todos aquellos principios que tiendan al cumplimiento de los objetivos de este Reglamento.

**Artículo 10.** La política de mejora regulatoria se orientará por los principios que a continuación se enuncian:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- III. Focalización a objetivos claros, concretos y bien definidos;
- IV. Coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio municipal;
- V. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Accesibilidad tecnológica;
- VII. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;
- VIII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados; y
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

**Artículo 11.** Son objetivos de la política de mejora regulatoria, los siguientes:

- I. Procurar que las Regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- II. Promover la eficacia y eficiencia de las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados;
- III. Procurar que las Regulaciones no impongan barreras al comercio internacional, a la libre concurrencia y la competencia económica;
- IV. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;
- V. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios;
- VI. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- VII. Mejorar el ambiente para hacer negocios;
- VIII. Facilitar, a través del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, los mecanismos de coordinación y participación entre los órganos de mejora regulatoria de los órdenes de gobierno y los Sujetos Obligados para el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- IX. Atender al cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas;
- X. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la Mejora Regulatoria;
- XI. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Armonizar el marco normativo de la Mejora Regulatoria en el Municipio, atendiendo los principios de este Reglamento;

**XIII.** Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad, de la Regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro e incluyente;

**XIV.** Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios establecidos por parte de los Sujetos Obligados; y

**XV.** Diferenciar los requisitos, Trámites y Servicios para facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el Municipio.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 12.** El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria tiene por objeto coordinar a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la Estrategia, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política municipal en materia de Mejora Regulatoria.

**Artículo 13.** El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Estrategia;
- III. La Comisión; y
- IV. Los Sujetos Obligados.

**Artículo 14.** Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. El Catálogo;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Los Programas Municipales de Mejora Regulatoria; y
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria.

**Artículo 15.** El Titular Municipal de Mejora Regulatoria será la persona designada por la Presidenta o el Presidente Municipal, con nivel de subsecretario o su equivalente.

**Artículo 16.** Las personas titulares de los Sujetos Obligados designarán a una servidora o un servidor público con nivel de dirección como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en las disposiciones que de ella deriven.

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 17.** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es un organismo colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y consenso para el cumplimiento del presente Reglamento, además de ser la instancia responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y está integrado por:

- I. El Presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. Secretario Técnico, que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La persona titular de la Comisión de Desarrollo Económico y Agropecuario;
- IV. Tres representantes del sector privado o social y de organismos empresariales;
- V. La persona titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria;
- VI. Las personas titulares de las dependencias municipales siguientes:
  - a) Tesorería;
  - b) Contraloría;
  - c) Dirección de Desarrollo Económico;
  - d) Dirección de Obras Públicas,
  - e) Otras servidoras públicas y otros servidores públicos de la Administración Pública Municipal que designe la Presidenta o el Presidente de la Comisión;
- VII. La servidora pública o el servidor público designado como Titular Municipal de Mejora Regulatoria; y
- VIII. Una o un representante de la Comisión Estatal.

Todas las personas integrantes del Consejo Municipal tendrán voz y voto en sus sesiones y deberán designar a un suplente, el cual tendrá las facultades suficientes para la representación, en caso de ausencia del titular propietario.

La persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal podrá solicitar la incorporación de otras personas, cuando a su juicio sea necesario para el mejor desempeño de sus atribuciones. El Consejo Municipal votará su incorporación por mayoría simple.

**Artículo 18.** Para el cumplimiento del presente Reglamento el Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de mejora regulatoria y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados;

**II.** Aprobar, a propuesta de la Comisión, la Estrategia;

**III.** Aprobar, a propuesta de la Comisión, los indicadores que la Comisión y los Sujetos Obligados, deberán observar para la evaluación y medición de los resultados de la Mejora Regulatoria y la simplificación de Trámites y Servicios;

**IV.** Conocer y opinar sobre la evaluación de resultados a la que se refiere la fracción anterior, que presente la Comisión;

**V.** Promover el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria;

**VI.** Conocer problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;

**VII.** Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados, para el debido cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;

**VIII.** Conocer, analizar y emitir recomendaciones derivadas de las propuestas que emita el Observatorio;

**IX.** Aprobar su Reglamento Interior;

**X.** Proponer al Ayuntamiento la actualización del marco jurídico municipal para elevar la calidad y eficiencia de la Administración Pública Municipal, así como las demás acciones que conforme a la ley requieran de su aprobación;

**XI.** Coordinarse con la Comisión Estatal para crear, diseñar, planear, promover, instrumentar, ejecutar, aplicar, evaluar y revisar las políticas, lineamientos, programas, las acciones generales y particulares en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa de la Administración Pública Municipal;

**XII.** Aprobar el Programa Anual de Trabajo en materia de mejora regulatoria y catálogo de giros y su presentación para aprobación ante el H. Cabildo;

**XIII.** Realizar estudios técnicos para el mejoramiento de Trámites y Servicios, con la finalidad de evitar requisitos innecesarios y duplicidad de funciones;

**XIV.** Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre Municipios, el Estado y la Federación;

**XV.** Aprobar los lineamientos para el establecimiento de sistemas y programas que contribuyan a la creación de empleos en el Municipio;

**XVI.** Establecer los mecanismos de participación y colaboración de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades municipales en procesos para elevar la competitividad e impulsar la Mejora Regulatoria;

**XVII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración, de acuerdos, convenios y cualquier otro acto jurídico con instituciones públicas o privadas que sean viables, para elevar la competitividad y Mejora Regulatoria en el Municipio, así como para agilizar los Trámites y Servicios brindados por el Municipio;

**XVIII.** Informar al Ayuntamiento, por conducto de la persona Presidente de la Comisión, sobre el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de competitividad y Mejora Regulatoria;

**XIX.** Propiciar que en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Pública Municipal se implementen mecanismos tecnológicos para recibir por medios electrónicos, promociones o solicitudes de la ciudadanía, así como para la prestación de Trámites y Servicios de su competencia;

**XX.** Participar en la homologación de los Trámites y Servicios con instituciones del Estado;

**XXI.** Impulsar las acciones orientadas a simplificar y optimizar la carga administrativa y regulatoria de los Trámites y Servicios que presta el Municipio; y

**XXII.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales.

**Artículo 19.** El Titular Municipal de Mejora Regulatoria será la persona designada por como enlace ante la Comisión Estatal.

**Artículo 20.** El cargo dentro del Consejo Municipal es honorífico, por lo cual no se recibirá remuneración económica por su participación en el Consejo Municipal.

**Artículo 21.** Las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal asumirán el cargo en el Consejo Municipal por el sólo nombramiento y las personas representantes de organismos empresariales o sociales, por la designación del organismo de que se trate, a invitación de la persona Presidente del Consejo Municipal.

Los cambios de denominación de los cargos públicos no afectarán la conformación del Consejo Municipal.

## SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 22.** La persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Municipal ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas, así como delegar dicha representación;
- II. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Proponer al Consejo Municipal las estrategias generales en materia de Mejora Regulatoria;
- IV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la participación activa de quienes integren el Consejo Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover iniciativas que contribuyan a la Mejora Regulatoria, la agilización de Trámites y el aprovechamiento de los medios electrónicos para los mismos;
- VII. Rendir al Ayuntamiento el informe anual de actividades del Consejo Municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera el Consejo Municipal o se deriven de este mismo ordenamiento.

**Artículo 23.** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar el orden del día, levantar las actas y recabar las firmas de los participantes en cada sesión del Consejo Municipal;
- III. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal en el desempeño de sus atribuciones;
- V. Apoyar a los integrantes del Consejo Municipal; en la realización de análisis y estudios necesarios, en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades municipales;
- VI. Elaborar los informes que deberán rendirse al Ayuntamiento y al Consejo Municipal; de conformidad con los reportes que remitan las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades involucradas;
- VII. Coordinar, con el apoyo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de las y los usuarios sobre los Trámites y procedimientos administrativos; y
- VIII. Las demás que le confiera el Consejo Municipal o se deriven del presente Reglamento.

**Artículo 24.** Son atribuciones del Titular Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria al interior de las dependencias, órganos desconcentrados organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Vincularse con la Comisión Estatal a fin de establecer los mecanismos de colaboración de las Dependencias de Gobierno Estatal y los Ayuntamientos;
- III. Formular y presentar para la aprobación del Consejo Municipal, el diagnóstico institucional en relación con la normatividad y Trámites que aplica la Administración Pública Municipal, a fin de que sea sometido a dictamen e incorporado al Programa Municipal en la materia;
- IV. Informar a quienes integran el Consejo Municipal, de conformidad con el calendario establecido, los avances y resultados en la ejecución del Programa Municipal;
- V. Informar al Consejo Municipal las actualizaciones, modificaciones e información que deba inscribirse en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VI. Colaborar con el Consejo Municipal, en la elaboración e implementación de mecanismos y reportes que permitan medir periódicamente la instrumentación de la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal en la evaluación del cumplimiento del Programa Municipal; y
- VIII. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 25.** Son atribuciones de las personas Vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Proponer al Consejo Municipal programas, proyectos y acciones que consideren pertinentes para cumplir con el objeto del presente Reglamento;
- III. Mantener una participación activa y propositiva promoviendo el desarrollo e implementación de acciones para hacer más ágiles y eficientes los Trámites y Servicios que brinda el Municipio;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de mecanismos electrónicos, para agilizar los Trámites y servicios que presta el Municipio; y

V. Las demás que les encomiende el Consejo Municipal, que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN II DE LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 26.** El Consejo Municipal sesionará de manera ordinaria, en caso de ser necesario, una vez cada seis meses y en forma extraordinaria cuantas veces se requiera. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las y los miembros presentes. En caso de empate, la persona Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 27.** El Consejo Municipal requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes para poder sesionar de manera válida. De no reunirse dicho número, se citará el mismo día con un espacio de treinta minutos después de la primera convocatoria y los acuerdos serán válidos con quienes asistan.

**Artículo 28.** Las actas del Consejo Municipal deberán ser levantadas, preferentemente, en la misma sesión y firmadas por todas las personas asistentes. Dichas actas contendrán todos los acuerdos que se tomen en la sesión.

**Artículo 29.** Por acuerdo del Consejo Municipal, podrán participar en sus sesiones como invitados permanentes, servidoras y servidores públicos u otras personas que no formen parte del Consejo Municipal, considerando que sus funciones o conocimientos estén relacionados con los temas abordados en la comisión o su participación favorezca la implementación de iniciativas de Mejora Regulatoria.

De igual manera, quienes funjan como titulares de la Presidencia o Secretaría Técnica, podrán convocar, como invitados eventuales, a otras dependencias, órganos desconcentrados, entidades, instituciones o personas, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar se requiera de su intervención; quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

## **SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 30.** Para los efectos de este Reglamento, son atribuciones de las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

- I. Ejecutar en las áreas a su cargo, las resoluciones que emita el Consejo Municipal;
- II. Implementar, al interior de su unidad administrativa, los programas de simplificación administrativa necesarios;
- III. Llevar a cabo los estudios y diagnósticos que se requieran para agilizar, simplificar u optimizar los procedimientos relativos a los Trámites y Servicios a cargo de la unidad administrativa que encabeza;
- IV. Colaborar en las actividades necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para el establecimiento y adecuado funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- V. Promover acciones que favorezcan la Mejora Regulatoria e identificar las áreas de oportunidad o mejora para agilizar los Trámites y Servicios prestados por el Municipio;
- VI. Promover el uso de medios electrónicos para la realización de los Trámites y Servicios;
- VII. Instrumentar los mecanismos para asegurar que los documentos presentados por medios electrónicos en la realización de Trámites y Servicios brindados por el Municipio, tengan los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa y, por tanto, tengan el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos;
- VIII. Proporcionar oportunamente la información para la constante actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IX. Elaborar los Análisis de Impacto Regulatorio de los proyectos de creación o reforma de instrumentos normativos, cuando éstos tengan relación con el objeto del presente Reglamento; y
- X. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

**Artículo 31.** La persona Coordinadora de Mejora Regulatoria deberá elaborar, conjuntamente con las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal relacionadas con la recepción y prestación de Trámites y Servicios, el Programa Municipal, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y bajo los criterios establecidos en este Reglamento.

## **CAPÍTULO III DE LA ESTRATEGIA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 32.** La Estrategia es el instrumento programático que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento del objeto del presente Reglamento. La Estrategia se ajustará a lo dispuesto por la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, que para tal efecto se emita.

El Consejo Municipal aprobará la Estrategia, misma que será publicada en el Periódico Oficial del Estado y se vinculante para los Sujetos Obligados.

Sera responsabilidad del Titular Municipal de Mejora Regulatoria, la aplicación de la Estrategia, ante los Sujetos Obligados y dentro de la Administración Pública Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 33.** La Comisión tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de éstos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

**Artículo 34.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones de coordinación que establece este Reglamento;
- II. Proponer al Consejo Municipal la Estrategia;
- III. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- IV. Proponer al Consejo Municipal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;
- V. Proponer al Consejo Municipal las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como los indicadores que deberán adoptar los Sujetos Obligados en materia de Mejora Regulatoria;
- VI. Establecer, operar y administrar el Catálogo;
- VII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades municipales competentes, para mejorar la Regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- VIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de Mejora Regulatoria a los Sujetos Obligados;
- IX. Proponer a los Sujetos Obligados acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal, y coadyuvar en su promoción e implementación;
- X. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con los principios y objetivos de este Reglamento;
- XI. Promover, facilitar y ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- XII. Dictaminar las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- XIII. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Promover la evaluación de Regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- XV. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XVI. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas Municipales de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, así como emitir los lineamientos para su operación mismos que serán vinculantes para la Administración Pública Municipal;
- XVII. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria;
- XVIII. Sistematizar y dar seguimiento a la Estrategia en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades estatales, nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
- XX. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XXI. Supervisar que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal tengan actualizada la parte que les corresponde del Catálogo, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones municipales; y
- XXII. Las demás atribuciones que establezcan este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 35.** La Comisión estará presidida por una persona titular, quien será designada por la Presidenta o el Presidente Municipal y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. Poseer con título profesional de Licenciado en Derecho, en Contaduría Pública, en Administración o profesiones afines;
- III. Contar con experiencia en materia de regulación, administración pública, políticas públicas o materias afines; y
- IV. Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

**Artículo 36.** El Titular Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Comisión;

- II. Fungir como enlace oficial de Mejora Regulatoria Municipal, ante todos los órganos de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal;
- III. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión;
- IV. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Municipal;
- V. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos, directrices y demás resoluciones adoptados por el Consejo Municipal, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- VIII. Presentar ante el Consejo Municipal, para su aprobación, el avance del Programa Municipal;
- IX. Colaborar con los Sujetos Obligados para fortalecer y efficientizar los mecanismos de coordinación;
- X. Presentar ante el Cabildo, el informe anual de actividades de la Comisión;
- XI. Colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, de la Administración Pública Municipal en proyectos de Mejora Regulatoria que redunden en la agilización, simplificación y optimización de los procedimientos administrativos internos que encierren Trámites y Servicios de las y los usuarios;
- XII. Brindar asesoría a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, del ámbito municipal en temas relacionados con la Mejora Regulatoria;
- XIII. Vincularse con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal a fin de establecer los mecanismos de colaboración necesarios que propicien y resulten en mejores prácticas regulatorias; y
- XIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión y cualquier otra disposición jurídica aplicable.

**Artículo 37.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Titular Municipal de Mejora Regulatoria se auxiliará de la persona Coordinadora de Mejora Regulatoria. Este cargo recaerá en alguna de las personas titulares de las áreas dependientes de la Contraloría Municipal.

**Artículo 38.** La persona Coordinadora de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades municipales, en proyectos de Mejora Regulatoria que resulten en la agilización, simplificación u optimización de los procesos administrativos internos que impacten en los Trámites y Servicios de la persona usuaria;
- II. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades municipales en temas relacionados con técnicas de Mejora Regulatoria;
- III. Vincularse con las instancias federales, estatales y municipales relacionadas con la Mejora Regulatoria, con el fin de establecer los mecanismos de colaboración intermunicipales necesarios que propicien la implementación de mejores prácticas regulatorias;
- IV. Elaborar el Programa Municipal; y
- V. Las demás que se señalen en el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

De igual forma, al interior de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, del ámbito municipal la persona titular de cada una de ellas, designará a un Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, quien en unión del Titular Municipal de Mejora Regulatoria, se encargará de desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la respectiva dependencia, órgano desconcentrado o entidad y las que le confieran los ordenamientos legales, así como la Comisión y el Consejo Municipal.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 39.** El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias. La inscripción y actualización del Catálogo es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 40.** El Catálogo estará integrado por:

- I. El Registro Municipal de Regulaciones;
- II. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III. El Expediente Municipal para Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias; y
- V. La Protesta Ciudadana.



## SECCIÓN I DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

**Artículo 41.** El Registro Municipal de Regulaciones será una herramienta tecnológica que contendrá todas las Regulaciones del Municipio. Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que las Regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantener permanentemente actualizado el Catálogo. Para tal efecto, el Consejo Municipal expedirá los lineamientos para que los Sujetos Obligados tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus Regulaciones.

**Artículo 42.** El Registro Municipal de Regulaciones deberá contemplar para cada Regulación contenida una ficha con al menos la siguiente información:

- I. Nombre de la Regulación;
- II. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Fechas en que ha sido actualizada;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Índice de la Regulación;
- VIII. Objeto de la Regulación;
- IX. Materias, sectores y sujetos regulados;
- X. Trámites y Servicios relacionados con la Regulación;
- XI. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; y
- XII. La demás información que se prevea en la Estrategia.

Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que las Regulaciones vigentes que apliquen estén debidamente inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones. En caso de que la Comisión identifique errores u omisiones en la información inscrita, efectuará un apercibimiento al Sujeto Obligado para que éste subsane la información en un plazo que no deberá exceder de diez días.

**Artículo 43.** La Comisión será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones y deberán coordinarse con la Secretaría de Ayuntamiento para compilar y revisar la información vertida en el Registro Municipal de Regulaciones.

## SECCIÓN II DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 44.** El Registro Municipal de Trámites y Servicios es una herramienta tecnológica que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrán carácter público y la información que contengan será vinculante para los Sujetos Obligados.

La inscripción y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados.

**Artículo 45.** La Comisión será la responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Municipal de Trámites y Servicios, respecto de sus Trámites y Servicios. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios son de su estricta responsabilidad.

A partir del momento en que la Comisión identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones al Sujeto Obligado. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión publicará dentro del término de cinco días la información en su registro de Trámites y Servicios. La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 46.** Los Sujetos Obligados deberán inscribir y mantener actualizada y vigente, al menos la siguiente información y documentación de sus Trámites y Servicios dentro de la sección correspondiente:

- I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio;
- II. Modalidad;
- III. Fundamentación jurídica de la existencia del Trámite o Servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en los que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;

- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se realiza;
- VI. Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante escrito libre o formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;
- VII. El formato correspondiente para su tramitación, en su caso y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de ésta;
- IX. Requisitos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al Trámite o Servicio;
- X. Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;
- XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir a la persona solicitante y el plazo con el que cuenta la persona solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. Monto de las contribuciones, derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio, en su caso;
- XV. Unidad administrativa responsable ante la cual se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;
- XVI. Horarios de atención al público;
- XVII. Números telefónicos, correos electrónicos o medios de contacto en general que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio; y
- XIX. La demás información que se considere que pueda ser útil para las personas interesadas, así como la que se prevea en la Estrategia.

Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos en el Catálogo.

**Artículo 47.** Los Sujetos Obligados deberán inscribir en el Catálogo la información a que se refiere el artículo anterior y la Comisión, dentro de los cinco días siguientes, deberá efectuar la publicación sin cambio alguno, siempre que la disposición que dé fundamento a la actualización de la información contenida en el Catálogo se encuentre vigente. En caso contrario, la Comisión no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente la modificación del Catálogo.

Los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Catálogo dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Periódico Oficial del Estado la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información de los elementos a que se refiere cualquiera de las fracciones del artículo 46 del presente Reglamento.

Los Sujetos Obligados que apliquen Trámites y Servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Catálogo.

**Artículo 48.** Los Sujetos Obligados no podrán aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo, a menos que:

- I. El Trámite o Servicio a realizar, sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En los supuestos a los que se refieren las fracciones I y II del presente artículo, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Comisión.

En caso de incumplimiento del primer párrafo del presente artículo, la Comisión dará vista a las autoridades competentes en la investigación, de responsabilidades administrativas y, en su caso, de hechos de corrupción.

**Artículo 49.** El Registro Municipal de Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica, que será de acceso fácil a través de un portal de internet, el cual deberá estar interconectado con las demás herramientas del Catálogo, que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados.

### SECCIÓN III DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

**Artículo 50.** El Expediente Municipal para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos de operación que emita el Consejo Municipal y deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus Programas Municipales de Mejora Regulatoria las acciones para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente Municipal para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un Trámite o Servicio.

**Artículo 51.** Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente Municipal para Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo.

**Artículo 52.** Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente Municipal para Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por este Reglamento, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

**Artículo 53.** Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente Municipal para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por una servidora pública o un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud; y
- IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

#### **SECCIÓN IV DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS**

**Artículo 54.** El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

- I. El Padrón;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados; y
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Municipal.

**Artículo 55.** El Padrón contendrá la lista de las y los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito administrativo. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a las y los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Comisión las razones para habilitar a nuevas inspectoras o verificadoras o nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

**Artículo 56.** El Padrón contará con los datos que establezca la Estrategia, de conformidad con la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, de las y los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Artículo 57.** La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

- I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias; y
- II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

**Artículo 58.** El Padrón deberá ser actualizado por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la Estrategia, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

**Artículo 59.** La Comisión será la responsable de administrar, supervisar y publicar la información del Padrón.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Comisión identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Comisión publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

## SECCIÓN V DE LA PROTESTA CIUDADANA

**Artículo 60.** La persona solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones la o el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o exija más requisitos de los establecidos en el artículo 46 de este Reglamento.

**Artículo 61.** La Comisión dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como electrónica.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión que emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación a la ciudadana o al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades. Asimismo, se coordinará con la Contraloría Municipal para utilizar los mecanismos ya establecidos para el levantamiento de Quejas, Denuncias y Sugerencias a Funcionarios Públicos.

El procedimiento de la Protesta Ciudadana se regulará conforme a los lineamientos de operación que para tal efecto se emitan.

**Artículo 62.** La Comisión dará seguimiento a la atención que los Sujetos Obligados y los órganos competentes en materia de responsabilidades den a la Protesta Ciudadana. De lo anterior, se informará anualmente al Consejo Municipal.

## CAPÍTULO II DE LA AGENDA REGULATORIA

**Artículo 63.** Los Sujetos Obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Comisión en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada Sujeto Obligado deberá informar al público la Regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, la Comisión la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. La Comisión remitirá a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 64 de este Reglamento.

**Artículo 64.** Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Comisión que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Comisión que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Comisión emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición; y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO III DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

**Artículo 65.** El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las Regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

El Consejo Municipal aprobará los lineamientos generales para la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio en el Municipio, de conformidad con los lineamientos generales para la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio, que apruebe el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

La Comisión expedirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio, respetando los lineamientos generales aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

**Artículo 66.** Para asegurar la consecución de los objetivos de este Reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de Regulaciones existentes y de Propuestas Regulatorias, mediante la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio.

**Artículo 67.** Los Análisis de Impacto Regulatorio deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio para la sociedad.

La Comisión con la asesoría y, en su caso, con el soporte técnico de la Comisión Estatal y, en su caso, con la CONAMER, en colaboración con las autoridades encargadas de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

**Artículo 68.** Los procesos de diseño y revisión de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes deberán enfocarse prioritariamente en contar con Regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Que generen los mayores beneficios para la sociedad con el menor costo posible;
- II. Que los impactos resulten proporcionales para el problema que se busca resolver y para los sujetos regulados a los que se aplican;
- III. Que promuevan la coherencia de políticas públicas;
- IV. Que mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- V. Que fortalezcan las condiciones sobre las y los consumidores y sus derechos, las micro, pequeñas y medianas empresas, la libre competencia y competencia económica, el comercio exterior y los derechos humanos, entre otros; y
- VI. Que impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado.

**Artículo 69.** Los anteproyectos de creación o de reforma a la reglamentación municipal que impliquen la creación de nuevos trámites o la inclusión de nuevos requisitos, deberán ser acompañados de un Análisis de Impacto Regulatorio que justifique la propuesta.

**Artículo 70.** Los Análisis de Impacto Regulatorio establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. El Análisis de Impacto Regulatorio debe ser formulado por quien elabore la propuesta correspondiente y en su elaboración se especificarán como mínimo, los siguientes puntos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la Regulación y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de porqué la Regulación Propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- III. Antecedentes y marco legal;
- IV. La evaluación de los costos y beneficios de la Propuesta Regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada grupo afectado; en su caso, se solicitará la asesoría y el soporte técnico de la Comisión y de la CONAMER;
- V. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- VI. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación; y
- VII. La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como las opiniones de las y los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de Agenda Regulatoria a que se refiere el artículo 63 de este Reglamento.

Para efectos de lo previsto en el presente artículo, la Comisión podrá requerir información diferenciada de acuerdo a la naturaleza y el impacto de las Regulaciones. Asimismo, la Comisión deberá establecer criterios que los Sujetos Obligados deberán observar, a fin de que sus Propuestas Regulatorias mitiguen el impacto sobre las micro, pequeñas y medianas empresas.

**Artículo 71.** Para asegurar la consecución de los objetivos del presente Reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión, mediante la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio de:

- I. Propuestas Regulatorias; y
- II. Regulaciones existentes, a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post, conforme a las mejores prácticas internacionales.

Para el caso de las Regulaciones a que se refiere la fracción II del presente artículo, la Comisión y de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrán solicitar a los Sujetos Obligados la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública por un plazo de treinta días, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de las personas interesadas.

Asimismo, la Comisión podrá efectuar recomendaciones con el objeto de contribuir a cumplir con los objetivos relacionados con la Regulación, incluyendo propuestas de modificación al marco regulatorio aplicable.

Los Sujetos Obligados deberán manifestar por escrito su consideración respecto a las opiniones, comentarios y recomendaciones que se deriven de la consulta pública y del análisis que efectúe la Comisión.

El Consejo Municipal aprobará los lineamientos para la implementación del Análisis de Impacto Regulatorio ex post, mismos que deberán guardar congruencia con los lineamientos generales aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

**Artículo 72.** Cuando los Sujetos Obligados elaboren Propuestas Regulatorias, las presentarán a la Comisión, junto con un Análisis de Impacto Regulatorio que contenga los elementos que ésta determine, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 70 de este Reglamento, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan someterse a la consideración del Cabildo.

Se podrá autorizar que el Análisis de Impacto Regulatorio se presente hasta en la misma fecha en que se someta la Propuesta Regulatoria al Cabildo, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Comisión, para lo cual deberá acreditarse que la Propuesta Regulatoria:

- I. Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor; y
- III. No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Comisión deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días.

Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares lo consultará con la Comisión, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Comisión resuelva que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para las y los particulares y se trate de una Regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio y el Sujeto Obligado tramitará la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Para efectos de la exención del Análisis de Impacto Regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Comisión determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la Regulación o Regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la Regulación o Regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en este Reglamento.

Cuando la capacidad operativa y técnica del Sujeto Obligado o de la Comisión, no sean suficientes para la elaboración satisfactoria del Análisis de Impacto Regulatorio, ésta última solicitará la asistencia técnica de la Comisión Estatal, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley, para el estudio correspondiente.

**Artículo 73.** Cuando la Comisión reciba un Análisis de Impacto Regulatorio que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado correspondiente, dentro de los diez días siguientes a que reciba dicho Análisis de Impacto Regulatorio, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión, el Análisis de Impacto Regulatorio siga sin ser satisfactorio y la Propuesta Regulatoria que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar a la dependencia, órganos desconcentrado o entidad respectiva que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de una o un experto, quien deberá ser aprobado por la Comisión. El experto o la experta deberá revisar el Análisis de Impacto Regulatorio y entregar comentarios a la Comisión y al propio Sujeto Obligado dentro de los cuarenta días siguientes a su contratación.

**Artículo 74.** La Comisión harán públicos, desde que los reciba, las Propuestas Regulatorias, el Análisis de Impacto Regulatorio, los dictámenes que emitan, y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de las personas interesadas que se recaben en la consulta pública.

Para tal efecto, deberán establecerse plazos mínimos de consulta pública que no podrán ser menores a veinte días, de conformidad con los instrumentos jurídicos que la Comisión. La determinación de dichos plazos mínimos, deberá tomar en consideración el impacto potencial de las Propuestas Regulatorias, su naturaleza jurídica y ámbito de aplicación, entre otros elementos que se consideren pertinentes y que deberán establecerse mediante el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Comisión la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita.

**Artículo 75.** Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado, la Comisión determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la Regulación, ésta no consultará a otras autoridades, ni hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la Regulación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas. También se aplicará esta regla cuando lo determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previa opinión de la Comisión, respecto de las Propuestas Regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Cabildo. Lo anterior, se aplicará sin perjuicio de los tratados internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte.

Cuando la Comisión determine que la publicidad de la Propuesta Regulatoria no se ubica en alguno de los supuestos de excepción del párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en el manual que a su efecto emita la Comisión.

La responsabilidad de considerar que la publicación pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la Regulación, recae exclusivamente en el Sujeto Obligado que solicite dicho tratamiento, y su justificación será pública a partir del momento en que la Regulación se publique en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 76.** La Comisión deberán emitir y entregar al Sujeto Obligado correspondiente un dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del Análisis de Impacto Regulatorio, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de las y los expertos a que se refiere el artículo 73 de este Reglamento, según corresponda.

El dictamen a que se refiere el párrafo anterior será preliminar cuando existan comentarios derivados de la consulta pública o de la propia Comisión que requieran ser evaluados por el Sujeto Obligado que ha promovido la Propuesta Regulatoria.

El dictamen preliminar deberá considerar las opiniones que en su caso reciba la Comisión de las y los interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones contenidas en la Propuesta Regulatoria, así como el cumplimiento de los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria establecidos en este Reglamento.

Cuando el Sujeto Obligado manifieste conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el dictamen preliminar, deberá ajustar la Propuesta Regulatoria en consecuencia. En caso contrario, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Comisión, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días, a fin de que ésta emita un dictamen final dentro de los cinco días siguientes.

En caso de que la Comisión no reciba respuesta al dictamen preliminar o a los comentarios de las y los expertos a que se refiere el artículo 73 de este Reglamento en el plazo indicado en el párrafo anterior, se tendrá por desechado el procedimiento para la Propuesta Regulatoria.

El dictamen a que se refiere el primer párrafo del presente artículo, podrá ser final únicamente cuando no existan comentarios derivados de la consulta pública o de la propia Comisión o, en su caso, dichos comentarios hayan sido en los términos a que se refiere este artículo.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de Trámites o Servicios, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado, a fin de que realice los ajustes pertinentes a la Propuesta Regulatoria, siempre y cuando la Comisión las haya señalado previamente en el procedimiento a que se refiere este artículo.

**Artículo 77.** La Secretaría del Ayuntamiento, solicitará la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de las Regulaciones que expidan los Sujetos Obligados cuando éstos acrediten contar con una resolución definitiva de la Comisión. La versión que publiquen los Sujetos Obligados deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada

La Secretaría del Ayuntamiento, solicitará la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, dentro de los siete primeros días de cada mes, con base en la lista que le proporcione la Comisión, de los títulos de las Regulaciones y los documentos a que se refiere el artículo 74 de este Reglamento.

**Artículo 78.** Los Sujetos Obligados deberán someter las Regulaciones que generen costos de cumplimiento, identificadas en el procedimiento a que se refiere el artículo 72 de este Reglamento, a una revisión cada cinco años ante la Comisión, utilizando para tal efecto el Análisis de Impacto Regulatorio ex post. Lo anterior, con el propósito de evaluar los efectos de su aplicación y permitir que los Sujetos Obligados determinen la pertinencia de su abrogación, modificación o permanencia, para alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente.

Para el logro del mayor beneficio social de la Regulación sujeta a revisión, la Comisión, podrá proponer modificaciones al marco regulatorio vigente o acciones a los respectivos Sujetos Obligados.

El proceso de revisión al que hace referencia este artículo, se realizará conforme a las disposiciones que al efecto emita la Comisión.

**Artículo 79.** Para la expedición de Regulaciones, los Sujetos Obligados deberán indicar expresamente en su Propuesta Regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos, en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la Propuesta Regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector regulado.

Lo dispuesto en este artículo, no será aplicable en los casos de Regulaciones que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las que tengan carácter de emergencia;
- II. Las que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica; y
- III. Las reglas de operación de programas que se emitan de conformidad con el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

A efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, los Sujetos Obligados deberán brindar la información que al efecto determine la Comisión en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente. Con base en dicha información, la Comisión efectuará la valoración correspondiente y determinará en su dictamen si se cumple el supuesto de reducir el costo de cumplimiento en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones regulatorias.

En caso de que, conforme al dictamen de la Comisión, no se cumpla el supuesto establecido en el primer párrafo de este artículo, el Sujeto Obligado deberá abstenerse de expedir la Regulación, en cuyo caso podrá someter a la Comisión una nueva Propuesta Regulatoria.

## CAPÍTULO IV DE LOS PROGRAMAS

### SECCIÓN I DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 80.** Los Programas Municipales de Mejora Regulatoria son una herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios. De acuerdo con el calendario que establezcan, los Sujetos Obligados someterán a la Comisión u Programa de Mejora Regulatoria, con una vigencia anual, en relación con la Regulación, Trámites y Servicios que aplican, así como reportes periódicos sobre los avances correspondientes.

Deberán elaborar y presentar a la opinión de la Comisión dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación, un Programa de Mejora Regulatoria. Dicho Programa de Mejora Regulatoria deberá contener la programación de las Regulaciones, Trámites y Servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo Regulatorio y simplificar los Trámites y Servicios municipales. Los Programas Municipales de Mejora Regulatoria se harán públicos en el portal electrónico del Municipio y en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.

La Comisión emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas Municipales de Mejora Regulatoria.

**Artículo 81.** La Comisión podrá emitir opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus Regulaciones y simplificar sus Trámites y Servicios. Los Sujetos Obligados deberán valorar dichas propuestas para incorporarlas a sus Programas Municipales de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestar por escrito las razones por las que no considera factible su incorporación en un plazo no mayor a diez días. La opinión de la Comisión y la contestación del Sujeto Obligado serán publicadas en el portal de la Comisión.

**Artículo 82.** La Comisión difundirá los Programas Municipales de Mejora Regulatoria para su consulta pública durante al menos treinta días, a fin de recabar comentarios y propuestas de las personas interesadas. Los Sujetos Obligados deberán valorar dichos comentarios y propuestas para incorporarlas a sus Programas Municipales de Mejora Regulatoria o, en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.



**Artículo 83.** Para el caso de Trámites y Servicios, los Programas Municipales de Mejora Regulatoria inscritos serán vinculantes para los Sujetos Obligados y no podrán darse de baja, salvo que las modificaciones al programa original reduzcan al menos los costos de cumplimiento de los Trámites y Servicios comprometidos originalmente.

Para el caso de Regulaciones, los Sujetos Obligados únicamente podrán solicitar ajustes a los Programas Municipales de Mejora Regulatoria, siempre y cuando justifiquen dicha solicitud.

Lo dispuesto en el presente artículo deberá sujetarse a la autorización previa de la Comisión, de conformidad con el objeto de este Reglamento.

Los órganos internos de control o equivalentes de cada Sujeto Obligado deberán, de conformidad con sus atribuciones, dar seguimiento al cumplimiento de los Programas Municipales de Mejora Regulatoria.

**Artículo 84.** Los Trámites y Servicios previstos en reglamentos o cualquier otra disposición que haya sido emitida por la Presidenta o el Presidente Municipal podrán ser simplificados, mediante acuerdos generales que publiquen las personas titulares de los Sujetos Obligados, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, conforme a lo siguiente:

- I. Habilitar el uso de herramientas electrónicas para la presentación de Trámites y Servicios;
- II. Establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos;
- III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los Sujetos Obligados;
- IV. No exigir la presentación de datos y documentos; y
- V. Implementar cualquier otra acción de mejora a los Trámites y Servicios de su competencia.

## **SECCIÓN II DEL PROGRAMA MUNICIPAL**

**Artículo 85.** El Programa Municipal es el instrumento de planeación y transparencia que le permite a la ciudadanía conocer las Regulaciones, Trámites a Servicios que pretenden ser emitidos, modificados, simplificados o eliminados por la Administración Pública Municipal.

**Artículo 86.** El Programa Municipal tendrá como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de Trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que las y los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención a la persona usuaria y garantizar claridad y simplicidad en las Regulaciones y Trámites; y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados para la consecución del objeto que establece el Programa Municipal.

**Artículo 87.** El Programa Municipal será presentado al Consejo Municipal y sometido a la aprobación del Ayuntamiento dentro de los primeros tres meses de cada año y deberá publicarse en la página oficial del Gobierno Municipal de El Mante, Tamaulipas y en los medios de comunicación masiva que existan dentro del Municipio.

**Artículo 88.** Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal, los Sujetos Obligados deberán incorporar en sus Programas Municipales de Mejora Regulatoria, el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la Regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representa la Regulación y los Trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por la o el particular, y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Programación de las Regulaciones y Trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- IV. Estrategia por cada Sujeto Obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la Regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la presente Reglamento;
- V. Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de Trámites con base en lo establecido en la fracción III del artículo 86 especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionaria o funcionario público responsable y fecha de conclusión; y
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 89.** La Comisión en el ámbito de sus atribuciones, deberá promover la consulta pública en la elaboración de los Programas Municipales de Mejora Regulatoria, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de las y los interesados, las cuales deberán ser consideradas para la opinión que emita la Comisión. Los Sujetos Obligados deberán brindar respuesta a la opinión a los comentarios y propuestas de las y los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del Programa Municipal.

**Artículo 90.** La Comisión, en el ámbito de sus atribuciones, deberá establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del Programa Municipal y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales.

### **SECCIÓN III DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 91.** Los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento, a través de certificaciones otorgadas por la CONAMER, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria.

**Artículo 92.** Las certificaciones a que se refiere el artículo anterior se otorgarán a petición de los Sujetos Obligados, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan en los lineamientos que expidan la CONAMER.

**Artículo 93.** Los Sujetos Obligados interesados en solicitar la certificación deberán cumplir con lo establezca la Ley General de Mejora Regulatoria.

**Artículo 94.** La Comisión publicará en su portal electrónico un listado que contendrá las certificaciones vigentes y deberán notificar a la CONAMER sobre la creación, modificación o extinción de sus Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

### **CAPÍTULO V DE LAS ENCUESTAS, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 95.** La Comisión promoverá entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la Mejora Regulatoria en el Municipio.

**Artículo 96.** El Consejo Municipal compartirá la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de Mejora Regulatoria.

**Artículo 97.** Los Sujetos Obligados y la Comisión deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de Mejora Regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### **CAPÍTULO VI DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS**

#### **SECCIÓN I DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)**

**Artículo 98.** Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los Trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los Trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato Único de Apertura para la solicitud del Trámite, impreso o en forma electrónica;
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los Trámites municipales para abrir una empresa a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- IV. Manual de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con la o el emprendedor;
- V. Resolución máxima en tres días de todos los Trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo, sin trámites previos de ningún tipo; y
- VI. Máximo 3 interacciones de la persona interesada.

**Artículo 99.** El Cabildo Municipal, a través de un acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El Municipio publicará en un documento oficial y en su página de internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este artículo.

**Artículo 100.** La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos o Trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo, conforme lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 101.** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al PROSARE operado por la Comisión y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

## **SECCIÓN II DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA**

**Artículo 102.** Se crea la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no excedan de los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las condicionantes de Uso de Suelo definidas por el Municipio. La VECS será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los Trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, brindando asesoría y orientación a las y los ciudadanos que acudan. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Una VECS que contemple un espacio físico o electrónico y único donde se gestionarán todos los Trámites municipales involucrados con la Licencia de Construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones;
- III. Formato Único de Construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la Licencia de Construcción;
- IV. Manual de operación de la VECS en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con la o el usuario;
- V. Resolución máxima en 7 días de todos los Trámites municipales necesarios para construir una obra, lo anterior de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la CONAMER;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio; y
- VII. Padrón Único de Profesionistas externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

**Artículo 103.** El Cabildo Municipal aprobará las condicionantes de Uso de Suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Las condicionantes de Uso de Suelo tomarán como referencia los programas de desarrollo urbano del Municipio y, serán el elemento principal para la emisión de la Licencia de Construcción.

**Artículo 104.** La VECS será el único espacio físico o electrónico en donde la ciudadanía deberá acudir para gestionar los Trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por la o el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II. Enviar a las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los Trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Llevar a cabo el pago de derechos;
- VI. Brindar la documentación necesaria para dar el resolutivo final por parte de la autoridad; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 105.** La VECS se someterá a certificación y evaluación al menos cada año a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS, de conformidad con los lineamientos de operación que para tal efecto expida la CONAMER.

**TÍTULO IV**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN I**  
**DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 106.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente Reglamento, por parte de los Sujetos Obligados, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 107.** La Comisión deberá informar a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, de los incumplimientos que tenga conocimiento.

**Artículo 108.** Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, constituyen infracciones administrativas en materia de Mejora Regulatoria imputables a las y los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo dentro de los cinco días siguientes a la entrada en vigor de la disposición que fundamente esa normatividad;
- II. Omisión de entrega al Titular Municipal de Mejora Regulatoria de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- III. Solicitud de Trámites, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Catálogo;
- IV. Omisión de respuesta de la información que cualquier persona interesada realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y su Análisis de Impacto Regulatorio;
- V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada Trámite, inscrito en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de Mejora Regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VII. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de Mejora Regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
  - a) Alteración de reglas y procedimientos;
  - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
  - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
  - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de Trámites; y
  - e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en este Reglamento.

**Artículo 109.** Para efecto de responsabilidades administrativas, se entenderá, que una servidora o un servidor público comete negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones:

- I. Cuando no de continuidad al Trámite o Servicio solicitado;
- II. Cuando solicite requisitos adicionales a los que se describen en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III. Cuando no de cumplimiento al término que se establece en las cédulas de trámite, siempre y cuando la persona solicitante haya cumplido con los requisitos correspondientes en tiempo y forma; o
- IV. Cuando obstaculice o detenga el flujo natural de un Trámite.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 110.** Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 108 de este Reglamento serán imputables a la servidora o el servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas de conformidad al procedimiento realizado por la Contraloría Municipal.

**Artículo 111.** La Comisión denunciará por escrito a la Contraloría Municipal, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que actúe conforme a sus atribuciones, y, en su caso, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los Programas de Mejora Regulatoria a que se refieren los artículos del 80 al 84 del presente Reglamento, deberán ser expedidos en un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Presidenta o el Presidente Municipal expedirá el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en un periodo 120 días hábiles a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y será publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas. Concluido este plazo, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá integrarse e instalarse en un plazo de 10 días hábiles.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria se instalará dentro de los 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá estar integrado en un término de 80 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los Sujetos Obligados deberán informar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en un lapso 20 días hábiles a la instalación formal de ésta, del nombramiento de su Enlace Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Todos los sistemas, programas y acciones por desarrollar o ejecutar, contempladas en el presente Reglamento, quedarán supeditados a la disponibilidad y capacidad financiera y presupuestales, de infraestructura y de los recursos humanos que disponga el municipio de El Mante, Tamaulipas.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

**ATENTAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.**

**A N E X O S**

Correspondientes al oficio número SRA/247/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Mante, Tamaulipas.**

Anexo número 1.	Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todos los integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del Gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y en su caso abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.
Anexo número 2.	Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización
Anexo número 3.	Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero del año 2021

**R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.**

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49, fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero de 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración pública municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**; Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento 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, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el proyecto de este Reglamento.

**CUARTO.-** Que el presente Reglamento tiene por objeto normar el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial.

**QUINTO.-** Que en consecuencia, en el acta correspondiente a la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos, el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:

## **REGLAMENTO PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el municipio de El Mante, y tiene por objeto normar el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial.

**Artículo 2°.-** Se considera vía pública, las calles, banquetas, plazas, rotondas, camellones, o caminos de cualquier tipo abiertos al libre tránsito de personas o vehículos, en los términos de este Reglamento.

**Artículo 3°.-** El ejercicio del comercio en vía pública se sujetará a las áreas que el Ayuntamiento determine, por lo que podrá declarar para ese efecto, zonas prohibidas y zonas restringidas, teniendo como finalidad la protección de aquellos lugares que afecten el interés público, la vialidad y la imagen urbana, pudiendo la autoridad municipal habilitar lugares en donde se haga necesaria la actividad referida.

### **Capítulo II De la Clasificación**

**Artículo 4°.-** Para los efectos del presente Reglamento, el comercio en la vía pública se clasifica en:

- I.- Comercio ambulante;
- II.- Comercio en puesto fijo;
- III.- Comercio en puesto semi-fijo;
- IV.- Comercio temporal;
- V.- Mercados rodantes; y
- VI.- Oferente itinerante.

**I.- COMERCIO AMBULANTE:** Toda actividad comercial realizada en la vía o lugares públicos por personas físicas que transportan por sí mismos sus mercancías.

**II.- COMERCIO EN PUESTO FIJO:** Toda actividad comercial que se realiza en la vía pública en un local, puesto o estructura, anclado o adherido al suelo o construcción permanente, aun formando parte de un predio o finca privada, se incluye en esta modalidad la comercialización de cualquier producto realizada a través de máquinas expendedoras en la vía pública.

**III.- COMERCIO EN PUESTO SEMI-FIJO:** Toda actividad comercial en un lugar determinado de la vía pública; valiéndose de la instalación y retiro de cualquier tipo de estructura; carretón, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro mueble, sin permanecer anclado o adherido al suelo o construcción.

**IV.- COMERCIO TEMPORAL:** Toda actividad comercial en la vía pública que se realiza obedeciendo la tradición, folklor, atractivo turístico o acontecimiento extraordinario en el municipio y que por lo mismo sus características estén definidas con claridad de lugar y época. Se incluyen en esta categoría los circos, ferias y actividades similares.

**V.- MERCADOS RODANTES:** Toda actividad comercial que se realiza en determinados días y por semana en la vía o lugares públicos o terrenos de propiedad privada usando las vías públicas, por un grupo de personas físicas organizadas en uniones de oferentes, asociaciones de comerciantes o cualesquiera otra denominación que adopten.

**VI.- OFERENTE ITINERANTE:** Toda actividad comercial realizada mediante cualquier tipo de mueble o vehículo que permanezca estacionado en la vía o lugares públicos, promoviendo sus productos, sin que sea permanente, se incluye en esta modalidad toda de promoción o publicidad realizada por personas morales o físicas, mediante la cual se entregue de manera onerosa al público, alguna mercancía o producto.

### **Capítulo III De los Requisitos para Ejercer la Actividad Comercial en la Vía Pública**

**Artículo 5°.-** Para dedicarse a la actividad comercial en la vía pública a que se refieren los artículos que anteceden, se requiere:

**A).-** Ser mayor de edad y contar con permiso o autorización temporal, otorgado por la autoridad municipal cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.- Entregar solicitud por escrito, acompañada de la copia de identificación con fotografía;

- II.- Incluir dos fotografías recientes de la persona solicitante;
- III.- Presentar copia de comprobante del domicilio;
- IV.- Señalar el giro o actividad específica a realizar, informando además el tipo de mercancía o servicio que se venderá;
- V.- Tramitar personalmente el permiso, que será intransferible;
- VI.- Demostrar ser residente del municipio;
- VII.- Presentar aviso de inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P); y
- VIII.- Pago de derechos.

#### **Capítulo IV De las Solicitudes**

**Artículo 6°.-** Al presentarse la solicitud de permiso, la autoridad municipal revisará que:

- I.- El giro solicitado, sea compatible con las disposiciones de este Reglamento y que no contravenga el plan municipal de desarrollo.
- II.- Si la solicitud no satisface los requisitos, se le comunicará a la persona solicitante para que subsane la omisión. En caso de no hacerlo en un plazo de 5 días hábiles, se tendrá por no presentada.

**Artículo 7°.-** La autoridad municipal, dispondrá de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de permiso, para verificar el cumplimiento de los requisitos, validar la información y documentación proporcionada, practicar las inspecciones necesarias, así como recabar la opinión de las personas vecinas.

**Artículo 8°.-** La autoridad municipal dictará resolución sobre la autorización o de negación del permiso, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de vencido el término señalado en el artículo anterior, de no contestar se tendrá como denegado el permiso.

#### **Capítulo V De los Permisos**

**Artículo 9°.-** Será autorizado sólo un permiso por vendedor con una vigencia de un año y deberán contener los siguientes requisitos:

- I.- El nombre de la persona comerciante;
- II.- La actividad autorizada, así como el horario de trabajo;
- III.- El lugar donde se realizarán las actividades comerciales, así como la superficie a ocupar;
- IV.- La vigencia del permiso;
- V.- Las observaciones que se consideren pertinentes conforme a la regulación de este tipo de actividades; y
- VI.- Recibo oficial de pago a la Tesorería Municipal.

**Artículo 10.-** Si la resolución es favorable, se expedirá el permiso temporal solicitado; en caso contrario, se le hará saber por escrito a la persona interesada, debiendo fundar y motivar la negativa.

**Artículo 11.-** Será nulo el permiso o licencia que se otorgue para ejercer el comercio en vía pública y se obstruya la vialidad vehicular o se ponga en riesgo la seguridad de los peatones.

**Artículo 12.-** Las personas comerciantes que realizan su actividad en la vía pública, con excepción de las personas comerciantes de los mercados deberán estar ubicados a una distancia fuera de un perímetro de 200 metros, de otro, de escuelas, hospitales, clínicas, gasolineras, iglesias, mercados, edificios públicos, templos y centrales de transporte.

Las personas comerciantes en puestos fijos y semi-fijos, no podrán establecerse en un perímetro de 50 metros, de una persona comerciante establecida que ofrezca los mismos productos o servicios.

**Artículo 13.-** Quienes ejerzan el comercio en la vía pública, en forma ambulante o móvil, en puestos fijos o semi-fijos y en mercados rodantes, podrán asociarse para la defensa y representación común de sus intereses bajo cualquier forma jurídica idónea reconocida por la ley; sin embargo, para los efectos de los permisos y autorizaciones se estará a lo siguiente:

- I.- Ninguna persona podrá ser coaccionada para que pertenezca a organización alguna, pague sumas de dinero por cualquier concepto a personas u organizaciones, ni podrá obligarse a hacer, no hacer o a permitir acto alguno a favor de persona u organización, como condición o requisito para obtener y disfrutar del permiso o autorización provisional, para ejercer el comercio a que se refiere este Reglamento.
- II.- La autoridad municipal, proveerá de información suficiente y dará todas las facilidades que estime pertinentes a las personas interesadas, para que éstas estén en aptitud de realizar sus gestiones y trámites directa e individualmente.
- III.- Sólo a la autoridad municipal, apegada a lo que establece este Reglamento, compete el expedir, negar, revocar, suspender y cancelar los permisos o autorizaciones.



## Capítulo VI De las Autoridades Competentes

**Artículo 14.-** La aplicación, vigilancia, supervisión, así como el trámite y resolución de los asuntos relativos a este Reglamento, corresponden a:

- I.- La Presidenta o el Presidente Municipal;
- II.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III.- La persona titular de la Tesorería Municipal; y
- IV.- La persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje.

**Artículo 15.-** Son atribuciones el Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- Establecer la declaratoria de áreas prohibidas o restringidas, de acuerdo al plan municipal de desarrollo urbano;
- II.- Autorizar la instalación de nuevos mercados rodantes o la reubicación de los mismos; y
- III.- Las demás que les otorgue el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 16.-** Es competencia de la Presidenta o Presidente Municipal:

- I.- Ejecutar las resoluciones que en materia de comercio emita el Ayuntamiento; y
- II.- Las demás que le confiere este ordenamiento.

**Artículo 17.-** Es competencia de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I.- Asesorar legalmente a las autoridades a que se refiere este Reglamento para la correcta aplicación del mismo;
- II.- Autorizar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir las resoluciones que dicten las demás autoridades; y
- III.- Las demás que les otorgue el presente Reglamento y demás leyes aplicables.

**Artículo 18.-** Es competencia de la persona titular de la Tesorería Municipal:

- I.- Llevar un registro de los permisos otorgados a las personas comerciantes a los que se refiere este Reglamento;
- II.- Llevar a cabo el cobro por expedición de permisos;
- III.- Cobrar los derechos;
- IV.- Cobrar multas y recargos impuestas por violación a este ordenamiento; y
- V.- Tramitar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**Artículo 19.-** Es competencia de la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje:

- a).- Expedir cuando proceda y se cumplan los requisitos señalados en este Reglamento, los permisos para ejercer el comercio en la vía pública;
- b).- Ordenar el retiro o reubicaciones de las personas vendedoras de la vía pública, en los casos señalados por este Reglamento;
- c).- Practicar las visitas de inspección a que se refiere el Capítulo XV de este Reglamento;
- d).- Aplicar las sanciones previstas en el Capítulo XVI de este Reglamento;
- e).- Decretar las clausuras y revocaciones por los motivos señalados en el Capítulo XVII de este Reglamento; y
- f).- Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones.

**Artículo 20.-** La autoridad municipal no podrá otorgar permisos para la instalación permanente de personas vendedoras temporales en sus modalidades de puesto fijos y semifijos, cualquier acto que contravenga lo estipulado en este artículo, será nulo.

**Artículo 21.-** Los permisos se otorgarán de manera personal y directa a las personas solicitantes, con excepción de los permisos para el funcionamiento de los mercados rodantes, los cuales podrán otorgarse de manera colectiva, bajo las siguientes condiciones:

- I.- La persona representante o dirigente presentará ante la autoridad municipal una lista individualizada de las personas comerciantes que integran el mercado rodante;
- II.- La autoridad municipal, a través de la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje y de las personas inspectoras municipales de comercio verificará la existencia de cada persona en el mercado rodante, así como su ubicación, giro y espacio que ocupa;
- III.- En la solicitud que deberá ser por escrito, la persona representante o dirigente debe expresar el nombre o identificación del mercado rodante y el lugar en donde se practicará el comercio;
- IV.- Deberá expresar el sometimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes;
- V.- Manifiestar su acuerdo a las disposiciones de las autoridades sanitarias y deberá presentar constancia de haber cumplido con sus requisitos; y

**VI.-** La persona representante o dirigente deberá cumplir con el pago de los derechos que contempla la ley de ingresos para el municipio, por el espacio que ocupan las personas comerciantes en la vía pública.

**Artículo 22.-** En el fomento a la distribución y abasto, las autoridades municipales evitarán el uso desordenado de las vías públicas en las actividades comerciales y exigirán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, de vialidad, fiscales, ecológicas y de salud que correspondan a la esfera municipal.

**Artículo 23.-** Los programas de reordenación del comercio, obligan en todo tiempo a las personas comerciantes y, en consecuencia, no se podrá volver a ocupar la vía o lugares públicos, materia del reordenamiento.

#### **Capítulo VII De las Obligaciones**

**Artículo 24.-** Son obligaciones de las personas que ejercen el comercio en la vía pública en sus distintas modalidades, las siguientes:

**I.-** Obtener el permiso o licencia;

**II.-** Realizar la actividad comercial en el horario y lugares aprobados y con el tipo de mercancía o servicio que le haya sido autorizado;

**III.-** Cumplir con los requisitos sanitarios;

**IV.-** Mantener una estricta higiene;

**V.-** Mantener el área de trabajo siempre limpia, evitando tirar basura en la vía pública, utilizando para ello bolsas de plástico;

**VI.-** Cumplir las disposiciones de reubicación o desocupación dictados por la autoridad municipal;

**VII.-** Emplear un lenguaje correcto, tratando con el debido respeto a los receptores del servicio, clientela, público en general y compañeras y compañeros de labores;

**VIII.-** Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de los productos o servicios que expendan;

**IX.-** Tener en lugar visible el permiso o documentos con los que se acrediten ser la persona titular y estar al corriente en el pago de los derechos municipales;

**X.-** Colaborar con las autoridades municipales para el mejoramiento de su actividad;

**XI.-** Contar con agua potable suficiente, para mantener el aseo personal de la persona titular del permiso, utensilios o enseres, cuando la actividad lo requiera;

**XII.-** Contar con un extinguidor de incendios en los puestos fijos, semi-fijos y mercados rodantes, por cada uno de los permisionarios, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Municipal de Protección, cuando la actividad lo requiera;

**XIII.-** Contar con el contrato o autorización de la Comisión Federal de Electricidad, para suministro de energía, cuando así se requiera;

**XIV.-** Facilitar las inspecciones a las autoridades municipales, proporcionando la documentación que sea requerida, así como permitir el acceso a cualquier área;

**XV.-** Refrendar su permiso temporal conforme a la ley de ingresos del municipio, durante el mes de enero de cada año;

**XVI.-** Cumplir con las disposiciones que dicte la Dirección Municipal de Protección Civil;

**XVII.-** Cumplir con el Bando de Policía y Buen Gobierno;

**XVIII.-** Cumplir con las disposiciones del Reglamento Municipal de Protección Civil de El Mante, Tamaulipas; y

**XIX.-** Las demás que señalan las leyes y reglamentos que le sean aplicables.

#### **Capítulo VIII De las Prohibiciones**

**Artículo 25.-** Está prohibido a quienes ejercen el comercio en la vía pública en cualquiera de sus modalidades, lo siguiente:

**I.-** Exhibir o comercializar, artículos, utensilios o materiales pornográficos;

**II.-** Vender o permitir que se consuman drogas enervantes, inhalantes, substancias o productos con efectos psicotrópicos, explosivos, navajas y cuchillos y, en lo general, toda clase de armas;

**III.-** Vender bebidas alcohólicas de cualquier graduación, ya sea en botella cerrada, abierta o al coqueo, consumir esas bebidas, así como expender cigarros sueltos o a menores de edad;

**IV.-** Realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes;

- V.- Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas de los puestos que operan a través de permisos provisionales en la vía pública, así como los instalados en los mercados rodantes;
- VI.- Permitir en los locales, la realización de juegos de azar y el cruce de apuestas;
- VII.- Propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores;
- VIII.- Exender y elaborar sus productos o realizar sus servicios, fuera de los horarios establecidos;
- IX.- Invasión de las áreas prohibidas o restringidas, y áreas destinadas para uso de personas discapacitadas;
- X.- Alterar, enajenar, gravar, rentar, transferir o hacer uso indebido de su permiso o gafete de identidad;
- XI.- Obstruir el libre tránsito peatonal y vehicular;
- XII.- Utilizar el área autorizada para reparación, lavado, pintura y servicio de vehículos automotores y similares, ya sea en el ejercicio de la actividad comercial o para trabajos personales;
- XIII.- Arrojar desechos a los drenajes, alcantarillas o la vía pública, contraviniendo la normatividad aplicable;
- XIV.- Utilizar los locales como habitación o bodega;
- XV.- Estacionar los vehículos frente al mercado donde expenden sus productos, obstruyendo la vialidad;
- XVI.- Usar tanques de gas mayores de 15 kgs.;
- XVII.- Contar con más de un lugar para comercializar o prestar servicios en la vía pública; y
- XVIII.- Las demás que le sean señaladas en este Reglamento, y otras leyes y reglamentos aplicables.

#### **Capítulo IX De los Mercados Rodantes**

**Artículo 26.-** Sólo por acuerdo del Ayuntamiento, se podrá autorizar la instalación de nuevos mercados rodantes o la reubicación de los mismos.

**Artículo 27.-** Para autorizar la instalación de nuevos mercados rodantes o su reubicación, la autoridad municipal deberá recabar la anuencia de por lo menos las dos terceras partes de las personas vecinas aledañas a la zona.

**Artículo 28.-** Ningún mercado rodante podrá alterar la vialidad en las bocacalles, ni invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, rotondas, camellones, pasillos, cuyo uso esté prohibido por la autoridad.

#### **Capítulo X Del Comercio Fijo**

**Artículo 29.-** Las instalaciones de puestos fijos quedan sujetos a los ordenamientos determinados por este Reglamento.

**Artículo 30.-** Los puestos fijos que se establezcan en la vía pública, deberán construirse acatando las disposiciones de la autoridad municipal, con el fin de evitar obstáculos al tránsito y contaminación visual o de cualquier otro que atente contra el orden y la seguridad de la comunidad.

**Artículo 31.-** Las medidas de cada puesto en la calle no deben exceder de 1 metro de ancho y 1.80 metros de largo, siempre y cuando el área a ocupar lo permita físicamente y no afecte el espacio de uso peatonal adecuado; deberán instalarse a una distancia no menor de 10 metros de las esquinas, sin obstruir el tránsito de las personas o vehículos y sin obstaculizar la vista o el acceso de las fincas inmediatas.

**Artículo 32.-** Para la instalación de puestos fijos en las vías públicas, la autoridad municipal considerará la opinión de las personas vecinas más próximas al lugar donde se pretenda establecer el giro en cuestión. Si las personas vecinas se oponen en su mayoría, no procederá el permiso.

**Artículo 33.-** Se prohíbe utilizar en los puestos fijos el uso de láminas, trozos viejos de madera, petates, cartones, mecates o trapos, en su construcción.

**Artículo 34.-** Los puestos fijos deberán contar con la aprobación previa de la autoridad competente en materia de vialidad y tránsito, con carácter de requisito indispensable para resolver sobre la autorización del permiso o su negación.

#### **Capítulo XI Del Comercio Semi-fijo**

**Artículo 35.-** Los puestos semi-fijos serán autorizados para su funcionamiento por la autoridad municipal, en zonas y áreas que no causen molestias a la vialidad, al libre tránsito y seguridad de personas.

**Artículo 36.-** Las medidas de cada puesto en la vía pública, no debe exceder de 1 metro de ancho y 1.80 metros de largo, siempre y cuando el área a ocupar lo permita físicamente y no afecte el espacio de uso peatonal y vehicular adecuado.

**Artículo 37.-** Los puestos de comercio semi-fijo que expendan productos alimenticios contarán con el documento o constancia de salud de quienes lo trabajan expedida por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 38.-** Atendiendo las características de este tipo de comercio, los puestos contarán con ruedas, de tal manera que puedan ser retirados al concluir las actividades.

**Artículo 39.-** Tratándose de juegos mecánicos, los permisos provisionales que se expidan, establecerán con precisión el número de juegos o aparatos que podrán funcionar, previa autorización de la autoridad municipal, obligándose la persona comerciante a retirarlos una vez que se venza el día límite del permiso concedido.

La instalación de juegos mecánicos deberá hacerse con supervisión y anuencia de la Dirección Municipal de Protección Civil.

## **Capítulo XII Del Comercio en Mercados Rodantes**

**Artículo 40.-** El comercio que se ejerce en los mercados rodantes será regulado por la Tesorería Municipal, mediante un padrón general e individual de todos y cada uno de ellos, mismo que contendrá, entre otros, los siguientes datos:

**I.-** La denominación del mercado;

**II.-** Su ubicación exacta;

**III.-** Los días y horas de funcionamiento;

**IV.-** Un croquis firmado por las personas oferentes y la autoridad municipal en el que se establezca con precisión la dimensión del mercado;

**V.-** El número de las personas comerciantes y dimensiones que conforman el mercado, que será actualizado cuantas veces sea necesario, a fin de determinar que no se incremente la superficie o dimensión autorizada;

**VI.-** Los datos o registros que garanticen de acuerdo con la Tesorería Municipal y este Reglamento la seguridad y el control óptimo del funcionamiento del mercado; y

**VII.-** Los mercados rodantes, deberán respetar en su instalación las disposiciones que determine la autoridad municipal, con la finalidad de que no se obstruyan la vialidad, las bocacalles, el tránsito de vehículos, la circulación del público y el acceso a las casas habitación.

**Artículo 41.-** Sólo mediante acuerdo del Ayuntamiento, se podrá autorizar la instalación y funcionamiento de un nuevo mercado rodante. Esto será después de analizar los estudios pertinentes y oyendo la petición de las personas interesadas, así como la opinión de las personas vecinas del lugar en que se intente su instalación. Sin este último requisito, no se autorizará ningún mercado de ese tipo.

**Artículo 42.-** Cada persona comerciante del mercado rodante que se encuentre listado dentro del padrón que llevará la Tesorería Municipal, contará con una tarjeta de identificación expedida por esta autoridad, que contendrá:

**I.-** Fotografía a color de la persona comerciante, nombre, domicilio particular, organización civil a la que pertenezca, los días que funciona, así como la vigencia de dicha identificación. La persona comerciante tendrá la obligación de portarla en un lugar visible durante su horario de trabajo.

**II.-** Cada puesto establecido en un mercado rodante no podrá exceder de 3 metros lineales de frente por 2 metros de fondo.

Deberá tenerse estricto orden en la exhibición o almacenaje de sus mercancías de tal manera que no invadan zona peatonal, aceras, camellones, áreas verdes o bocacalles. La inobservancia, será motivo de infracción.

**III.-** El pago de los derechos por la utilización de la vía pública será acorde con los metros cuadrados que ocupe la persona comerciante de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio vigente y su cobro se realizará a través de la Tesorería Municipal, la que expedirá los comprobantes. La persona comerciante deberá exhibir dichos comprobantes a las personas inspectoras municipales cuando así lo requieran.

**IV.-** Es obligación de las personas comerciantes del mercado rodante mantener la limpieza del sitio en que se instalan, ubicando recipientes para el depósito de basura. La infracción a ésta obligación será sancionada de acuerdo al Reglamento respectivo.

## **Capítulo XIII De la retención de bienes o mercancías**

**Artículo 43.-** Cuando se haga necesaria la retención de bienes o mercancías a quienes ejerzan el comercio en la vía pública en sus distintas modalidades por violación a este Reglamento, la persona interesada dispondrá de un plazo improrrogable de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la infracción, para ocurrir a solicitar la devolución de los bienes retenidos, previo pago de la multa que se haya impuesto.

**Artículo 44.-** La autoridad municipal conservará la mercancía o bienes muebles retenidos y al vencer el plazo a que se refiere el artículo anterior, éstos se aplicarán en pago del crédito fiscal correspondiente, a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 45.-** Cuando el objeto de la retención sean mercancías perecederas (frutas, verduras, pan, alimentos preparados y otros análogos), el plazo para que la mercancía sea recogida, será de 24 horas contadas a partir del momento que le fueron retenidas a la persona comerciante. Transcurrido dicho plazo, si su naturaleza lo permite se remitirán al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de El Mante. Si la mercancía es de fácil descomposición, por razones de salubridad general, se desechará sin responsabilidad alguna para el municipio.

**Artículo 46.-** En todo retiro o retención de bienes, deberá levantarse acta circunstanciada ante dos testigos, en donde se haga un inventario de las mismas.

**Artículo 47.-** La Tesorería Municipal a través de la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje de las personas inspectoras municipales de comercio tomando lo prescrito en este Reglamento podrán retirar de las calles o lugares públicos los puestos o instalaciones utilizadas por las personas comerciantes en la vía pública, cuando los mismos resulten inseguros, obstruyan la vía pública, dificulten el paso de los peatones, originen conflictos viales, obstaculicen accesos a edificios e instalaciones, representen problemas higiénicos o de contaminación, afecten los intereses de las familias o se encuentren abandonados, así como cuando obstruyan la visibilidad de los aparadores de algún comercio establecido.

**Artículo 48.-** Se declara de interés público el retiro de puestos y la revocación del permiso municipal de giros cuya instalación y funcionamiento contravengan las disposiciones de este Reglamento, atenten contra la moral y las buenas costumbres o causen problemas de salubridad, higiene, seguridad o vialidad.

**Artículo 49.-** Tratándose de locales o puestos abandonados o que se encuentren sin operar por más de 15 días naturales sin causa justificada, la autoridad municipal, previa acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, procederá a clausurar el puesto o local, fijando en el mismo acto cédula citatoria para que la persona interesada comparezca a alegar lo que a su derecho convenga, dentro de un plazo perentorio de 3 días hábiles.

Si no ocurre se procederá a cancelar el permiso respectivo y a retirar las instalaciones.

#### **Capítulo XIV Del Retiro o Reubicación**

**Artículo 50.-** La Dirección de Seguridad Pública o la Dirección de Tránsito y Vialidad, en coordinación con la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal, está facultada a retirar o a reubicar a las personas comerciantes en la vía pública, en todas sus modalidades, en los siguientes casos:

I.- Al existir peligro inminente provocado por causas de fuerza mayor o fortuita, tanto para la integridad de las personas comerciantes, como del público y de la comunidad en general.

II.- Cuando su instalación ocasione caos vial, se deterioren las áreas verdes, avenidas, servidumbre de propiedad privada o que causen problemas graves de higiene.

III.- Cuando por las reiteradas quejas de las juntas de colonos o la mayoría de las personas vecinas del lugar, se considere que están afectando gravemente, a juicio de la autoridad municipal los intereses de la comunidad.

IV.- Cuando al obstruir la vía pública se ponga en peligro la seguridad de las personas peatones.

#### **Capítulo XV De las Visitas de Inspección**

**Artículo 51.-** Las autoridades competentes vigilarán el cumplimiento de este Reglamento. Estarán facultadas para levantar actas, notificaciones, retiros o retenciones y efectuar clausuras en caso de violación a las disposiciones de este ordenamiento.

**Artículo 52.-** De toda visita de inspección que se practique, deberá previamente mediar orden por escrito, debidamente fundada, motivada y suscrita por la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje.

**Artículo 53.-** La visita de inspección a que se refiere el artículo anterior, se podrá entender con la persona titular del permiso, encargada o persona que lo represente, exigiéndole la presentación de la documentación respectiva.

**Artículo 54.-** Las personas propietarias o titulares de los puestos o locales comerciales, deberán otorgar en su caso las facilidades necesarias para que las personas inspectoras municipales de comercio, verifiquen el cumplimiento al presente Reglamento.

**Artículo 55.-** En caso de oposición, la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para complementar la respectiva orden de inspección.

**Artículo 56.-** De toda visita de inspección que se practique, se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los siguientes datos y hechos:

I.- Lugar, hora y fecha en que se practique la visita;

II.- Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia;

III.- Identificación de quien practique la visita, asentando sus nombres y sus números de credenciales;

**IV.-** Requerimiento a la persona visitada para que señale dos testigos y en su ausencia o negativa, la designación se hará por quien practique la visita;

**V.-** Descripción de la documentación que se ponga a la vista de la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje;

**VI.-** Descripción de los hechos ocurridos durante la visita y las observaciones e infracciones respectivas, asentando lo que manifieste la persona visitada; y

**VII.-** Cierre del acta, firmarán todos los que en ella intervinieron. Se deberá entregar copia de ésta, a la persona visitada.

## **Capítulo XVI De las Sanciones**

**Artículo 57.-** Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas por la persona titular de la Coordinación de Mercados y Ambulantaje, mediante:

**I.-** Amonestación con apercibimiento.

**II.-** Retención o retiro de la mercancía u objeto que lo amerite.

**III.-** Multa.

**IV.-** Clausura temporal.

**V.-** Clausura definitiva.

**VI.-** Cancelación del permiso.

**VII.-** Arresto hasta por 36 horas.

**Artículo 58.-** Las multas correspondientes a las infracciones del presente Reglamento se aplicarán conforme a la siguiente tabulación; y son expresadas en veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente el momento de incurrir en la infracción que corresponda.

**a).-** Por incumplimiento de obligaciones.

**I.-** Por no obtener el permiso o licencia, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**II.-** Realizar la actividad comercial fuera del horario y lugares aprobados y con el tipo de mercancía o servicio que le haya sido autorizado, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**III.-** Por no cumplir con los requisitos sanitarios, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**IV.-** Por no mantener una estricta higiene, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**V.-** Por no mantener el área de trabajo siempre limpia, evitando tirar basura en la vía pública, utilizando para ello bolsas de plástico, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**VI.-** Por no cumplir las disposiciones de reubicación o desocupación dictados por la autoridad municipal, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**VII.-** Por no emplear un lenguaje correcto, tratando con el debido respeto a las personas receptoras del servicio, clientela, público en general, compañeras y compañeros de labores, de 5 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**VIII.-** Por no mantener en orden sus mercancías, y utilizar espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de los productos o servicios que expendan, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**IX.-** Por no tener en lugar visible el permiso o documentos con los que se acrediten ser la persona titular y estar al corriente en el pago de los derechos municipales, de 5 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**X.-** Por no colaborar con las autoridades municipales para el mejoramiento de su actividad, de 2 a 5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XI.-** Por no contar con agua potable suficiente, para mantener el aseo personal de la persona titular del permiso, utensilios o enseres, cuando la actividad lo requiera, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XII.-** Por no contar con un extinguidor de incendios en los puestos fijos, semifijos y mercados rodantes, por cada uno de los permisionarios, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección Municipal de Protección Civil, de 5 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XIII.-** Por no contar con el contrato o autorización de la Comisión Federal de Electricidad, para suministro de energía, cuando así se requiera, de 5 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XIV.-** Por no facilitar las inspecciones a las autoridades municipales, proporcionando la documentación que sea requerida, así como impedir el acceso a cualquier área, de 5 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XV.-** Por no refrendar anualmente su permiso temporal conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**b).-** Por realizar conductas o actividades prohibidas:

**I.-** Por exhibir o comercializar, artículos, utensilios o materiales pornográficos, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**II.-** Por vender o permitir que se consuman drogas enervantes, inhalantes, substancias o productos con efectos psicotrópicos, explosivos, navajas y cuchillos y en lo general toda clase de armas, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**III.-** Por vender bebidas alcohólicas de cualquier graduación, ya sea en botella cerrada, abierta o al copeo, así como consumir esas bebidas, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**IV.-** Por realizar sus labores o prestar sus servicios en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**V.-** Por aumentar las dimensiones originalmente autorizadas de los puestos que operan a través de permisos provisionales en la vía pública, así como los instalados en los mercados rodantes, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**VI.-** Por permitir en los locales, la realización de juegos de azar y el cruce de apuestas, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**VII.-** Por propiciar el ejercicio de la prostitución y la corrupción de menores, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**VIII.-** Por expender y elaborar sus productos o realizar sus servicios, fuera de los horarios establecidos, de 5 a 10 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**IX.-** Por invadir las áreas prohibidas o restringidas, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**X.-** Por alterar, enajenar, gravar, rentar, transferir o hacer uso indebido de su permiso o gafete de identidad, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XI.-** Por obstruir el libre tránsito peatonal y vehicular, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XII.-** Por utilizar el área autorizada para reparación, lavado, pintura y servicio de vehículos automotores y similares, ya sea en el ejercicio de la actividad comercial o para trabajos personales, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XIII.-** Por arrojar desechos a los drenajes, alcantarillas o la vía pública, contraviniendo la normatividad aplicable, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XIV.-** Por utilizar los locales como habitación o como bodega, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XV.-** Por estacionar los vehículos frente al mercado o lugares en donde expenden sus productos, obstruyendo la vialidad, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XVI.-** Por utilizar tanques de gas mayores de 15 kgs, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XVII.-** Por contar con más de un lugar para comercializar o prestar servicios en la vía pública, de 15 a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

**XVIII.-** Por infringir las disposiciones de este reglamento que no se encuentre previstas en las fracciones anteriores, de 10 a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización será fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 59.-** Las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, al Reglamento Municipal de Protección Civil de El Mante, Tamaulipas, al de limpieza y otros, serán sancionadas en los términos indicados en cada uno de ellos.

**Artículo 60.-** El cumplimiento de las sanciones, no exime a las personas infractoras de corregir las irregularidades.

**Artículo 61.-** Se entiende por reincidente el hecho de cometer dos o más infracciones en un periodo de 30 días naturales.

**Artículo 62.-** Para determinar las sanciones, la autoridad municipal tomará en cuenta la naturaleza de la infracción, si hay o no reincidencia, la posibilidad económica y los perjuicios que se causen a la sociedad, y concederá el derecho de audiencia para escuchar su defensa.

**Artículo 63.-** Las personas comerciantes que realicen cualquier actividad regulada en este Reglamento, sin contar con el permiso correspondiente, les serán retiradas de la vía pública sus mercancías, así como sus instalaciones e implementos de trabajo y serán sancionadas en los términos de este Reglamento.

## **Capítulo XVII De las Clausuras y Revocaciones**

**Artículo 64.-** Son motivo de Clausura Temporal:

- I.- El no renovar el permiso, dentro del mes de enero de cada año;
- II.- Trabajar fuera del horario que autoriza el permiso;
- III.- Utilizar aparatos musicales con un nivel de sonido que sea molesto para las personas transeúntes o vecinas;
- IV.- Por quejas de personas vecinas debidamente comprobadas;
- V.- No estar al corriente en el pago de sus derechos; y
- VI.- Explotar el giro en actividad distinta de la que ampara el permiso.

**Artículo 65.-** La clausura temporal, no podrá ser menor de 24 horas, ni superior a 10 días hábiles.

**Artículo 66.-** Son motivo de Clausura Definitiva:

- I.- Carecer de permiso o licencia;
- II.- Proporcionar datos falsos en la solicitud de permiso o licencia;
- III.- Realizar actividades sin autorización sanitaria vigente, cuando ésta se requiera;
- IV.- La violación reiterada de las normas y acuerdos que se dicten, así como a este Reglamento;
- V.- Vender inhalantes como thinner, cemento, aguarrás, aerosoles, drogas, enervantes, similares o análogos a menores de edad y a cualquier persona o permitirles su ingestión o uso;
- VI.- Por la comisión de faltas graves contra la moral o las buenas costumbres;
- VII.- Cambiar el lugar o sitio designado, el giro o traspasar los derechos sobre el mismo sin la autorización correspondiente;
- VIII.- Tener autorizado más de un permiso o licencia;
- IX.- Obstaculizar la vía pública; y
- X.- Poner en riesgo la seguridad de los peatones.

**Artículo 67.-** Son motivo de Revocación de los Permisos:

- I.- Explotar el giro o realizar actividad distinta a la que ampara el permiso, sin la autorización de la autoridad municipal;
- II.- Realizar actividades sin autorización sanitaria vigente, cuando así se requiera;
- III.- Por quitar los sellos de clausura impuestos por la autoridad municipal; y
- IV.- Por la violación reiterada de los reglamentos municipales.

**Artículo 68.-** Los permisos municipales no conceden a sus titulares derechos permanentes ni definitivos, en tal virtud, la autoridad municipal que las expida podrá en cualquier momento dictar su revocación, cuando haya causas fundadas que lo justifiquen.

El solo pago de derechos para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública no representa autorización o que se cuente con el permiso respectivo.

**Artículo 69.-** Se iniciará el trámite de revocación del permiso o licencia por la autoridad municipal, en el mismo acuerdo en que se decreta la clausura definitiva.

## **Capítulo XVIII De los Recursos**

**Artículo 70.-** Las personas que estimen verse afectadas por las resoluciones que dicten las autoridades municipales de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, podrán interponer los recursos de reconsideración y revisión, observando el procedimiento y términos establecidos por los artículos 319, 320, 321, 322 y 323 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.



## Capítulo XIX Del Procedimiento de Revisión y Consulta

**Artículo 71.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**Artículo 72.-** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la actualización, toda persona residente del municipio, tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que la Presidenta o Presidente Municipal dé cuenta en una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial de El Mante, Tamaulipas, aprobado por el H. Cabildo en la Décimo Novena Sesión de Cabildo del día 18 de noviembre de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 49 de fecha 23 de abril de 2003, así como sus subsecuentes reformas.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

**ATENTAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.**

### ANEXOS

Correspondientes al oficio número SRA/248/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial de El Mante, Tamaulipas.**

Anexo número 1.	Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todos los integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del Gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y en su caso abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.
Anexo número 2.	Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización
Anexo número 3.	Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero del año 2021

**R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.**

El suscrito **Ing. José Mateo Vázquez Ontiveros, Presidente Municipal del El Mante, Tamaulipas**; en uso de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2o, 3o, 4o, 5o, fracción V, 21, 22, fracción I, 34, 49, fracción III, 53 y 55, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, me permito solicitar que en el caso de que no exista algún inconveniente legal, se sirva ordenar la publicación del **Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de El Mante, Tamaulipas**; el cual fue debidamente aprobado por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 26 de febrero de 2021. Lo anterior, de acuerdo a la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El hombre en su vida social debe coexistir responsable, armónica y pacíficamente dentro de las garantías legales que el Estado tiene el deber de asegurar, ejerciendo el control necesario para preservar la paz y el orden social. Siendo el Municipio la base de organización política y administrativa Estatal, en donde él individuo mantiene una relación directa con sus autoridades y dentro del cual cada habitante desarrolla sus actividades cotidianas, es dentro de esta esfera de gobierno donde las normas de conducta deben ser eficazmente cumplidas para el correcto desarrollo de la vida en comunidad. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al estructurar el pacto federal, define los ámbitos de los tres niveles de gobierno, considerando al nivel municipal como la forma de integrar de manera más sólida la participación popular y democrática en las tareas no sólo del Gobierno Municipal tradicional, sino de un gobierno que se integre a las grandes tareas del desarrollo nacional.

A partir de la reforma al **artículo 115** de nuestra Constitución Política, que reafirmó el verdadero perfil de libertad y autonomía municipal, se ha originado una intensa labor jurídica por parte de todos los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y del país, tanto para actualizar los ordenamientos ya existentes con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios sociales, como para propiciar la participación ciudadana en el gobierno municipal.

La autonomía municipal otorgada por el actual **artículo 115** de la Constitución General, establece con toda claridad que los Ayuntamientos estarán facultados para expedir los Bandos de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de sus respectivas jurisdicciones, respondiéndose así a la necesidad de establecer un marco regulador del desarrollo normativo de los Ayuntamientos.

El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas; por conducto de las diferentes comisiones conformadas a su interior, generó un análisis de las necesidades de actualización en la reglamentación municipal, encontrando que la primordial carencia lo es la ausencia de redacción con perspectiva de género en algunos ordenamientos municipales, así como la actualización de las atribuciones de las personas titulares y personal de las mismas, acciones necesarias para potencializar en la administración pública municipal la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos y reducir las brechas de género que sitúan a las mujeres en desventaja con respecto a los hombres, y al mismo tiempo dar cumplimiento con ello a la línea de acción **5.1.2.1** "Actualizar el marco normativo municipal para generar condiciones que garanticen la igualdad entre hombres y mujeres como sujetos de derechos." del eje transversal **Ciudad Justa y Equitativa**, del **Plan Municipal de Desarrollo El Mante 2018-2021**; Por lo cual, se actúa de acuerdo a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Ayuntamiento 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, esto con fundamento en el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de las personas miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Que durante el desarrollo del sexto punto del orden del día de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todas las personas integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y, en su caso, abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que en ese sentido, del 8 al 28 de febrero de 2021, previa publicidad en medios impresos sobre la Convocatoria Pública, se llevó a cabo el Foro de Consulta Ciudadana Virtual antes mencionada, y una vez atendidas las opiniones recibidas y aplicables, se elaboró de manera definitiva el Proyecto de este Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

**CUARTO.-** Que el presente Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de El Mante, Tamaulipas, tiene por objeto precisar y sancionar las conductas individuales o de grupos, que constituyan violaciones de policía y buen gobierno.

**QUINTO.-** Que en consecuencia, en el acta correspondiente a la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2021, en el punto quinto del Orden del Día, se aprueba por unanimidad de votos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien dar cumplimiento al acuerdo de H. Cabildo, ordenando la publicación del siguiente:

## **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

### **CAPÍTULO I**

**Artículo 1.-** El presente Bando de Policía y Buen Gobierno, contiene disposiciones de orden público y de observancia general que regirán en el Municipio de El Mante Tamaulipas.

**Artículo 2.-** El objeto de este Bando de Policía y Buen Gobierno, consiste en precisar y sancionar las conductas individuales o de grupos, que constituyan violaciones de policía y buen gobierno.

**Artículo 3.-** Para los efectos de la aplicación del presente Bando de Policía y Buen Gobierno, se entiende por lugares públicos los de uso común, acceso público y libre tránsito, tales como calles, áreas verdes, zonas recreativas y comerciales, jardines, campos deportivos, locales de espectáculos, edificios e inmuebles destinados a servicios públicos, transporte urbano de pasajeros, patios, escaleras de uso común, plazas, mercados, cantinas, bares y demás lugares en los que se lleven a cabo actividades sociales.

**Artículo 4.-** Las disposiciones contenidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno serán aplicables a toda persona mayor de 12 años de edad. Las personas con discapacidades físicas, entre las que se incluye a invidentes y sordomudos, serán sancionados por las faltas que cometan, siempre y cuando se compruebe que sus impedimentos físicos no han influido determinadamente sobre la ejecución de la o las faltas que se les atribuyan.

Tratándose de mujeres en notorio estado de embarazo no procederá el arresto como sanción a cumplirse, imponiéndose únicamente la multa correspondiente.

Para los efectos del presente Bando de Policía y Buen Gobierno se deberá entender por:

**I.- Adolescente.-** toda persona mayor de 12 años de edad y que no haya cumplido 18 años al momento de ser señalada o que resultare responsable de ejecutar una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal.

En caso de existir duda en relación a la edad que tenga la persona, se considerará como adolescente, salvo que exista prueba en contrario.

**a).-** Ninguna persona adolescente estará exenta de ser acusada y/o detenida por ejecutar una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal o infringir las disposiciones penales estatales o federales.

La persona adolescente que ejecute una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal, se deberá de poner de forma inmediata a disposición de la Jueza o Juez Calificador en turno.

**b).-** Cuando la falta cometida por la adolescente o el adolescente infractor, sea constitutiva de delito sancionado por la legislación penal estatal o federal, deberá ser puesto de manera inmediata a disposición de la autoridad especializada en justicia para adolescentes que corresponda.

**c).-** La adolescente o el adolescente infractor que sea acusado y/o detenido por ejecutar una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal, únicamente será sancionado con apercibimiento o, en su caso, multa pecuniaria.

Los padres o tutores o quien esté a cargo de dicho adolescente infractor, garantizarán el cumplimiento solidario de las multas como terceros civilmente responsables.

La Jueza o Juez Calificador podrá recomendar que la adolescente o el adolescente infractor reciba atención y/o tratamiento contra las adicciones en las instituciones municipales o estatales establecidas para prestar dicho servicio. Por ningún motivo se podrá imponer arresto a ninguna persona adolescente infractor.

**d).-** Toda persona que sea detenida por cualquiera de las instituciones preventivas de seguridad pública municipal, recibirá un trato justo, humano y respetuoso y no deberá ser sometido a tortura, intimidación, tratos crueles, inhumanos o degradantes, ni a métodos o técnicas de interrogación o disuasión que alteren su bienestar físico o psíquico o alteren su libre voluntad, su estado consiente o atenten contra su dignidad. No debiendo ser incomunicado en ningún caso.

**e).-** Por ningún motivo se divulgará la identidad del adolescente que sea detenido, ni el nombre de sus padres, domicilio, centro escolar o cualquier otro dato que permita su identificación pública. La Jueza o Juez Calificador será responsable de garantizar que la información que se proporcione sobre estadísticas no contravenga lo anterior.

**f).-** Se podrá detener al adolescente presuntamente infractor, sin contar con orden judicial cuando exista flagrancia, entendiéndose por ello:

**1.-** Cuando la persona adolescente sea sorprendida en el momento de ejecutar una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal.

2.- Cuando la persona adolescente sea materialmente perseguida en forma inmediata a la ejecución de una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal.

3.- Cuando la persona adolescente sea señalada por la víctima u ofendido o por algún testigo presencial o quién hubiera participado con ella en la comisión de los hechos que constituyan la ejecución de una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal y a ésta se le encuentren objetos o indicios que hagan presumir fundadamente que acaba de ejecutar una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal.

g).- Cuando sea detenida una persona adolescente por cualquiera de las instituciones preventivas de seguridad pública municipal, se deberá de informar a sus padres, tutores o representantes legales o familiares más cercanos en línea directa, por lo que la Jueza o Juez Calificador requerirá al adolescente para que le proporcione nombre, dirección, teléfono de algún familiar y cualquier otro dato que permita ubicar a cualquiera de los ya mencionados.

Además de ello, se le permitirá que realice hasta 2 llamadas telefónicas para efectos de ubicar e informar a sus padres o familiares más cercanos de la detención de la que es objeto.

h).- Cuando una persona adolescente se encuentre en calidad de detenida, ésta deberá de ser puesta en lugar totalmente diferente al que es destinado para las personas adultas, por lo que el local que ocupe el juzgado calificador municipal deberá de contar con un área especialmente destinada para la estancia provisional de las personas adolescentes detenidas.

Por ningún motivo se colocará a ninguna persona adolescente en alguna de las celdas de la policía preventiva municipal destinada para las personas adultas.

Al momento de su detención, ni durante el tiempo que se encuentre detenida una persona adolescente, en tanto es entregada a sus padres, tutores o representantes legales o familiares más cercanos en línea directa, previo pago de la multa que se imponga; no se le podrán colocar esposas, cinchos, cuerdas, piolas, cadenas ni cualquier otro instrumento u objeto que sirva para inmovilizar a la referida.

La trasgresión de la presente disposición será sancionada por el consejo de honor y justicia de las instituciones de seguridad pública municipal, además de las sanciones que se impongan al responsable por la comisión del o los delitos que se configuren.

**II.- Autoridad municipal.-** la persona titular de la dependencia, dirección, departamento o unidad municipal que administrativamente tenga bajo su responsabilidad los archivos o registros o tenga a su cargo el otorgamiento de autorizaciones o trámites que guarden relación con la disposición del presente ordenamiento municipal de que se trate;

**III.- Infractor.-** toda persona mayor de 12 años de edad y que resulte responsable de la ejecución de una o más de las faltas señaladas en el presente ordenamiento municipal;

**IV.- Instituciones preventivas de seguridad pública municipal.-** la policía preventiva municipal y la policía municipal de tránsito y vialidad; tal y como lo dispone el artículo 21 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas;

**V.- Presunta infractora.-** toda persona mayor de 12 años de edad que sea señalada como presunto responsable de la ejecución de una o más de las faltas establecidas en el presente ordenamiento municipal; y

**VI.- UMA.-** la Unidad de Medida y Actualización cuyo valor diario será fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 5.-** La aplicación del presente Bando de Policía y Buen Gobierno correrá a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal, quien delegará funciones para su aplicación en la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal y en las juezas y los jueces calificadores en turno.

La persona titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento, de manera escrita o verbal, por sí o por conducto del personal administrativo a su cargo, en tratándose de las faltas contempladas en el artículo 11 del presente ordenamiento municipal, en las fracciones VI del apartado I correspondiente a infracciones al orden público, II y III del apartado II, correspondiente a las infracciones a la seguridad de la población y IX del apartado III correspondiente a las infracciones a la moral y buenas costumbres, tendrá la facultad de requerir a la presunta infractora, para efectos de que se abstenga de continuar con la ejecución de las faltas señaladas o, en su caso, obtenga el permiso a que se hace referencia en dichas disposiciones; en el caso de que exista negativa por cuenta de los supuestos infractores ya señalados, se solicitará la intervención de los cuerpos de seguridad pública municipal para efectos de su inmediata presentación y calificación ante la Jueza o Juez Calificador en turno.

**Artículo 6.-** En uso de las facultades que le concede la Presidenta o el Presidente Municipal, corresponde la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública las siguientes atribuciones:

- a).- Diseñar y definir programas y acciones encaminadas a prevenir las violaciones y faltas al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a la prevención de los delitos en el Municipio;
- b).- Mantener el orden, la paz y la tranquilidad en el Municipio;
- c).- Dentro del ámbito de su competencia, auxiliar en sus funciones con las Agentes y los Agentes del Ministerio Público y demás autoridades administrativas y judiciales, cuando para ello sea requerido;
- d).- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;
- e).- Integrar el consejo de honor y justicia de las instituciones de seguridad pública del municipio tal y como lo dispone el artículo 15, fracción XV de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, para que conozca de las sanciones a las que se hagan acreedores las personas integrantes de la corporación, por irregularidades cometidas en ejercicio de su función;
- f).- Rendir diariamente o de manera inmediata si el caso lo amerita, a la Presidenta o el Presidente Municipal, un informe de todos los hechos relevantes ocurridos durante las veinticuatro horas anteriores y que se encuentren relacionados con el desempeño de las funciones de los elementos de Seguridad Pública Municipal;
- g).- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal todo lo relacionado con el desempeño de su comisión y de las funciones que el presente Bando de Policía y Buen Gobierno le otorga;
- h).- Coordinarse con las autoridades policíacas, federales, del estado y municipales para la realización de operativos encaminados a la protección de la ciudadanía y a la prevención de los delitos dentro del Municipio;
- i).- Diseñar programas especiales para la prevención del delito, y la capacitación de los elementos pertenecientes a la corporación de Seguridad Pública Municipal;
- j).- Poner de manera inmediata a disposición de la Jueza o Juez Calificador en turno, a las personas que aparezcan como probables responsables de algún ilícito, para que este a su vez consigne los hechos a la autoridad correspondiente;
- k).- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, así como también por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos emanados del H. Ayuntamiento o de la Presidenta o el Presidente Municipal en su caso;
- l).- Establecer y aplicar las disposiciones, normas operativas y administrativas que determinen la actuación de las personas integrantes de la Policía Preventiva Municipal e imponer los correctivos disciplinarios y sanciones a que se hagan acreedores las personas miembros de dicha institución de seguridad pública municipal cuando desacaten los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y las obligaciones que les son impuestas por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y por su reglamento respectivo, para lo cual cumplirá íntegramente las disposiciones que al respecto se establecen en los artículos 105 y 106 de la legislación estatal ya señalada; y
- m).- Las demás que le asignen las leyes, Bandos y la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 7.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad en el Municipio, las siguientes atribuciones:

- a).- Rendir a la Presidenta o el Presidente Municipal diariamente una parte general de novedades, así como un informe mensual de las actividades realizadas con motivo de su función;
- b).- Diseñar y definir programas y acciones inherentes a la vialidad y al tránsito en el Municipio;
- c).- Prevenir y auxiliar a las personas en el libre tránsito de los peatones y automovilistas de acuerdo a los programas que se implementen;
- d).- Auxiliar dentro del marco de su competencia al Ministerio Público, corporaciones de seguridad pública y demás autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos oficiales que le soliciten;
- e).- Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
- f).- Contribuir a la seguridad vial de la sociedad realizando tareas de prevención de accidentes, faltas administrativas y delitos en materia vial, mediante la información a la población en medios de comunicación, instituciones educativas, centros de trabajo y asociaciones civiles y sociales respecto a las medidas preventivas que disminuyan los accidentes viales;
- g).- Poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a cualquier persona detenida que sea autor de algún ilícito originado con motivo del tránsito de vehículos;
- h).- Instalar señalamientos viales, bollas, semáforos, estacionamiento para discapacitados, así como cajones de acceso a cocheras o cuestiones similares, para uso exclusivo de dichas áreas, siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Tránsito y Vialidad lo permita;
- i).- Integrar el consejo de honor y justicia de las instituciones de seguridad pública del municipio tal y como lo dispone el artículo 15, fracción XV de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, para que conozca de las sanciones a las que se hagan acreedores las personas integrantes de la corporación que dirige, por irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

**j).**- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal todo lo relacionado con el funcionamiento de la Dirección de Tránsito y Vialidad;

**l).**- Formular ante proyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Cabildo;

**m).**- Poner de manera inmediata a disposición de la Jueza o Juez Calificador en turno, a las personas que aparezcan como probables responsables de la comisión de alguna o varias faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno para su respectiva calificación o, en su caso, para que este a su vez consigne los hechos a la autoridad correspondiente en el caso de que se constituya un delito de tipo penal;

**n).**- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Bando de Policía y Buen Gobierno, colocando a disposición de la Jueza o Juez Calificador en turno a las infractoras y los infractores; y el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos emanados del H. Cabildo o de la Presidenta o el Presidente Municipal en su caso.

**ñ).**- Establecer y aplicar las disposiciones, normas operativas y administrativas que determinen la actuación de las personas integrantes de la policía municipal de tránsito y vialidad; e imponer los correctivos disciplinarios y sanciones a que se hagan acreedores las personas miembros de dicha institución de seguridad pública municipal cuando desacaten los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y las obligaciones que les son impuestas por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y por su reglamento respectivo, para lo cual cumplirá íntegramente las disposiciones que al respecto se establecen en los artículos 105 y 106 de la legislación estatal ya señalada; y

**o).**- Las demás que le asignen las leyes, Bandos y la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia las personas titulares de la Direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad se auxiliarán con las demás direcciones y coordinaciones que estén relacionados.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Jueza o Juez Calificador en turno las siguientes atribuciones:

**a).**- Conocer de las violaciones cometidas al Bando de Policía y Buen Gobierno;

**b).**- Establecer la responsabilidad de las y los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno e imponer las sanciones correspondientes;

**c).**- Rendir a la Presidenta o el Presidente Municipal y a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal junto con el Oficial de Barandilla un informe diario de las infracciones cometidas durante su función, así como un informe anual estadístico de las infracciones en que tomo conocimiento;

**d).**- Poner a disposición de la autoridad competente en forma inmediata a las infractoras y los infractores cuando las conductas realizadas constituyan un delito;

**e).**- Expedir constancia a petición de parte sobre hechos asentados en los libros de registro; y

**f).**- Aplicar el presente Bando de Policía y Buen Gobierno en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.-** Para ser Jueza o Juez Calificador se requiere:

**a).**- Contar con la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;

**b).**- Residir en el Municipio por más de seis meses consecutivos;

**c).**- Gozar de buena reputación;

**d).**- Contar con cédula profesional de Licenciado en Derecho o profesión similar

**e).**- Ser mayor de treinta años; y

**f).**- No haber sido condenado por delito doloso.

Los mismos requisitos deben reunir la Secretaria o el Secretario.

### **CAPÍTULO III DE LAS FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO**

**Artículo 11.-** Se consideran faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, las conductas que se originen y/o surtan efectos en los lugares indicados en el artículo 3 del presente ordenamiento, clasificándose de la siguiente manera:

**1.-** Infracciones al orden público;

**2.-** Infracciones a la seguridad de la población;

**3.-** Infracciones a la moral y a las buenas costumbres;

**4.-** Infracciones al derecho de propiedad;

**5.-** Infracciones contra la salud; e

**6.-** Infracciones contra la ecología.

Se consideran infracciones con agravante, todas aquéllas acciones y omisiones que contravengan las disposiciones de este Bando de Policía y Buen Gobierno y cuando la persona a quien se le impute la acción u omisión infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia que produzca efectos similares, para lo cual la Jueza o Juez Calificador atenderá los resultados del examen médico que se le practique a la presunta infractora.

También se considerarán infracciones con agravante, cuando la persona infractora sea reincidente. Hay reincidencia siempre que la persona infractora cometa la misma violación a las disposiciones de este Bando de Policía y Buen Gobierno si no hayan transcurrido 2 años desde la aplicación de la sanción anterior.

En estos casos se aplicará el doble de la sanción pecuniaria y el arresto hasta por 36 horas será inmutable.

1.- Son infracciones al orden público, sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente:

TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN ADMINISTRATIVA
I. Romper, alterar o mutilar las boletas de infracciones o cualquier tipo de notificación que sea realizada por parte de la autoridad municipal.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 10 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
II. Causar, molestar, o alterar el orden en la vía pública o en lugares públicos.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
III. Pronunciar en lugares públicos, expresiones injuriosas, despectivas o que ataquen a la moral que alteren el orden público.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 10 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
IV. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública o lugares públicos no permitidos, así como en el interior de vehículos de propulsión mecánica, animal y/o humana que se encuentren en circulación o estacionados en la vía pública o lugares públicos.  Se presumirá que una persona cae en el supuesto del párrafo anterior, cuando la presunta infractora tenga aliento alcohólico y dentro de su radio de acción se encuentre una botella, lata, envase o cualquier otro recipiente que contenga una bebida alcohólica que ha sido abierta, tenga los sellos rotos o el contenido se encuentre parcial o totalmente consumido.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
V. Realizar manifestaciones o cualquier otro acto público en contravención a lo preceptuado en el artículo 9° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 10 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
VI.- utilizar en lugares públicos o privados instrumentos musicales o aparatos electrónicos de cualquier índole con el propósito de reproducir pistas o temas musicales, melodías o sonidos o video o publicidad comercial o de cualquier otro tipo, que excedan los decibeles permitidos por la ley de la materia; o que causen molestia a vecinos o transeúntes; o sin contar con el permiso de la autoridad municipal correspondiente; o efectuar bailes gratuitos o con fines de especulación o cualquier tipo de festejo en lugares públicos o privados sin contar con el permiso de la autoridad municipal correspondiente o que con motivo de ello se obstruyan vialidades o banquetas alterando o interrumpiendo el libre tránsito de vehículos o personas o se altere el orden público o la tranquilidad de vecinos.  Si la falta señalada en este inciso se cometiera en algún establecimiento dedicado al comercio formal o informal en cualquiera de sus giros, la sanción se impondrá por separado tanto al propietario o gerente o administrador o encargado de dicho local comercial, como al operador o propietario del o los instrumentos musicales o aparatos electrónicos utilizados.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
VII. Permitir, tolerar o promover cualquier tipo de juego de azar, lotería o bingos en los cuales se crucen apuestas sin el permiso de la autoridad correspondiente.	Aplicación de multa equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
VIII. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
IX. Comprar o expender bebidas alcohólicas en cualquier establecimiento fuera de los días y horarios permitidos por la legislación estatal en la materia y demás disposiciones aplicables.	Aplicación de multa equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
X. Expende o proporcionar a menores de edad, aerosoles de pintura, cigarrillos, puros, bebidas alcohólicas o cualquier clase de solvente que dañen la salud y que cause adicción.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.

<p><b>XI.</b> Ejercer el comercio ambulante fuera de los perímetros y los límites de zonas en las que se puede ejercer dicha actividad, o instalarse fuera de dichas áreas con puestos fijos o semifijos de acuerdo a las disposiciones emitidas para tal efecto por la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y demás aplicables.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
--	--

**2.-** Son infracciones a la seguridad de la población, sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente:

TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN ADMINISTRATIVA
<p><b>I.</b> Oponerse o resistirse a un mandato legítimo de cualquier autoridad, ya sea Federal, Estatal o Municipal.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>II.</b> Utilizar la vía pública para llevar a cabo la instalación y utilización de juegos mecánicos sin el permiso de la autoridad municipal.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 10 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>III.</b> Hacer uso de banquetas, calles, plazas o cualquier otro lugar público para la exhibición o venta de mercancías o para el desempeño de trabajos particulares, sin la autorización o el permiso correspondiente.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>IV.</b> Detonar cohetes o fuegos pirotécnicos, hacer fogatas, utilizar combustibles o materiales flamables, sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>V.</b> Provocar falsas alarmas en reuniones públicas o privadas.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>VI.</b> Solicitar con falsas alarmas, los servicios de la policía, tránsito, ambulancias, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales públicos o privados. Se considera igualmente que comete esta infracción quien solicite falsamente cualquiera de los servicios por medio del Servicio Público de Atención de Emergencias <b>911</b>.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>VII.</b> Dañar o mover las señales públicas del lugar donde hubiesen sido colocadas por la autoridad.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>VIII.</b> Portar o utilizar objetos o substancias que entrañen peligro de causar daño a las personas, sin permiso de la autoridad competente. Excepto instrumentos para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador, o de uso decorativo.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>IX.</b> Cuando por azar, negligencia o descuido de los propietarios o poseedores de perros u otros animales se causen daños a las personas o a sus bienes.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>

**3.-** Se consideran infracciones a la moral y buenas costumbres, sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente:

TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN ADMINISTRATIVA
<p><b>I.</b> Dirigirse o asediar a las personas en forma impertinente o mediante frases o ademanes inapropiados.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>II.</b> El presentar y/o participar en espectáculos en la vía pública cuyo contenido atente contra la moral o las buenas costumbres.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 10 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>III.</b> Incitar o inducir a menores a cometer faltas en contra de la moral, a las leyes a reglamentos vigentes o de las buenas costumbres.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>IV.</b> Desempeñar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, actividades en las que exista trato directo al público.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>V.</b> Permitir en lugares donde se consuman bebidas alcohólicas, la estancia o permanencia de menores de edad.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>
<p><b>VI.</b> Sostener relaciones sexuales en la vía pública o exhibirse en forma indecorosa o sin prenda alguna.</p>	<p>Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.</p>



<b>VII.</b> Promover, ejercer, ofrecer o solicitar, en forma ostensible o fehaciente, servicios de carácter sexual en la vía o lugares públicos.	Aplicación de multa equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>VIII.</b> Faltarle al respeto a las personas adultas mayores niñas, niños, hombres y mujeres en la vía pública o lugares públicos.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>IX.</b> Colocar o exhibir cartulinas, mantas o posters o anuncios en la vía pública sin el permiso de la autoridad correspondiente.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>X.</b> Pernoctar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, en interiores de vehículos en la vía o sitios públicos.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>XI.</b> Vejar o maltratar en lugares públicos a las hijas, los hijos o pupilos, ascendientes, cónyuge, concubina o concubino.	Aplicación de multa equivalente de 15 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>XII.</b> Faltar al respeto a las personas y en especial a las niñas, los niños, adultos mayores, y personas discapacitadas.	Aplicación de multa equivalente de 15 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>XIII.</b> Desobedecer o tratar de burlar a la autoridad que le llame la atención en relación con cualquier aspecto relacionado con el orden y la tranquilidad de la población en general.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.

**4.- Son infracciones al derecho de propiedad, sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente:**

<b>TIPO DE INFRACCIÓN</b>	<b>SANCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>I.</b> Colocar anuncios de diversiones públicas, propaganda comercial, religiosa o política en edificios públicos, o colocar ésta incumpliendo con las especificaciones emitidas por la autoridad, o sin el permiso correspondiente en los lugares autorizados.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>II.</b> Dañar, pintar, o manchar los monumentos, estatuas, postes, arbotantes, bardas, calles, parques, jardines, plazas o lugares públicos.	Aplicación de multa equivalente de 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>III.</b> Inhabilitar el funcionamiento de las luminarias del alumbrado público.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>IV.</b> Dañar, destruir o apoderarse de señales de tránsito o cualquier otra señal oficial en la vía pública.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>V.</b> Tirar o desperdiciar el agua.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>VI.</b> Introducirse a lugares públicos o privados cercados, sin el permiso de la persona autorizada para darlo.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>VII.</b> Alterar, mover o de cualquier manera modificar la forma, color o estructura original de cualquier mueble o inmueble que se ubique en los parques, jardines, avenidas o vía pública sin la previa autorización del Republicano Ayuntamiento.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>VIII.</b> Apartar, reservar o impedir el libre uso de cajones de estacionamiento que se encuentren en la vía pública con fines de lucro o personales, sin el permiso correspondiente.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.

**5.- Son infracciones contra la salud, sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente:**

<b>TIPO DE INFRACCIÓN</b>	<b>SANCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>I.</b> Arrojar a lugares públicos o terrenos baldíos, animales muertos, escombros, basuras, sustancias fétidas o tóxicas y objetos.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
<b>II.</b> Realizar necesidades fisiológicas en lugares públicos o privados no autorizados para ello.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.

III. Contaminar u obstruir las corrientes de agua de los arroyos, tanques almacenadores, fuentes públicas, tuberías, y drenajes pluviales.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
IV. Fumar en lugares prohibidos.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
V. Vender o proporcionar bebidas alcohólicas o tóxicos a menores de edad, en cualquiera de sus modalidades.	Aplicación de multa equivalente de 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
VI. Arrojar en los sistemas de desagüe, animales muertos, escombros, desperdicios, basura, desechos orgánicos, sustancias fétidas, inflamables, corrosivas, explosivas o similares, sin la autorización correspondiente de la autoridad municipal.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
VII. Realizar fogatas en la vía o lugares públicos que constituyan algún riesgo.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
VIII. Arrojar o abandonar en lugares públicos, lotes baldíos o fincas abandonadas, animales muertos, escombros, basura, sustancias fétidas o peligrosas, o cualquier objeto que pueda ocasionar molestias o daños.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
IX. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
X. Arrojar en las vías o lugares públicos cualquier tipo de basura orgánica o inorgánica.	Aplicación de multa equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
XI.- Incumplir con las medidas o protocolos o lineamientos de seguridad sanitaria o de salud emitidos por las autoridades de salud del Estado de Tamaulipas, con motivo de la declaración de estado de emergencia sanitaria por causa de epidemia de enfermedad que se presente.	Aplicación de multa equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.

6.- Se consideran infracciones contra la ecología, sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente:

TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN ADMINISTRATIVA
I. La destrucción y maltrato de los árboles, flores y cualquier ornamento que se encuentre en las plazas, parques y cualquier otro tipo de lugares públicos y de propiedad privada, estos últimos sin el consentimiento de su dueño.	Aplicación de multa equivalente de 5 a veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
II. Incinerar desperdicios de hule, llantas, plásticos y similares, así como basura en general cuyo humo cause molestias o trastorno a la ecología y al medio ambiente.	Aplicación de multa equivalente de 10 a 20 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.
III. No efectuar el desmonte, deshierbe y limpieza de predios baldíos.	Aplicación de multa equivalente de 5 a 15 veces el valor diario de la UMA o arresto hasta de 36 horas.

Para los efectos del inciso III) de este artículo por predio baldío debe entenderse aquel que no tiene construcciones permanentes, cuenta con trazo de calles, y es susceptible de recibir los servicios públicos de agua y energía eléctrica. Para que pueda considerarse infracción lo dispuesto en el párrafo que antecede, una vez que sea puesto del conocimiento de la Jueza o Juez esta situación por parte de la dependencia municipal correspondiente, quien deberá notificar a la persona propietaria o encargada del predio, de acuerdo a los datos de localización que se le proporcionen, que se le concede un término de diez días hábiles, para que comparezca ante su presencia o para que desmonte, deshierbe o haga la limpieza del inmueble que se le requiere por su cuenta.

De no asistir a la cita la persona propietaria o encargada del inmueble, o no proceder a la limpieza del mismo, se girará oficio por parte de la Jueza o Juez Calificador a la dependencia municipal correspondiente, para el efecto de que se proceda a ejecutar el servicio por el personal del Ayuntamiento, una vez hecho lo anterior, y previo el informe de la superficie total del predio sobre el cual se haya procedido a su limpieza la Jueza o Juez Calificador fijará la multa que será equivalente a 15 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), además del cobro de limpieza en los términos señalados por el artículo 140 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y, en su caso, el correlativo de la Ley de Ingresos Municipales vigente.

**Artículo 12.-** Se consideran responsables de la comisión de faltas de policía y buen gobierno, quienes intervengan en la concepción, preparación o ejecución de las mismas.

#### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

**Artículo 13.-** Las sanciones serán aplicables por la comisión de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno son:

- a).- Apercibimiento;
- b).- Amonestación;
- c).- Multa; y
- d).- Arresto.

Cuando la persona infractora cometa varias faltas se le acumularán las sanciones económicas correspondientes a cada una de ellas; salvo el caso de que se trate de una misma conducta y que esta pueda tipificarse en diversas infracciones, supuesto en el que se aplicará la sanción más alta.

Cuando la persona infractora no cuente con la posibilidad económica de cubrir la multa determinada y no desee cumplir el arresto que se le imponga, podrá hacer uso de la prerrogativa consistente en realizar trabajo en favor de la comunidad, para lo cual se deberán de reunir los siguientes requisitos:

I.- Que sea a solicitud de la persona infractora, mediante manifestación escrita;

II.- Que la Jueza o Juez Calificador en turno después de estudiar las circunstancias del caso, y previa revisión médica y considerando que la persona infractora no representa peligro para la comunidad en general, resuelva que es procedente la solicitud;

III.- Que por cada hora de trabajo en favor de la comunidad se permuten cuatro horas de arresto;

IV.- Que la ejecución del trabajo en favor de la comunidad será supervisada por la Dirección de Servicios Públicos, a través de sus diversos departamentos, debiendo informar a su término a la Jueza o Juez Calificador, ya que la persona infractora no resultará liberada sino hasta que se le expida la constancia correspondiente por cuenta de la Jueza o Juez Calificador en turno;

V.- Que el trabajo se realice dentro de un horario de las 8:00 a las 15:00 horas; y

VI.- Que los trabajos en favor de la comunidad podrán ser:

- a).- Barrido de calles, banquetas y cualquier espacio público;
- b).- Arreglo de parques, jardines y camellones;
- c).- Limpieza de escuelas y centros comunitarios; o
- d).- Limpieza y mantenimiento de puentes, monumentos y edificios públicos.

**Artículo 14.-** Para los efectos de este Bando se establecen las siguientes definiciones:

**a).- Apercibimiento.-** Es la conminación que la Jueza o Juez Calificador hace a la persona infractora para que haga o deje de hacer algo previsto en la ley.

**b).- Amonestación.-** Es la censura pública o privada que la Jueza o Juez Calificador hace a la persona infractora.

**c).- Multa.-** Es el pago que hace la persona infractora al erario público municipal de una cantidad de dinero fijada en tantas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), al momento de cometer la infracción; de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del presente ordenamiento municipal.

En el caso de que la persona infractora fuere jornalera, jornalero, obrera, obrero, trabajadora o trabajador no asalariado, la multa no podrá exceder de la cantidad de dinero que represente una vez el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización será fijado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

**d).- Arresto.-** Es la privación de la libertad hasta por treinta y seis horas consecutivas, quedando prohibida la incomunicación de la persona arrestada.

**Artículo 15.-** Cuando la persona infractora no realice el pago de la multa impuesta, la Jueza o Juez Calificador la permutará por arresto que no exceda de treinta y seis horas. Cuando la persona infractora este cumpliendo con un arresto en cualquier momento obtendrá su libertad si cubre el monto de la multa, y el médico dictamine que no está en estado de embriaguez o bajo los influjos de cualquier otra droga.

**Artículo 16.-** Solo la Jueza o Juez Calificador podrá decretar el arresto y este será ejecutado por la policía preventiva, esta no podrá aprender ni privar de la libertad a ninguna persona, salvo en los casos de flagrancia o notoria urgencia, poniendo al o las personas detenidas inmediatamente a disposición de la Jueza o Juez Calificador.

**Artículo 17.-** El arresto se cumplirá en lugares diferentes a los designados para las personas sujetas a averiguación previa, procesadas o sentenciadas. Los varones estarán separados de las mujeres.

**Artículo 18.-** Cuando una falta se ejecute con la intervención de dos o más personas, se aplicará a cada uno la sanción por la falta que señala el presente Bando de Policía y Buen Gobierno.

**Artículo 19.-** El derecho de la persona ofendida por una falta al Bando de Policía y Buen Gobierno a formular la denuncia correspondiente, prescribe en seis meses contados a partir de la comisión de la infracción.

**Artículo 20.-** La prescripción será hecha valer por la persona infractora ante la Jueza o Juez Calificador, quien dictará la resolución correspondiente.

**Artículo 21.-** Para la aplicación de las sanciones la Jueza o Juez Calificador tomará en consideración:

- a).- La naturaleza de la falta;
- b).- Los medios empleados en su ejecución;
- c).- La magnitud del daño causado;
- d).- La edad, educación, costumbres y conducta de la persona infractora y los motivos que impulsaron a cometer la falta; y
- e).- La reincidencia.

## **CAPÍTULO V DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 22.-** Es autoridad competente para aplicar las sanciones que correspondan a las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, la Jueza o Juez Calificador en su respectiva jurisdicción.

**Artículo 23.-** La Jueza o Juez Calificador contará con una Secretaria o un Secretario y con el personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

La Secretaría o el Secretario ejercerá las atribuciones asignadas legalmente a la Jueza o Juez Calificador, en ausencia justificada de este, previa autorización escrita que le conceda la persona ausente.

**Artículo 24.-** La Jueza o Juez Calificador, en el ejercicio de sus atribuciones, girará instrucciones a la policía preventiva, por conducto del superior jerárquico de ésta.

**Artículo 25.-** La Jueza o Juez Calificador actuará las veinticuatro horas del día.

**Artículo 26.-** La Jueza o Juez Calificador recabará los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su conocimiento.

**Artículo 27.-** La Jueza o Juez Calificador vigilará estrictamente que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales y por consiguiente impedirá todo maltrato o abuso de palabra y obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral, en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante ellos.

**Artículo 28.-** La Jueza o Juez Calificador igualmente vigilará el respeto a la dignidad de la persona integrante del cuerpo de seguridad pública o servidora pública que lleve a cabo una detención, cuando sea objeto de una agresión física o verbal por parte de la persona infractora, en cuyo caso le impondrá a éste la sanción correspondiente o la pondrá a disposición del Ministerio Público, cuando el acto cometido pueda constituir un delito.

**Artículo 29.-** La Jueza o Juez Calificador a fin de hacer cumplir sus determinaciones y para imponer el orden en sus actuaciones, podrá hacer uso de los siguientes medios:

- a).- Amonestación;
- b).- Multa, que no podrá ser superior al equivalente a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente;
- c).- Arresto hasta por dieciocho horas; y
- d).- Requerir el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 30.-** A las Secretarías y los Secretarios corresponde:

- a).- Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga la Jueza o Juez Calificador en los ejercicios de sus funciones, las actuaciones se aprobarán con la asistencia de los testigos;
- b).- Autorizar las copias certificadas de las constancias que se expidan y que autorice la Jueza o Juez Calificador;
- c).- Expedir el recibo correspondiente al importe de las multas que se impongan como sanciones;
- d).- Guardar y, en su oportunidad devolver los objetos y valores que depositen las presuntas infractoras, previo recibo que les expidan;
- e).- Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro de la Jueza o Juez Calificador; y
- f).- Suplir las ausencias temporales u ocasionales de la Jueza o Juez Calificador.

**Artículo 31.-** No procederá la devolución de los objetos depositados cuando por su naturaleza pongan en peligro la seguridad o el orden público, en cuyo caso, la Secretaria o el Secretario los remitirá a la Presidencia Municipal. Si se trata de armas de fuego y no son objeto o instrumento de delito, serán enviadas de inmediato a la autoridad militar más cercana por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 32.-** La Jueza o Juez Calificador será responsable de llevar los siguientes libros:

- a).- De estadísticas, de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno en el que se asienten los asuntos que se sometan a consideración de la Jueza o del Juez Calificador;

- b).- De correspondencia;
- c).- De citas;
- d).- De registro de personal;
- e).- De multas; y
- f).- De personas puestas a disposición de autoridades municipales, estatales o federales.

Además de lo anterior, bajo su estricta responsabilidad, conservará y entregará en su caso, las videograbaciones diarias que al efecto se registren de manera ininterrumpida, las veinticuatro horas del día, de las instalaciones a su cargo.

**Artículo 33.-** La Presidenta o el Presidente Municipal con absoluta libertad, nombrará y removerá de su cargo a las Juezas o Jueces Calificadores, Secretarías o Secretarios y demás personal de confianza en cualquier tiempo.

**Artículo 34.-** El procedimiento ante la Jueza o Juez Calificador será oral y público, salvo que se trate de adolescente o que por motivos de moral u otros graves, éste resuelva que se desarrolle en privado y se substanciará en una sola audiencia. De toda actuación se deberá de dejar constancia escrita ante la fe de la Secretaria o Secretario y de dos testigos de asistencia.

**Artículo 35.-** De toda actuación se entregará copia legible a las personas que en ellas intervengan.

**Artículo 36.-** La Jueza o Juez Calificador dará cuenta al Ministerio Público del fuero común o federal, según corresponda, de los hechos que puedan constituir delito.

**Artículo 37.-** Si se presenta queja o denuncia o se detiene a un adolescente por presunta infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno, se apercibirá al padre o tutor de que en caso de reincidencia en la misma conducta se impondrá sucesivamente el doble de la cantidad impuesta por concepto de multa.

**Artículo 38.-** En caso de que la presunta infractora sea extranjera, una vez presentado ante la Jueza o Juez Calificador, deberá acreditar su legal estancia en el país, si no lo hace, independientemente del procedimiento que siga y las sanciones que se le impongan, se dará aviso inmediato a las autoridades migratorias para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 39.-** Se considera que existe falta flagrante cuando la persona infractora sea sorprendida en el momento de cometerse la infracción o cuando inmediatamente después sea perseguida y detenida.

**Artículo 40.-** La persona integrante de la policía o de tránsito y vialidad que realice la detención, bajo su estricta responsabilidad, pondrá inmediatamente a disposición de la Jueza o Juez Calificador a la presunta infractora.

**Artículo 41.-** Cualquier autoridad o persona que no pertenezca a las instituciones preventivas de seguridad pública municipal, está obligada a hacer del conocimiento de estos últimos o de la Jueza o Juez Calificador, cualquier falta al Bando de Policía y Buen Gobierno, que se encuentre cometiendo la presunta infractora.

**Artículo 42.-** Tratándose de faltas que no ameriten detención y presentación inmediata ante la Jueza o Juez Calificador ni tampoco se trate de falta flagrante, la persona integrante de la policía municipal preventiva o de tránsito y vialidad levantará una nota que contendrá lo siguiente:

- a).- Datos de identidad de la presunta infractora;
- b).- Una relación sucinta de tiempo, modo y lugar, así como los nombres y domicilios de las y los testigos, si los hubiera; y
- c).- En su caso, lista de los objetos recogidos y que tengan relación con la falta.

**Artículo 43.-** La persona integrante de la policía preventiva municipal o de tránsito y vialidad que levante el acta, entregará a la presunta infractora un citatorio para que se presente ante la Jueza o Juez Calificador, señalando día y hora en que debe presentarse. El citatorio se elaborará por triplicado y se entregará el original la presunta infractora, una copia a la Jueza o Juez Calificador acompañado del acta y conservará una copia la persona integrante de la corporación seguridad pública.

**Artículo 44.-** En el citatorio se apercibirá a la presunta infractora, que de no presentarse voluntariamente en la fecha y la hora señaladas, se le hará presentar por los medios legales. Si la presunta infractora se negará a recibir el citatorio, esta circunstancia se hará constar en el acta.

**Artículo 45.-** Cuando la presunta infractora no fuera localizada, se dejará el citatorio con la persona que se encuentre o se dejará en lugar visible del domicilio.

**Artículo 46.-** En los casos de queja o denuncia de hechos, la Jueza o Juez Calificador considerará las características personales de la persona quejosa o denunciante y los elementos probatorios que aporte, si lo estima fundado, girará cita a la presunta infractora con el apercibimiento de ordenar la presentación de ésta, si no acude a la cita en la fecha y hora señaladas.

Si la Jueza o Juez Calificador considera que la persona quejosa o denunciante no es persona digna de fe o no aporta los elementos suficientes acordará la improcedencia de la queja expresando las razones que tuvo para fundar su determinación.

**Artículo 47.-** Las ordenes de presentación y citas que expidan las Juezas o Jueces Calificadores serán cumplidas por el cuerpo de policía preventiva, cuyas personas integrantes deberán hacer comparecer a las presuntas infractoras a la brevedad posible.

**Artículo 48.-** Cuando la presunta infractora no se presente a la cita se le tendrá en rebeldía y se diferirá la audiencia liberando la Jueza o Juez Calificador orden de presentación en su contra para efecto de notificarle la resolución que se dicte.

**Artículo 49.-** La audiencia se iniciará con la declaración de las personas integrantes de las corporaciones de seguridad pública o persona que hubiera realizado la detención o con la lectura de la queja o de la denuncia de hechos; si se encuentra presente la persona ofendida, tiene derecho a ampliar su denuncia.

Se recibirán los elementos de prueba a fin de acreditar la responsabilidad de la presunta infractora, inmediatamente después, la Jueza o Juez Calificador deberá de recibir la declaración de este en la que manifestará lo que a su derecho convenga.

**Artículo 50.-** En el caso de faltas sin que hubiere detención o presentación, la audiencia se iniciará con la lectura del acta levantada y turnada a la Jueza o Juez Calificador.

**Artículo 51.-** Si la presunta infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la falta, tal como se le atribuye, la Jueza o el Juez Calificador dictará de inmediato su resolución.

**Artículo 52.-** Para comprobar la comisión de la falta y por consiguiente de la responsabilidad de la presunta infractora se aceptará todo tipo de pruebas que sean pertinentes a criterio de la Jueza o del Juez Calificador y de inmediato desahogo, igualmente la presunta infractora puede ofrecer cualquier elemento probatorio, mismo que aceptará o rechazará de manera fundada por la Jueza o Juez Calificador.

**Artículo 53.-** La duda razonable, favorece a la presunta responsable con la absolución.

**Artículo 54.-** Concluida la audiencia la Jueza o Juez Calificador de inmediato examinará y valorará las pruebas aportadas y resolverá si la presunta infractora es o no es responsable de la falta que se le imputa y, en su caso, la sanción impuesta, debiendo fundar y motivar su determinación conforme a derecho.

**Artículo 55.-** Emitida la resolución la Jueza o Juez Calificador la notificará personalmente a la persona infractora y a la denunciante, si lo hubiese.

**Artículo 56.-** Si la presunta infractora resulta no ser responsable de la falta impuesta, la Jueza o Juez Calificador resolverá que no hay sanción y ordenará su inmediata libertad. En caso contrario, al notificar la resolución, la Jueza o Juez Calificador le informará que podrá elegir entre cubrir la multa si la hubiere, o cumplir el arresto que le corresponde o, en su caso, hacer uso de la prerrogativa consistente en realizar trabajo en favor de la comunidad.

**Artículo 57.-** Cuando las personas con interés jurídico lo soliciten, se entregará copia de la resolución dictada para los efectos legales que proceda.

**Artículo 58.-** Si la resolución ordena imposición de una sanción y la persona infractora la considera improcedente, podrá impugnarla recurriendo a la Presidenta o el Presidente Municipal quien resolverá de plano.

**Artículo 59.-** El recurso se presentará a través de la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 60.-** La ejecución de las sanciones por las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno prescribe en un año contado a partir de la fecha de la resolución que dicte la Jueza o Juez Calificador.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Bando de Policía y Buen Gobierno, iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga al Bando de Policía y Buen Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado número 31 de fecha 14 de marzo de 2006 y sus posteriores modificaciones.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las faltas cometidas con anterioridad a la vigencia del presente Bando de Policía y Buen Gobierno, se sancionarán en los términos del Bando vigente en la fecha de la infracción o de éste, en lo que favorezca a la persona infractora.

Sin otro en particular que tratar, hago propicia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.

**ATENAMENTE.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- ING. JOSÉ MATEO VÁZQUEZ ONTIVEROS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ÁNGEL CAMERO SANDOVAL.- Rúbrica.**

---

---

**A N E X O S**

Correspondientes al oficio número SRA/243/2021 de fecha 22 de marzo del 2021 por medio del cual se solicita la publicación del **Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de El Mante, Tamaulipas**.

Anexo número 1.	Copia certificada de la XXVII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de enero de 2021, en la que se llevó a cabo la entrega de propuestas de modificaciones a reglamentos municipales, especialmente la inclusión de redacción con perspectiva de género, a todos los integrantes del H. Cabildo, autorizándose realizar consulta ciudadana pública virtual en la página oficial del gobierno municipal de El Mante, Tamaulipas, para la modificación y en su caso abrogación del Bando de Policía y Buen Gobierno y diversos reglamentos municipales.
Anexo número 2.	Copia certificada del oficio número 28/Contraloría/2020 de fecha 25 de febrero de 2021, por medio del cual, la Contraloría Municipal, remite los resultados del Foro de Consulta Ciudadana Virtual y las evidencias de su publicidad y realización
Anexo número 3.	Copia certificada de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero del año 2021

---