PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CLI	Victoria, Tam., martes 15 de septiembre de 2026.	Anexo al Número 110

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO, ALDAMA, TAM.

REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública Municipal de Aldama, Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO, ALDAMA, TAM.

MARÍA NOEMÍ SOSA VILLARREAL, Presidenta Municipal de Aldama, Tamaulipas y **MARYARENI DE LEIJA GONZÁLEZ**, Secretaria del Republicano Ayuntamiento; en ejercicio de las atribuciones que a nuestro cargo confieren los artículos 115, fracciones I y II 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, 49, fracciones I, III y LXXI, 53, 54 y 55, fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; remiten al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previo análisis, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Aldama, Tamaulipas; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que el artículo 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre y que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, una sindicatura y hasta quince regidurías; asimismo, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su propio patrimonio conforme a la ley.

SEGUNDO. Que los artículos 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, reconoce la autonomía de los municipios y les otorga la facultad de emitir reglamentos en materias de su competencia, entre ellas las que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

TERCERO. Que el artículo 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, establece que son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, formular, aprobar, homologar con las leyes estatales o generales con las que se vinculen y mantener actualizados los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, necesarios para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales.

CUARTO. Que el reglamento es un instrumento jurídico que tiene por objeto definir con precisión el organigrama que integra la administración pública del Municipio, así como sus niveles jerárquicos, lo cual evitará lagunas normativas, duplicidad de funciones entre dependencias o demás unidades administrativas, entre otras.

QUINTO. Que, actualmente el Gobierno del Municipio de Aldama, Tamaulipas, no cuenta con un reglamento que regule las atribuciones de las Dependencias que forman la estructura orgánica; por lo que es necesario que se expida el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Aldama, Tamaulipas, en el que se establezcan en armonía con las Leyes Federales, Estatales aplicables y el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las facultades y obligaciones con los que cuenta este Municipio, su estructura y organización; asimismo que la ciudadanía tenga conocimiento de estas facultades reglamentarias.

SEXTO. Que, en ese sentido, y de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política Federal, Local y el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se realizó una consulta ciudadana del 8 al 15 de julio de 2026, para garantizar la participación social y la transparencia en la formulación del presente Reglamento, a través de la cual se analizaron y discutieron propuestas, observaciones y comentarios para la redacción final del presente.

SÉPTIMO. Que posteriormente, en la Vigésima Tercera sesión ordinaria del Ayuntamiento de Aldama, Tamaulipas, acta número 31, de fecha 16 de julio de 2026, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 49, fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se aprobó el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Aldama, Tamaulipas.

OCTAVO. Que, en virtud de lo expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales antes citadas, el Ayuntamiento de Aldama, Tamaulipas, en ejercicio de sus facultades, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ALDAMA, TAMAULIPAS

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Aldama, Tamaulipas.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, obligatorias para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. El Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Aldama, Tamaulipas, además de las atribuciones que se establecen en el presente Reglamento, ejercerán las que se señalan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás normas jurídicas aplicables, así como las que se deriven de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 3.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Administración Pública:** A la Administración Pública de Aldama, Tamaulipas;

II. **Ayuntamiento:** Al Órgano de Gobierno Municipal, conformado por la persona titular de la Presidencia Municipal de Aldama, Tamaulipas, por las personas titulares de las Sindicaturas y por las personas titulares de las Regidurías;

III. **Código Municipal:** Al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

IV. **Dependencias:** A la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones, Coordinaciones de la Administración Pública y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con dicho carácter;

V. **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos municipales;

VI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

VII. **Municipio:** Al Municipio de Aldama, Tamaulipas;

VIII. **Presidencia Municipal:** A la persona titular de la Presidencia Municipal de Aldama, Tamaulipas, y

IX. **Reglamento:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Aldama, Tamaulipas.

Capítulo II
De la Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 4. El R. Ayuntamiento de Aldama, Tamaulipas, es el órgano de Gobierno Municipal facultado para acordar y resolver todos los asuntos relativos a la Administración Pública del Municipio.

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

Artículo 5. La Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, las Direcciones y demás unidades administrativas que se encuentran adscritas a la Presidencia Municipal, incluyendo los órganos desconcentrados, conforman la Administración Pública Centralizada.

Éstas contarán, además de las estructuras establecidas en este Reglamento, con coordinaciones, jefaturas y demás personal administrativo que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, y conforme al presupuesto aprobado.

Artículo 6. Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados, conforman la Administración Pública Descentralizada o Paramunicipal.

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar en las personas titulares de las Dependencias y Entidades, las atribuciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio, mediante acuerdo que expida para tal efecto, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal, las leyes y reglamentos dispongan, deban ser ejercidas directamente por él, o mediante aprobación del Cabildo.

Capítulo III
De la Presidencia Municipal

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a las necesidades administrativas, la capacidad financiera del Ayuntamiento y previo acuerdo del Cabildo, podrá crear, modificar, fusionar o suprimir Dependencias, Entidades o unidades administrativas municipales para la consecución de los fines de la Administración Pública; asimismo, propondrá al Cabildo para su aprobación, los reglamentos interiores de las Dependencias, así como los acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Artículo 9. La designación y expedición de los nombramientos de las personas titulares de las Dependencias, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal, con excepción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y la Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes.

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar encargados de despacho de las Dependencias, quienes desempeñarán las funciones inherentes al cargo que se trate.

Toda comunicación, acuerdo o determinación que emitan los encargados de despacho, deberán constar por escrito y acompañarse de su firma y de la persona titular de la Presidencia Municipal para que surta efectos legales.

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la ley, podrá convenir con autoridades federales, estatales o municipales, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Artículo 12. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales cuando no se afecte a la estructura y organización municipal o se contravenga alguna disposición legal.

Artículo 13. En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá la persona titular de la Presidencia Municipal con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que aquella expida.

Artículo 14. La persona titular de la Presidencia Municipal puede constituir comisiones para el despacho de los asuntos en los cuales, por su naturaleza, deban intervenir varias Dependencias.

Las Entidades pueden integrarse a estas comisiones, cuando se traten asuntos relacionados con su objeto. Estas comisiones pueden ser transitorias o permanentes y serán integradas por las personas titulares o representante de las Dependencias, unidades administrativas y entidades interesadas.

Las comisiones deberán presidirse por la persona titular o representante de la Dependencia o Entidad que la propia persona titular de la Presidencia Municipal determine.

Artículo 15. La persona titular de la Presidencia Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias, Entidades, y demás unidades administrativas e interpretará el presente Reglamento para efectos administrativos.

Artículo 16. La persona titular de la Presidencia Municipal, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Conducir la política, planes y programas que garanticen el desarrollo integral del Municipio;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, planes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;

III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales, Estatales y los otros Ayuntamientos del Estado, organismos privados y la ciudadanía en general;

IV. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas que integran la Administración Pública;

V. Convocar por sí o por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, así como tener el voto de calidad en caso de empate;

VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias Municipales;

VII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;

VIII. Tomar la protesta de ley a las personas titulares de las Regidurías y Sindicaturas del Ayuntamiento;

IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente y la Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito;

X. Expedir los nombramientos y remover a las personas servidoras públicas del Municipio, cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, en términos del Código Municipal;

XI. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación;

XII. Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública;

XIII. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública;

XIV. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de organismos o empresas paramunicipales;

XV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

XVI. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal;

XVII. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas comisiones que deban constituirse, debiéndose reflejar la pluralidad, la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración;

XVIII. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;

XIX. Solicitar autorización al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por periodos mayores de cinco días;

XX. Mantener las relaciones, que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio;

XXI. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a las personas servidoras públicas, cuya comisión esté relacionada con el asunto;

XXII. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, cultos religiosos, y procesos electorales, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;

XXIII. Cuidar que las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas del Municipio, se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;

XXIV. Crear juntas, comités y comisiones que conforme a la ley correspondan, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXV. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;

XXVI. Delegar sus atribuciones y poderes conferidos, en los casos expresamente determinados por las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Gestionar recursos y apoyos para el desarrollo municipal, ante autoridades federales, estatales o municipales, así como ante organismos o empresas del sector público o privado, y

XXVIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia Municipal se auxiliará directamente por la Oficina de la Presidencia Municipal, el Consejo de Asesores y demás unidades administrativas necesarias para su funcionamiento y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo IV
De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 18. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia Municipal se auxiliará de las Dependencias siguientes:

I. Oficina de la Presidencia Municipal;

II. Consejo de Asesores;

III. Secretaría del Ayuntamiento:

a) Coordinación de Protección Civil;

b) Oficialía Mayor;

c) Coordinación de Comunicación y Tecnologías;

d) Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito;

e) Jefatura de Atención Ciudadana;

f) Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento.

IV. Tesorería Municipal:

a) Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial;

b) Coordinación de Cuenta Pública;

c) Coordinación de Compras;

V. Contraloría Municipal:

a) Jefatura de Transparencia;

b) Autoridad Investigadora;

c) Autoridad Substanciadora;

d) Autoridad Resolutora;

VI. Dirección de Obras Públicas:

Coordinación de Servicios Generales;

VII. Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente:

Coordinación de Turismo y Economía.

VIII. Dirección de Bienestar Social:

a) Coordinación de Educación;

b) Coordinación Deportiva;

c) Coordinación del Instituto de la Mujer Municipal;

d) Coordinación de Cultura;

e) Coordinación de Salud;

IX. Dirección de Desarrollo Rural; y

X. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 19. Cada Dependencia contará y podrá auxiliarse por Coordinaciones, Departamentos y demás unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 20. La organización y funcionamiento de las Dependencias se regirán por el Código Municipal, el presente Reglamento, los Reglamentos Interiores, los manuales de organización y procedimientos que al efecto se autoricen, así como acuerdos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 21. La organización y funcionamiento de las Entidades se regirán por los acuerdos de creación, reglamentos y manuales que en su caso se expidan.

Artículo 22. Para ser titular de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, además de los requisitos establecidos en el artículo 67 del Código Municipal, o en su caso, en el acuerdo o decreto de creación, deben reunirse los siguientes:

I. Contar con ciudadanía, en pleno uso de sus derechos políticos;

II. No estar inhabilitada para desempeñar un cargo público por autoridad competente de cualquier orden de gobierno;

III. Ser mayor de 21 años de edad;

IV. Poseer título y cédula profesional en el área de conocimientos relacionada con el marco de competencia que desempeñará;

V. Poseer experiencia mínima de dos años en administración pública, y

VI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23. Las personas titulares de las Dependencias, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

II. Disponer lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su unidad administrativa;

III. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;

IV. Atender a través de la Jefatura de Transparencia las solicitudes de información pública que generen, administren o resguarden las Dependencias sobre el ejercicio de sus atribuciones, con base en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

V. Designar, con el acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;

VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;

VII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;

VIII. Integrar y proporcionar la información de las unidades administrativas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;

IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;

X. Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal de las irregularidades que se detecten, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;

XII. Atender los requerimientos que le sean formulados por otras unidades administrativas, dependencias o autoridades;

XIII. Gestionar la asignación de recursos humanos y materiales para la operación y cumplimiento de sus funciones;

XIV. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la Presidencia Municipal;

XV. Promover y aplicar, en coordinación con las Dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y

XVII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo V
De la Oficina de la Presidencia Municipal

Artículo 24. La persona titular de la Oficina de la Presidencia Municipal, es la Dependencia que auxilia directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos que le competan, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes del Municipio.

Artículo 25. La persona titular de la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;

II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la Presidencia Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;

IV. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal, así como de la agenda oficial;

V. Contar con el registro y control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;

VI. Organizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos, y

VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI
Del Consejo de Asesores

Artículo 26. El Consejo de Asesores es un grupo de asesores que apoya directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, encargado de brindar apoyo y asesoría que coadyuve a la toma de decisiones a la misma, a través del análisis, propuestas y coordinación de acciones, asegurando que éstas sean coherentes con los objetivos y políticas públicas del Municipio.

Artículo 27. El Consejo de Asesores tendrá las atribuciones siguientes:

I. Contribuir al proceso de toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de estudios e identificación de problemas específicos de las Dependencias, órganos desconcentrados o unidades administrativas;

II. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Formular criterios para la ejecución de proyectos que de manera precisa, realice el Gobierno Municipal, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;

IV. Proponer a la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública;

V. Proponer el diseño de políticas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por la Presidencia Municipal, y

VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 28. La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de auxiliar directamente en las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, armonizar la política del Municipio y fungir como Consejería Jurídica.

Artículo 29. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Acordar directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Tramitar y suscribir en conjunto con la Presidencia Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de las personas servidoras públicas acordados por el Ayuntamiento;

III. Suscribir con la persona titular de la Presidencia Municipal, los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio, así como los documentos y comunicaciones oficiales;

IV. Autorizar con su firma las actas, reglamentos, Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos relativos a su función, y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento en las atribuciones que les correspondan;

V. Auxiliar a la Presidencia Municipal, en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;

VI. Asistir y representar a la Presidencia Municipal, en las reuniones y actos que éste le encomiende;

VII. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento a las personas integrantes, por sí o por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Asistir y conducir las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;

IX. Vigilar que se formulen y firmen las actas de las sesiones del Ayuntamiento, que estará bajo su custodia y responsabilidad;

X. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y, previo su acuerdo, en la atención de sus audiencias;

XI. Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en los archivos de gobierno municipal, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Protección Civil y la Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito, de conformidad con las leyes en la materia y el ámbito de competencia municipal;

XIII. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones jurídicas y normativas que emita el Ayuntamiento;

XIV. Coordinar y vigilar la organización de la Coordinación de Tecnologías de la Información;

XV. Llevar a cabo las funciones de administración de recursos humanos y materiales a través de la Oficialía Mayor;

XVI. Atender las peticiones de la ciudadanía en materia de servicios públicos municipales, a través de la Jefatura de Atención Ciudadana;

XVII. Emitir opinión, sobre los proyectos de acuerdos, contratos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros Municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social, que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que rijan en el Municipio;

XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;

XX. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las Dependencias, Entidades y unidades administrativas entre sí, y con los demás órdenes de gobierno;

XXI. Fungir como enlace entre la Administración Pública, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal;

XXII. Actuar como unidad administrativa de consulta, en asuntos jurídicos de las Dependencias;

XXIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las Dependencias;

XXIV. Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas;

XXV. Supervisar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXVI. Coadyuvar en la realización de las sesiones y los trabajos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal;

XXVII. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio;

XXVIII. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la coordinación con los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos, sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las instancias federales y estatales competentes, y

XXIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará directamente con la Coordinación de Protección Civil, Oficialía Mayor, Coordinación de Comunicación y Tecnologías, Coordinación de Seguridad y Tránsito, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como con demás personal administrativo que requiera y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo VIII
De la Coordinación de Protección Civil

Artículo 31. La Coordinación de Protección Civil es la unidad administrativa encargada de dirigir, coordinar y ejecutar 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 en general.

Artículo 32. La persona titular de la Coordinación de Protección Civil, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

II. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil;

III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastres naturales acontecidos en el Municipio;

IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población del Municipio, afectada por un riesgo, emergencia o desastre natural;

V. Planear las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector social y privado, para ejecutar en el Municipio, los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres naturales;

VI. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente y mapa de riesgos;

VII. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, o de coordinación con la unidad administrativa estatal en materia de protección civil;

VIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección y verificación técnica en materia de protección civil, a los establecimientos de competencia municipal, para constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad y la existencia de sus programas internos de protección civil;

IX. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos a que hace referencia la fracción anterior, así como dictar las medidas para prevenirlos o controlarlos;

X. Proporcionar información y brindar 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;

XI. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;

XII. Expedir los documentos que sean requeridos en materia de protección civil por diversas Dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

XIII. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población del Municipio, en coordinación con las autoridades de la materia, y

XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo IX
De la Oficialía Mayor

Artículo 33. La Oficialía Mayor es la unidad administrativa encargada de administrar los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y garantizar que las Dependencias municipales cuenten con las condiciones necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 34. La persona titular de la Oficialía Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir los nombramientos de las personas servidoras públicas del Municipio, designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública;

III. Proponer y ejecutar las políticas, normas y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública;

IV. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación de personal del Municipio;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas;

VI. Resguardar y contar con un registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal;

VII. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas del Municipio;

VIII. Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal del Ayuntamiento, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;

IX. Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;

X. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones en la materia;

XI. Mantener actualizado el sistema de escalafón de las personas servidoras públicas del Municipio;

XII. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de las personas servidoras públicas del Municipio;

XIII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, y

XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo X
De la Coordinación de Comunicación y Tecnologías

Artículo 35. La Coordinación de Comunicación y Tecnologías es la unidad administrativa encargada de coordinar y gestionar la difusión, información, imagen institucional y vinculación del Ayuntamiento con los medios de comunicación masiva y plataformas digitales; así como de salvaguardar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, la seguridad informática, entre otras del Municipio.

Artículo 36. La persona titular de la Coordinación de Comunicación y Tecnologías, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;

II. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación, relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las Dependencias y Entidades;

III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el Gobierno Municipal;

IV. Elaborar comunicados, boletines, cápsulas informativas y contenido multimedia del Gobierno Municipal;

V. Administrar las redes sociales y plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento;

VI. Desarrollar contenido para promover la imagen institucional de las personas servidoras públicas del Municipio;

VII. Planear y coordinar la logística de las ruedas de prensa, entrevistas, mensajes oficiales y eventos públicos del Gobierno Municipal;

VIII. Planear, instalar y dictaminar la viabilidad de la adquisición de equipos de cómputo, servidores, periféricos y consumibles tecnológicos para las Dependencias;

IX. Administrar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software propiedad del Gobierno Municipal, garantizando su óptimo funcionamiento;

X. Diseñar, implementar y supervisar las redes de telecomunicaciones, enlaces inalámbricos, voz y datos, así como los servicios de internet en los edificios y oficinas de la Administración Pública;

XI. Administrar el licenciamiento oficial del software utilizado por el Municipio, asegurando que se cumpla con la normatividad legal en materia de derechos de autor y propiedad intelectual;

XII. Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de las políticas, protocolos y estándares de ciberseguridad para proteger los sistemas e información crítica del Municipio contra accesos no autorizados, ataques informáticos o pérdida de datos;

XIII. Administrar y controlar los accesos, perfiles de usuario, contraseñas institucionales y asignación de correos electrónicos oficiales para las personas servidoras públicas;

XIV. Coadyuvar con la Jefatura de Transparencia, en la implementación de medidas tecnológicas que garanticen la protección de datos personales en posesión del Municipio;

XV. Administrar, actualizar y asegurar la disponibilidad del portal de internet del Municipio, en coordinación con la Jefatura de Transparencia;

XVI. Desarrollar o supervisar aplicaciones tecnológicas que faciliten la participación ciudadana, la recepción de reportes de servicios públicos y la atención digital;

XVII. Emitir dictámenes técnicos para la baja, desecho o donación de equipo de cómputo u obsoletos, y

XVIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XI
De la Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 37. La Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito, es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito, la vialidad y tránsito en el Municipio.

Artículo 38. La persona titular de la Coordinación de Seguridad Pública y Tránsito, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y tránsito municipal;

II. Elaborar e implementar programas o campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el Municipio;

III. Participar con las instancias de coordinación de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;

IV. Colaborar con las corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población del Municipio;

V. Cooperar en la investigación de los delitos y auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas dentro del marco jurídico establecido, cuando sea solicitada su colaboración en asuntos oficiales o en operativos que se realicen en coordinación con las citadas autoridades;

VI. Vigilar el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos del Municipio, para la aplicación de sanciones por la comisión de delitos y faltas administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno;

VII. Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio, así como el respeto al peatón y las normas de tránsito;

VIII. Promover la organización y funcionamiento de comités de participación ciudadana municipal para la seguridad pública, protección ciudadana y prevención de delito;

IX. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio;

X. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales en el combate a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios, a fin de garantizar el orden público, con pleno respeto a los derechos humanos;

XI. Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;

XII. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del Municipio;

XIII. Difundir mediante campañas, seminarios y reuniones, las normas y políticas públicas para la educación vial de la población del Municipio;

XIV. Llevar a cabo la capacitación de conductores, aplicando exámenes de manejo para el trámite de licencia de conducir;

XV. Otorgar servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos;

XVI. Desarrollar programas de educación vial y en materia de seguridad pública en el Municipio;

XVII. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad, que celebre el Municipio;

XVIII. Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte público de pasajeros y de carga dentro del territorio municipal;

XIX. Elaborar, dar seguimiento, evaluar y cumplir con los programas del transporte dentro del territorio municipal;

XX. Coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil Municipal y demás cuerpos de auxilio y rescate en las labores emergentes en casos de desastres naturales, y

XXI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y demás disposiciones aplicables.

Capítulo XII
De la Jefatura de Atención Ciudadana

Artículo 39. La Jefatura de Atención Ciudadana es la unidad administrativa encargada de coordinar los esfuerzos administrativos para la gestión, asesoría, orientación y correcta canalización de las peticiones de trámites y servicios solicitados por la ciudadanía a las diferentes Dependencias del Municipio.

Artículo 40. La persona titular de la Jefatura de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir las peticiones ciudadanas durante las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal y aquellas entregadas a través de medios establecidos para tal propósito;

II. Establecer un modelo integral con el fin de ofrecer una atención ciudadana accesible, confiable y de calidad, que constituya la identidad única de la Administración Pública;

III. Establecer líneas de acción para proporcionar la atención a las peticiones de la ciudadanía, orientarlos y/o canalizarlos a las Dependencias correspondientes;

IV. Realizar el monitoreo de medios de comunicación y medios electrónicos para atender quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía;

V. Coordinarse con los enlaces de atención ciudadana de cada una de las dependencias para la resolución de las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía;

VI. Realizar reuniones periódicas con las Dependencias encargadas de otorgar servicios municipales, con la finalidad de analizar el cumplimiento y seguimiento de las demandas ciudadanas;

VII. Colaborar con enlaces institucionales de las Dependencias y Entidades para coordinar y verificar el seguimiento a las peticiones ciudadanas;

VIII. Canalizar la atención de las peticiones ciudadanas, ante las Dependencias y Entidades correspondientes;

IX. Coordinar los datos integrados al registro de la demanda ciudadana, generando información estadística;

X. Coadyuvar en el diseño y aplicación de mejores sistemas de control y seguimiento al cumplimiento de compromisos o instrucciones gubernamentales, y

XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIII
De la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 41. La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento es la unidad administrativa encargada de promover la inscripción y auxiliar a la ciudadanía del Municipio, en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

Artículo 42. La persona titular de la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en el proceso de reclutamiento para la expedición de cartillas de identificación del Servicio Militar Nacional;

II. Promover y auxiliar a la ciudadanía del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes;

III. Publicar y difundir la convocatoria del registro al Servicio Militar Nacional;

IV. Formular listas de reclutamiento al Servicio Militar Nacional y publicarlas en los medios que estime convenientes;

V. Organizar en tiempo y forma el sorteo anual de alistamiento y comunicar a las personas interesadas, el resultado del mismo;

VI. Servir de enlace en el trámite de la obtención de la cartilla del Servicio Militar Nacional;

VII. Entregar las cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar Nacional;

VIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las Dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

IX. Estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar Nacional, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones;

X. Impartir y promover en el Municipio, la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable, y

XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIV
De la Tesorería Municipal

Artículo 43. La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 44. La persona titular de la Tesorería Municipal, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Instruir a la Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial, la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda a éste en los impuestos federales y estatales;

II. Supervisar a través de la Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial, que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Pública Municipal;

III. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, el proyecto de la Ley y Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Municipio;

IV. Ejercer el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y efectuar pagos, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

V. Elaborar e integrar por conducto de la Coordinación de Cuenta Pública, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y la consolidada por los entes paramunicipales en los términos de la materia;

VI. Ordenar a la Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial, la práctica de auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal;

VII. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes;

VIII. Ejercer a través de la Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial, la facultad económica-coactiva, conforme a las leyes o reglamentos aplicables;

IX. Dirigir y controlar el catastro municipal;

X. Custodiar los documentos que constituyan valores del Municipio;

XI. Remitir al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, los informes y documentación necesaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de sus atribuciones;

XII. Coordinar con la Contraloría Municipal, las medidas administrativas para la programación presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público;

XIII. Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las Dependencias, en los términos que establezca la ley de la materia;

XIV. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública, por conducto de la Coordinación de Compras, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Ejercer las atribuciones que la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en materia de la integración del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales conforme a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

XVI. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del Municipio, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas;

XVII. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, fianzas, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Municipio, y

XVIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. Para el desempeño de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará directamente por la Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial; la Coordinación de Cuenta Pública; la Coordinación de Compras, así como por jefaturas y demás personal administrativo que requiera y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XV
Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial

Artículo 46. La Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial, es la unidad administrativa encargada de auxiliar a la Tesorería Municipal en recaudar, registrar y administrar los recursos que ingresan al Municipio, con motivo del cobro por el cumplimiento de sus atribuciones; asimismo, está a cargo del control y actualización del registro de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.

Artículo 47. La persona titular de la Coordinación de Ingresos, Catastro y Predial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, las medidas conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, realizando las observaciones que estime convenientes;

II. Recaudar, en coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal;

III. Recaudar las multas impuestas por las autoridades municipales;

IV. Administrar, supervisar, realizar cortes de caja y arqueos sobre ingresos a todas las áreas recaudadoras, autorizadas por la Tesorería Municipal;

V. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, en coordinación con el área jurídica del municipio;

VI. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y previa instrucción de la persona titular de la Tesorería Municipal, practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos;

VII. Efectuar los procedimientos, notificaciones, requerimientos de control de cumplimiento de obligaciones y de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes;

VIII. Registrar los datos exactos y las características de los inmuebles ubicados en el Municipio;

IX. Realizar estudios permanentes relativos a la localización y registro de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

X. Vigilar que la ciudadanía cumpla con la obligación de inscribirse en el catastro del Municipio, manifestando la propiedad o posesión del inmueble que tengan, así como vigilar que cumplan la obligación de manifestar los cambios que sufra su propiedad o posesión;

XI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en los procesos técnicos que faciliten la recaudación de recursos financieros a través de los impuestos aplicados a la propiedad inmobiliaria, a su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora;

XII. Elaborar e integrar la cartografía municipal;

XIII. Aplicar tablas de valores unitarios, tomando en cuenta las disposiciones relativas formuladas por el Gobierno del Estado;

XIV. Contar con la información necesaria para llevar a cabo el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;

XV. Expedir las constancias catastrales en el ámbito de la coordinación catastral, y

XVI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVI
De la Coordinación de Cuenta Pública

Artículo 48. La Coordinación de Cuenta Pública es la unidad administrativa encargada de auxiliar a la Tesorería Municipal, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.

Artículo 49. La persona titular de la Coordinación de Cuenta Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;

II. Organizar y estar a cargo de la contabilidad del Municipio;

III. Administrar, en conjunto con la Dirección de Egresos, la documentación original de los registros contables;

IV. Formular, preparar y presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal, la Cuenta Pública Municipal y la consolidada por los entes paramunicipales;

V. Elaborar mensualmente los informes contables, presupuestales y programáticos, de conformidad con la normatividad aplicable vigente y presentarlos a su superior jerárquico para los trámites correspondientes;

VI. Llevar el registro y control presupuestal, y

VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVII
De la Coordinación de Compras

Artículo 50. La Coordinación de Compras es la unidad administrativa encargada de coadyuvar a la Tesorería Municipal en adquirir los bienes, materiales y servicios que las Dependencias requieren para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 51. La persona titular de la Coordinación de Compras, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar y vigilar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones del Municipio;

II. Programar las órdenes de compra de las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que realice el Municipio, conforme a lo presupuestado y normatividad vigente, para la prestación de los servicios públicos o el mantenimiento y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas municipales;

III. Realizar la adquisición oportuna de los recursos materiales, la contratación de servicios y los arrendamientos que requieran las dependencias y unidades administrativas municipales para realizar sus funciones, previa instrucción de la persona titular de la Tesorería Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Verificar con los proveedores del Municipio el precio, la calidad y el servicio en los bienes y servicios ofrecidos;

V. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las Dependencias, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;

VI. Supervisar la integración de expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisiciones;

VII. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Gobierno Municipal;

VIII. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las Dependencias, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes;

IX. Revisar que en materia de concursos se aplique lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como en la normatividad respectiva emanada de los órganos municipales;

X. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, la integración del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales conforme a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y

XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVIII
De la Contraloría Municipal

Artículo 52. La Contraloría Municipal es el Órgano de Control Interno del Municipio, encargado de vigilar la correcta recaudación de los ingresos y la aplicación del gasto público conforme a los presupuestos aprobados, así como de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 53. La persona titular de la Contraloría Municipal, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda Pública Municipal;

II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y la evaluación del gasto del Municipio;

III. Fungir como enlace ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Tamaulipas, respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Municipio;

IV. Realizar auditorías y evaluaciones en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, así como vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

V. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Municipio;

VI. Coordinar la implementación de un sistema de control interno efectivo en las Dependencias, para mejorar la gestión pública y lograr la consecución de los objetivos institucionales;

VII. Fungir como enlace para atender las auditorías externas de los órganos fiscalizadores, a fin de dar seguimiento en tiempo y forma a las recomendaciones y observaciones que de éstas derivan, así como comunicar de manera oportuna y eficaz a las Dependencias correspondientes, para el desahogo de las mismas;

VIII. Vigilar que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, actúen conforme a la Ley de Responsabilidades;

IX. Iniciar los procedimientos para la investigación, calificación, substanciación y sanción de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas, por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora;

X. Diseñar e implementar mecanismos de fácil acceso para que la ciudadanía pueda formular quejas o denuncias contra actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio;

XI. Conocer y dar seguimiento a las quejas y denuncias sobre los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas del Municipio, en el desempeño de sus atribuciones;

XII. Coordinar y asesorar a las Dependencias en la formulación de sus manuales administrativos y operativos y formular lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 54. Para el debido ejercicio de sus atribuciones en materia de responsabilidades administrativas, la Contraloría Municipal contará en su estructura orgánica con las unidades administrativas siguientes:

I. Autoridad Investigadora;

II. Autoridad Substanciadora, y

III. Autoridad Resolutora.

Artículo 55. La autoridad a quien se encomiende la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación; con independencia entre ambas en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 56. Atendiendo a la suficiencia presupuestaria y la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento, las funciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora podrán recaer en una misma unidad administrativa, siempre y cuando sus actuaciones se dividan por etapas procesales y se mantenga una separación absoluta respecto de la Autoridad Investigadora.

Artículo 57. La Autoridad Investigadora, y además de las atribuciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recibir, registrar, analizar y, en su caso, investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas municipales o particulares, promovidas de oficio, por denuncia o derivadas de los informes de auditoría;

II. Solicitar información, documentación o datos relevantes a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación o que posean elementos necesarios para la misma, para lo cual se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten las o los interesados; la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

III. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública del Municipio, que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan acreditar la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

V. Realizar de manera autónoma las diligencias de investigación, visitas domiciliarias, inspecciones oculares, auditorías específicas, y requerimientos de información necesarios para el esclarecimiento de los hechos, dejando constancia en actas respectivas;

VI. Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones;

VII. Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales, previo pago de los derechos correspondientes;

VIII. Calificar las conductas investigadas como faltas administrativas graves o no graves, elaborando el respectivo acuerdo de calificación de la falta;

IX. Decretar la conclusión y emitir el acuerdo de archivo debidamente fundado y motivado cuando del análisis de las diligencias no se encuentren elementos constitutivos de faltas administrativa;

X. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo, junto con el expediente original debidamente foliado y rubricado, a la Autoridad Substanciadora, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI. Notificar de conformidad al marco jurídico aplicable, a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a las personas denunciantes cuando fueren identificados, y

XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. La Autoridad Substanciadora además de las atribuciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora, y dictar de manera oportuna el auto de admisión, prevención o desechamiento según corresponda en derecho;

II. Dirigir, conducir y ordenar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial;

III. Decretar, bajo su más estricta responsabilidad, las medidas cautelares previstas en la legislación aplicable para salvaguardar el patrimonio municipal o asegurar el éxito de la instrucción, así como resolver sobre su modificación o levantamiento;

IV. Emplazar legalmente a la persona presunta responsable, a la Autoridad Investigadora y a los terceros llamados al procedimiento, para la celebración de la audiencia inicial;

V. Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno de los requisitos legales;

VI. Acordar lo que en derecho proceda, cuando la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del informe de presunta responsabilidad administrativa;

VII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los casos señalados legalmente;

VIII. Admitir o desechar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. Admitir o desechar el recurso de reclamación;

X. Ordenar el emplazamiento al o los presuntos responsables, así como de las demás partes, para que comparezcan a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI. Conducir y presidir el desahogo de la audiencia inicial, recibiendo las contestaciones, excepciones y el ofrecimiento de pruebas de las partes;

XII. Acordar el diferimiento de la audiencia inicial de ser necesario, notificando a las partes;

XIII. Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones;

XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;

XV. Decretar las medidas cautelares correspondientes;

XVI. Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales, previo pago de los derechos correspondientes;

XVII. En los asuntos de faltas administrativas calificadas como graves o vinculadas a particulares, remitir de manera inmediata los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, sin cerrar instrucción, notificando formalmente a las partes;

XVIII. En los asuntos de faltas administrativas calificadas como no graves, acordar sobre la admisión, preparación y desahogo de las pruebas, recibir los alegatos por escrito de las partes y turnar el expediente a la Autoridad Resolutora, y

XIX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. La Autoridad Resolutora estará adscrita a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal y además de las atribuciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recibir el expediente turnado por la Autoridad Substanciadora en los casos de faltas no graves y verificar que la instrucción se encuentre debidamente agotada, dictando el auto de cierre de instrucción;

II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades o de imponer sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del Municipio, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública, o al patrimonio del ente público y que se actualiza alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 101 de la citada ley;

III. Aplicar, en caso de requerirlo para hacer cumplir sus determinaciones, alguna de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades;

IV. Acordar, las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

V. Acordar la admisión de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial y fijar fecha y hora para su desahogo, y en su caso, su desechamiento;

VI. Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

VII. Recibir por sí misma las declaraciones de testigos y peritos, presidiendo todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;

VIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido, dando vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

IX. Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito jurisdiccional; tratándose de cartas rogatorias, se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte;

X. Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en caso de que se actualice alguna de las causales previstas en la Ley de Responsabilidades;

XI. Emitir la resolución definitiva que conforme a derecho proceda dentro de los plazos legales, valorando de forma exhaustiva, congruente e imparcial las pruebas y argumentos vertidos, con pleno respeto a los derechos humanos y las garantías del debido proceso;

XII. Absolver o, en su caso, imponer las sanciones administrativas aplicables a las faltas no graves, de acuerdo a los parámetros de la Ley de Responsabilidades;

XIII. Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales, y

XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 60. Para el debido ejercicio de sus atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, la Contraloría Municipal contará en su estructura orgánica con la Jefatura de Transparencia, encargada de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Artículo 61. La persona titular de la Jefatura de Transparencia, además de las atribuciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, tendrá las siguientes:

I. Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relacionadas con la protección de datos personales que se presenten ante las Dependencias, ya sea de manera presencial, por medios electrónicos o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con las leyes de la materia;

II. Emitir a las autoridades correspondientes, los informes mensuales, trimestrales y anuales, requeridos en materia de acceso a la información pública;

III. Auxiliar y orientar a las personas solicitantes en la formulación de sus peticiones de información, cuidando que reciban una atención sencilla, clara y accesible;

IV. Requerir de manera oportuna a las Dependencias o unidades administrativas de la administración pública, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, vigilando que se entregue dentro de los plazos legales;

V. Notificar a las personas solicitantes las respuestas a sus peticiones, así como los acuerdos de prórroga, aclaración o de incompetencia que correspondan;

VI. Coordinar el proceso de carga, actualización y validación de la información pública en el Portal de Internet del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las leyes de la materia;

VII. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Municipio, preparando el orden del día de sus sesiones, elaborando las minutas o actas respectivas y dando seguimiento a sus acuerdos;

VIII. Proponer al Comité de Transparencia los acuerdos para proteger la información que deba clasificarse como reservada o confidencial, así como las declaraciones donde se funde y motive la inexistencia de documentos que formulen las diversas áreas municipales;

IX. Fomentar la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el resguardo seguro de los datos personales entre las personas servidoras públicas del Municipio, a través de capacitaciones periódicas;

X. Elaborar y remitir a la Presidencia Municipal y a los órganos garantes, los informes estadísticos sobre las solicitudes recibidas y las respuestas emitidas por el Ayuntamiento;

XI. Orientar a las Dependencias Municipales en la correcta publicación de la información oficial y en el impulso de esquemas de transparencia proactiva que beneficien a la comunidad, y

XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal y demás disposiciones aplicables.

Capítulo XIX
De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 62. La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia encargada de diseñar, programar, presupuestar, contratar, gestionar y dirigir la obra pública; así como de prestar, controlar, supervisar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos a cargo del Municipio.

Artículo 63. La persona titular de la Dirección de Obras Públicas, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;

II. Evaluar, autorizar y supervisar licencias de construcción, uso de suelo, subdivisiones, fraccionamientos, alineamientos y fusiones;

III. Supervisar la ejecución de obras públicas municipales, garantizando su calidad, oportunidad y apego a la normatividad técnica;

IV. Elaborar, actualizar y proponer al Ayuntamiento el Programa Anual de Obra Pública, así como vigilar y evaluar su estricto cumplimiento;

V. Realizar y validar los estudios, proyectos ejecutivos, presupuestos, análisis técnicos y la integración de los expedientes unitarios necesarios para la ejecución de las obras;

VI. Conducir los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante las modalidades previstas en la ley, conforme a las suficiencias presupuestales;

VII. Supervisar, vigilar y verificar que las obras se ejecuten con estricto apego a los proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas, presupuestos, contratos y plazos autorizados;

VIII. Gestionar ante las diferentes instancias de gobierno y organismos privados, la obtención de recursos, fondos, subsidios y apoyos destinados a la obra pública e infraestructura municipal, así como para los servicios públicos municipales;

IX. Proporcionar servicios generales de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias;

X. Proponer la contratación o concesión de servicios públicos municipales en los términos de la normatividad aplicable, con el fin de mantener y atender los servicios básicos;

XI. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

XII. Proporcionar servicios generales de intendencia, vigilancia, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública;

XIII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;

XIV. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;

XV. Colaborar e intervenir en la celebración de contratos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;

XVI. Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes, reportes y quejas ciudadanas relacionadas con la infraestructura y los servicios públicos, y

XVII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64. Para el desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará directamente por la Coordinación de Servicios Generales, así como por jefaturas y demás personal administrativo que requiera y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XX
De la Coordinación de Servicios Generales

Artículo 65. La Coordinación de Servicios Generales es la unidad administrativa encargada de apoyar a la Dirección de Obras Públicas, en planear, coordinar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos municipales a la población y de asegurar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Artículo 66. La persona titular de la Coordinación de Servicios Generales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer y aplicar las políticas del suministro de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las Dependencias de la Administración Pública;

II. Mantener y conservar los edificios municipales en óptimas condiciones de funcionamiento;

III. Coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones;

IV. Gestionar y coordinar los trabajos para la reparación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Municipio;

V. Formular y gestionar los procedimientos administrativos para la adquisición de refacciones y/o equipo requerido para el mantenimiento preventivo o, en su caso, la reparación de las unidades del parque vehicular del Municipio;

VI. Gestionar y coordinar los trabajos para la reparación, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones de uso municipal, maquinaria y equipo, así como mobiliario para uso de la Administración Pública;

VII. Instalar estructuras y escenarios para la realización de giras y eventos municipales;

VIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública;

IX. Fabricar los equipos necesarios para el buen desempeño de los servicios públicos o eventos municipales;

X. Diseñar, desarrollar y mantener acciones que permitan al Gobierno Municipal una administración eficiente de sus bienes inmuebles y la disposición final del Patrimonio Municipal;

XI. Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de inhumaciones, exhumaciones e inhumaciones en coordinación con la unidad administrativa de panteones;

XII. Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, monumentos y demás lugares públicos del Municipio;

XIII. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;

XIV. Mantener control y vigilancia de los almacenes municipales mediante sistemas efectivos de inventarios y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general, y

XV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXI
De la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente

Artículo 67. La Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente es la Dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como de la promoción turística del Municipio para impulsar el crecimiento económico.

Artículo 68. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, además de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y mitigación del cambio climático;

II. Coordinar las acciones directas de protección, preservación o restauración ambiental en el territorio municipal y de conformidad con el marco jurídico aplicable;

III. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento de las características medioambientales del Municipio, para la planeación ambiental del desarrollo;

IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos;

V. Recibir, canalizar y resolver las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental, en el ámbito de sus facultades;

VI. Brindar asesoría, apoyo técnico y extensionismo a los productores locales y agentes que participen en las cadenas productivas del campo para la optimización de sus sectores;

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

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

IX. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 69. Para el desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente se auxiliará por la Coordinación de Turismo y Economía, así como por jefaturas y demás personal administrativo que requiera y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXII
De la Coordinación de Turismo y Economía

Artículo 70. La Coordinación de Turismo y Economía es la unidad administrativa encargada de apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, en promover el desarrollo económico municipal mediante la atracción de inversiones, fomento del empleo y difusión turística.

Artículo 71. La persona titular de la Coordinación de Turismo y Economía, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, pequeña y mediana empresas, las personas trabajadoras, empresarias y consumidoras;

II. Promover y fortalecer la participación del sector productor y de personas prestadoras de servicios, con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos;

III. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general;

IV. Promover la atracción de inversiones productivas nacionales y extranjeras, gestionando ante las autoridades competentes, el otorgamiento de facilidades e infraestructura necesaria para su establecimiento;

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

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

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

VIII. Proponer ante las diversas instancias federales y estatales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera, así como la competitividad del Municipio;

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

X. Promover la captación de recursos de fondos para la creación de nuevas empresas;

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

XII. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúe el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;

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

XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXIII
De la Dirección de Bienestar Social

Artículo 72. La Dirección de Bienestar Social es la Dependencia encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población en situación de vulnerabilidad en el Municipio.

Artículo 73. La persona titular de la Dirección de Bienestar Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer e implementar las políticas, lineamientos y programas municipales en materia de desarrollo social;

II. Gestionar y ejercer la asignación de recursos federales para proyectos en materia de desarrollo social en el Municipio;

III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas en materias de educación, deportiva, cultura y salud;

IV. Concertar acciones con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo social en general;

V. Promover el desarrollo humano y liderazgo de la población beneficiaria de los programas y acciones de desarrollo social, para propiciar la autogestión comunitaria;

VI. Establecer las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía del Municipio, derivado de los programas que implemente la Dirección;

VII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;

VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;

IX. Diseñar y ejecutar políticas municipales de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal;

X. Gestionar la integración de las familias, satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento, y

XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 74. Para el desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienestar Social se auxiliará directamente por la Coordinación de Educación, la Coordinación Deportiva, la Coordinación del Instituto de la Mujer Municipal, la Coordinación de Cultura, la Coordinación de Salud, así como por jefaturas y demás personal administrativo que requiera y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXIV
De la Coordinación de Educación

Artículo 75. La Coordinación de Educación es la unidad administrativa encargada de apoyar a la Dirección de Bienestar Social, en encausar y promover espacios y programas que fortalezcan las actividades educativas en el Municipio, para el uso y recreación de la población en general, procurando su desarrollo integral.

Artículo 76. La persona titular de la Coordinación de Educación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y atender servicios educativos de cualquier tipo o modalidad sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;

II. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y con otras instituciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, para coordinar o unificar sus actividades educativas; observando el respeto a las necesidades locales y regionales;

III. Realizar estudios socioeconómicos con el objeto de proponer al Ayuntamiento la creación de planteles educativos y sostenerlos económicamente, en el entendimiento de que dichos planteles estarán bajo el control técnico de la Secretaría de Educación del Estado y sujetos a esta ley y demás disposiciones relativas;

IV. Proponer al Ayuntamiento otorgar en donación o comodato, en la medida de sus recursos, previo cumplimiento de los requisitos legales y participación de las instancias competentes, terrenos para la construcción de edificios escolares, que favorezcan el desarrollo de la educación;

V. Proponer al Ayuntamiento la construcción y equipamiento de planteles educativos, así como en la reparación del mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado o cualquier otro organismo;

VI. Informar a la autoridad competente, del establecimiento de expendios de bebidas alcohólicas y otro tipo de establecimientos que perjudiquen la formación del educando, estén a una distancia fuera de un perímetro de 200 metros de planteles educativos;

VII. Apoyar la existencia de los patronatos para la construcción, conservación y funcionamiento de escuelas, de acuerdo con las disposiciones respectivas;

VIII. Promover todo tipo de acciones encaminadas a la mejora en la educación básica, secundaria y media superior;

IX. Velar para que en los casos de epidemia, las autoridades sanitarias y educativas procedan de inmediato a la clausura temporal de los establecimientos escolares;

X. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienestar Social, el otorgamiento de becas al estudiantado destacado y de escasos recursos, conforme a la disponibilidad presupuestal;

XI. Fomentar y difundir las actividades científicas, cívicas, artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones;

XII. Coadyuvar en la edición de libros y producción de otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas;

XIII. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas;

XIV. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;

XV. Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica y tecnológica, y

XVI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXV
De la Coordinación Deportiva

Artículo 77. La Coordinación Deportiva es la unidad administrativa encargada de apoyar a la Dirección de Bienestar Social en encausar y promover espacios y programas que fortalezcan las actividades deportivas en el Municipio, para el uso y recreación de la población en general, procurando su desarrollo integral.

Artículo 78. La persona titular de la Coordinación Deportiva, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva;

II. Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;

III. Seleccionar a los deportistas que representarán al Municipio en las competencias estatales;

IV. Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y el fomento de la actividad deportiva;

V. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas;

VI. Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en territorio municipal con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;

VII. Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas y privadas con el objeto de fomentar las actividades deportivas en el Municipio;

VIII. Proponer y coordinar las políticas públicas en materia de deporte y cultura física, mismas que se presentarán para la validación del R. Ayuntamiento;

IX. Proponer normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil, organizaciones, clubes y ligas;

X. Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos y de cultura física en el Municipio;

XI. Fomentar en el Municipio, la organización de encuentros deportivos locales, a nivel estatal regional, nacional e internacional;

XII. Determinar los requerimientos del deporte municipal, así como planear, gestionar y promover los medios para satisfacerlos;

XIII. Propiciar la participación de los organismos deportivos, la población deportista y la ciudadanía en general, en determinación de las políticas públicas municipales a que se refiere la fracción X de este artículo, y

XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXVI
De la Coordinación del Instituto de la Mujer

Artículo 79. La Coordinación del Instituto de la Mujer es la unidad administrativa encargada de apoyar a la Dirección de Bienestar Social, en promover, instrumentar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones orientadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio.

Artículo 80. La persona titular de la Coordinación del Instituto de la Mujer, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en consonancia con los planes estatal y nacional en la materia;

II. Transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas, programas, presupuestos y acciones de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

III. Brindar servicios de atención primaria, orientación y asesoría jurídica, así como apoyo psicológico primario a las mujeres víctimas de violencia de género, coadyuvando con las autoridades competentes en su canalización a refugios o instancias de procuración de justicia cuando se detecte una situación de riesgo;

IV. Promover la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres, la no discriminación y la equidad de género a través de talleres, capacitaciones y campañas de difusión en el Municipio;

V. Coordinar mesas de trabajo y convenios de colaboración con los sectores público, privado y social para fomentar el empoderamiento económico, político y social de las mujeres;

VI. Coadyuvar con las instancias estatales competentes en la alimentación y actualización del Banco de Información y Registro Estadístico en materia de violencia de género, previo convenio de coordinación aprobado por el Ayuntamiento y suscrito por las autoridades municipales competentes, garantizando en todo momento el estricto apego a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y protección de datos personales, y

VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXVII
De la Coordinación de Cultura

Artículo 81. La Coordinación de Cultura es la unidad administrativa encargada de apoyar a la Dirección de Bienestar Social en encausar y promover espacios y programas que fortalezcan las actividades culturales en el Municipio.

Artículo 82. La persona titular de la Coordinación de Cultura, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones del Municipio;

II. Planear, elaborar y ejecutar las políticas y acciones culturales y artísticas a cargo del Municipio y conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Establecer acciones que estimulen el desarrollo de las actividades culturales y artísticas en los habitantes del Municipio, con recursos propios o de instituciones afines;

IV. Representar al Municipio en las acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas, con objeto de promover las artes y la cultura;

V. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;

VI. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las obras de arte y los talleres culturales municipales;

VII. Promover un sistema de centros de expresión cultural y artístico en las unidades habitacionales y colonias del Municipio, que impulsen los valores artísticos y culturales, así como la formación de sus promotores;

VIII. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística, por sí o en colaboración de otras dependencias y/o niveles de gobierno e instituciones privadas;

IX. Preservar, promover y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;

X. Impulsar y dar proyección a los artistas, artesanos y creadores locales del Municipio, y

XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXVIII
De la Coordinación de Salud

Artículo 83. La Coordinación de Salud es la unidad administrativa encargada de implementar políticas públicas de servicios, promoción, prevención y apoyo en materia de salud al personal del Municipio y a la población de éste, incluyendo las relativas a salud y protección animal.

Artículo 84. La persona titular de la Coordinación de Salud, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública que se dan a la población en la esfera de su competencia y conforme a la política municipal en materia de salud;

II. Proponer y conducir el cumplimiento de las líneas de acción, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente en materia de salud;

III. Garantizar la protección a la salud de la población del Municipio, observando la importancia del cuidado, protección y salud animal, en el ámbito de su competencia;

IV. Formular y desarrollar Programas Municipales de Salud, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud;

V. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;

VII. Participar en la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles;

VIII. Crear, planear y fomentar programas y actividades de salud pública a la ciudadanía, que promuevan la cultura de la salud;

IX. Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones;

X. Integrar y colaborar en acciones de ejecución inmediata en las materias de salud y protección civil en contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;

XI. Desarrollar acciones para la implementación de programas para la capacitación de la población en materia de enseñanza y de salud ambiental en la región;

XII. Prestar servicios médico-asistenciales a las personas servidoras públicas del Municipio, en los términos y condiciones que se establezcan en los acuerdos y convenios específicos que celebre la Administración Pública;

XIII. Fomentar y promover brigadas y programas de medicina preventiva familiar y salud ambiental en centros escolares del Municipio, y

XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo XXIX
De la Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 85. La Dirección de Desarrollo Rural es la Dependencia encargada de diseñar, coordinar y ejecutar las políticas públicas municipales orientadas al desarrollo agropecuario, acuícola, forestal y pesquero sustentable dentro del Municipio

Artículo 86. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, promover y dar seguimiento a los programas de desarrollo de las actividades agrícola, acuícola, forestal y pesquera, que suscriba el Ayuntamiento con el Estado y la Federación;

II. Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, comunidades ejidales, productores y demás instancias destinatarias de los programas que tenga a su cargo el Ayuntamiento;

III. Promover e inducir prácticas económicas y sociales con enfoque de sustentabilidad, orientando a la población rural hacia el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales;

IV. Promover la realización de ferias, exposiciones, tianguis y congresos vinculados a la promoción y comercialización de los bienes y servicios que provee el medio rural del Municipio;

V. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;

VI. Prevenir la propagación de plagas y enfermedades en plantas y animales, en coordinación con los organismos federales y estatales;

VII. Proponer programas de desarrollo rural del Municipio, coordinando con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio;

VIII. Gestionar apoyos, subsidios, asesoría técnica y recursos ante instancias estatales, federales o privadas en beneficio de los productores locales;

IX. Mantener comunicación y coordinación permanente con ejidos, comunidades, núcleos agrarios y productores individuales;

X. Dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten;

XI. Promover los programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del Municipio, y

XII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 87. Para el desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural se auxiliará de las unidades administrativas y demás personal que requiera, conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXX
Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 88. La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es la Dependencia encargada de apoyar a la Presidenta del Sistema, en conducir las políticas públicas de asistencia social, promover el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combate las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con los sistemas estatales y municipales e instituciones públicas y privadas, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas, llevar bienestar a las familias y contribuir a crear una sociedad con mayor sentido humanista.

Artículo 89. La persona titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y coordinar la ejecución de los servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Actuar como representante legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y apoderado del mismo, para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley;

III. Celebrar los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Fomentar la innovación, promover y prestar servicios de asistencia social preventiva, protectora y correctiva en el Municipio;

V. Apoyar el desarrollo integral, armónico y pleno de la familia y de la comunidad;

VI. Dirigir e impulsar el logro de los programas y desarrollo administrativo de la Dependencia, cumpliendo con la normatividad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y la Administración Pública;

VII. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

VIII. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la juventud del Municipio;

IX. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia; observando su estricto cumplimiento;

X. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

XI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;

XII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuera necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas con discapacidad;

XIII. Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia sin perjuicios de denuncias ante las autoridades competentes en los casos de infracción o delito;

XIV. Participar activamente en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Bienestar Social, atendiendo las políticas en esta materia que tenga establecidas la Administración Pública y el Gobierno Estatal;

XV. Formular iniciativas de decretos, acuerdos, leyes y reglamentos en materia de asistencia social, discapacidad, violencia intrafamiliar, y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para la aprobación de la Presidencia Municipal y, en su caso, para la discusión y/o aprobación y publicación del H. Cabildo y cuando el caso lo amerite, del H. Congreso del Estado de Tamaulipas;

XVI. Presentar los informes de actividades del Sistema, para coadyuvar en la integración de la cuenta pública correspondiente;

XVII. Dar cumplimiento a los acuerdos y tratados internacionales en materia de asistencia social que se hayan suscrito y que representan un compromiso de ejecución para la institución, y

XVIII. Las demás que le confiera la Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Presidencia Municipal u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 90. Para el desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará de las unidades administrativas y demás personal que requiera, conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXXI
De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 91. Son organismos públicos descentralizados, las entidades creadas conforme a la ley, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno Municipal o la satisfacción de intereses generales del Municipio y acciones de beneficio colectivo, tales como la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Aldama, Tamaulipas.

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

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

La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, es un organismo público descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; se regirá por las disposiciones contenidas en su decreto de creación y reformas, sus estatutos internos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 92. Son empresas de participación municipal mayoritaria, las entidades creadas en los términos de las disposiciones legales aplicables, cuyo objeto sea la satisfacción de necesidades colectivas a través de la producción de bienes y servicios de naturaleza económica, a fin de promover el desarrollo del Municipio y obtener recursos que contribuyan al erario público.

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

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

I. El Gobierno del Municipio aporta o es propietario de más del 50% del capital social;

II. La constitución de su capital incorpora títulos representativos de serie especial que sólo pueden ser suscritos por el Gobierno del Municipio;

III. El estatuto de la empresa reserva al Gobierno Municipal la facultad de nombrar a la mayoría de las personas miembros del consejo de administración o al administrador único, o

IV. El estatuto de la empresa, reserva al Gobierno Municipal la facultad de vetar las decisiones y acuerdos del órgano de gobierno.

Artículo 93. Se asimilan a las empresas de participación municipal mayoritaria, las asociaciones y sociedades civiles en las que la mayoría de sus miembros sean Dependencias o Entidades de la Administración Pública, personas servidoras públicas municipales que participen en las mismas, en razón de sus cargos o alguna o varias de aquellas realicen o se obliguen a realizar las aportaciones económicas preponderantes.

Artículo 94. Los fideicomisos públicos son los constituidos por el Gobierno Municipal con objeto de auxiliarlo en la realización de actividades prioritarias, de interés público o beneficio colectivo, podrán contar con una estructura análoga a la de las otras entidades y regirán sus actividades por comités técnicos.

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

Artículo 95. En el ordenamiento legal para la creación de un organismo público descentralizado, así como para la creación de una empresa de participación municipal mayoritaria o de un fideicomiso, se establecerá por lo menos los requisitos siguientes:

I. Denominación;

II. Domicilio legal;

III. Objeto de la entidad;

IV. Aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio y, en su caso, la forma en que habrá de incrementarse;

V. Designación o integración del órgano de gobierno, así como la forma de designar a la persona titular de la Dirección General;

VI. Atribuciones de la persona titular de la Dirección General;

VII. Órganos de vigilancia y sus atribuciones;

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

IX. Forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 96. Las entidades remitirán la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática a la Tesorería Municipal, en los términos legales aplicables.

Artículo 97. Las entidades normarán su actuación con base en los principios de la planeación democrática del desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que se deriven de éste.

Artículo 98. La liquidación o extinción de una entidad se realizará mediante el mismo procedimiento seguido para su creación.

Artículo 99. El control y vigilancia de las entidades estará a cargo de comisaria o comisarios designados por la Contraloría Municipal, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, y su función podrá ser temporal o permanente.

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

Capítulo XXXII
De las Sanciones y Responsabilidades

Artículo 100. La responsabilidad administrativa en que incurran la personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, y lo que del mismo se derive, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad establecido.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos, en los términos de las leyes respectivas.

Capítulo XXXIII
De las Normas Supletorias

Artículo 101. Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Código Municipal y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias.

T R A N S I T O R I O S

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

Dado en la ciudad de Aldama, Tamaulipas, a 16 de julio de 2026.

ATENTAMENTE.- **PRESIDENTA MUNICIPAL**.- **MARÍA NOEMÍ SOSA VILLARREAL**.- Rúbrica.- **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**.- **MARYARENI DE LEIJA GONZÁLEZ**.- Rúbrica.