



**ANTEPROYECTO DE**  
**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**DE MATAMOROS, TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA MATERIA, FUNDAMENTO JURÍDICO, OBJETO Y**  
**AUTORIDADES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**Artículo 1o.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública del municipio de Matamoros, Tamaulipas, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, obligatorias para las y los servidores públicos de la administración pública municipal.

El R. Ayuntamiento de Matamoros 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 2o.** La administración pública municipal centralizada se integra por dependencias que tendrán a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas dictadas por el R. Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 3o.** La administración pública municipal desconcentrada se integra por los órganos administrativos que, de acuerdo con su función o territorio, estarán subordinados al titular de la Presidencia Municipal a través de la dependencia respectiva y tendrán a su cargo las funciones y programas que establece el presente Reglamento y las que determine el R. Ayuntamiento.

Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, las dependencias podrán contar con órganos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las facultades necesarias para resolver sobre la materia que se les asigne.



Las y los servidores públicos titulares de las dependencias propondrán al titular de la Presidencia Municipal la constitución de organismos desconcentrados y éste a su vez, de considerarlo procedente, hará la propuesta al R. Ayuntamiento.

**Artículo 4o.** La administración pública descentralizada se conforma por los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y demás entes similares.

Los organismos públicos descentralizados son entidades jurídicas públicas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a los que el R. Ayuntamiento les confiere funciones administrativas que se ejercen en relación con los fines y objetivos determinados en los acuerdos de creación que les dan origen.

Las empresas de participación municipal mayoritaria son las entidades jurídicas a las que concurren los sectores públicos, social y/o privado, bajo la modalidad de sociedades mercantiles, civiles o asociaciones civiles.

Las empresas de participación municipal mayoritaria son entidades bajo la modalidad de sociedades mercantiles, en donde el R. Ayuntamiento es socio mayoritario.

Los fideicomisos públicos son aquellos que constituye el R. Ayuntamiento con el objeto de auxiliarse en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de planes o programas del desarrollo municipal.

El R. Ayuntamiento, para el mejor despacho de los asuntos públicos podrá crear, agrupar, fusionar y suprimir, mediante el decreto respectivo, las entidades que estime necesarias, así como nombrar y remover, a través del titular de la Presidencia Municipal, a las y los servidores públicos titulares de las entidades en los términos legales aplicables.

**Artículo 5o.** El gobierno del municipio de Matamoros está integrado por un cuerpo colegiado denominado R. Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el titular de la Presidencia Municipal, quien además de las atribuciones que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otros ordenamientos legales aplicables, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del R. Ayuntamiento.

El R. Ayuntamiento es la máxima autoridad del Municipio, integrado por el titular de la Presidencia Municipal, Síndicos y Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal, salvo que, por cuestiones de urgente necesidad, sea necesario cambiarla.

A través de sus respectivas comisiones, los miembros del R. Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con sus atribuciones.

El R. Ayuntamiento publicará periódicamente la Gaceta Municipal, órgano oficial para informar a los matamorenses y habitantes en general del Municipio sobre las acciones, procedimientos, normas, acuerdos y disposiciones de carácter general que se dicten para el buen desarrollo de las actividades del gobierno municipal. Sus ediciones tendrán efectos contra terceros.



**Artículo 6o.** Los Síndicos y Regidores son representantes populares integrantes del R. Ayuntamiento que, además de las atribuciones que les otorga el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otros ordenamientos legales aplicables, cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden por el mismo órgano de gobierno del Municipio o el titular de la Presidencia Municipal, así como las funciones específicas que les confieran mediante acuerdo el R. Ayuntamiento, su Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

Para el caso de ausencia temporal o definitiva del Síndico Primero o Segundo, en caso de necesidad, vencimiento de plazos legales o casos similares, durante el transcurso del lapso en que el suplente tome el cargo en los términos legales aplicables, el Síndico que se encuentre en funciones ejercerá las atribuciones que en términos de los artículos 60 y 61 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas competen al ausente.

**Artículo 7o.** El titular de la Presidencia Municipal tiene a su cargo la administración pública municipal, quien para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al R. Ayuntamiento contará con las dependencias y entidades que señalen el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, las cuales estarán subordinadas al titular de la Presidencia Municipal.

El titular de la Presidencia Municipal, mediante reforma o adición al presente Reglamento, podrá proponer al R. Ayuntamiento la creación o supresión de dependencias y/o creación o modificación de sus atribuciones cuando lo considere necesario, para el buen funcionamiento de los asuntos del Municipio.

**Artículo 8o.** De conformidad con la suficiencia presupuestaria, el titular de la Presidencia Municipal podrá disponer la creación de oficinas que bajo su adscripción directa o dentro de la estructura de las dependencias, tengan por objeto realizar tareas de coordinación, planeación, programación, ejercicio presupuestario, evaluación de acciones públicas, asesoría, apoyo técnico, jurídico o administrativo.

**Artículo 9o.** El titular de la Presidencia Municipal podrá establecer mecanismos de coordinación para el mejor despacho de los asuntos públicos materia de dos o más dependencias o entidades, con la participación de sus titulares y demás funcionarios que estime pertinente.

Estos mecanismos tendrán la denominación que se les asigne, serán presididos por el titular de la Presidencia Municipal y tendrán un secretario técnico designado por este último.

**Artículo 10.** El titular de la Presidencia Municipal, para el despacho de los asuntos del R. Ayuntamiento, resolverá en caso de duda cualquier cuestión de competencia entre las dependencias y entidades que componen la administración pública municipal.

**Artículo 11.** Para el cumplimiento de sus funciones como órgano ejecutivo del R. Ayuntamiento y el despacho de los asuntos administrativos, el titular de la Presidencia



Municipal, además de las referidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en las demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Nombrar y remover libremente a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;
- II.** En términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determinar y aplicar las sanciones previstas en los reglamentos gubernativos y de policía, pudiendo delegar mediante acuerdo el ejercicio de esta facultad y, en su caso, ejecutarse de conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables;
- III.** Conceder cargos honoríficos en el ámbito municipal;
- IV.** Tomar la protesta de ley a las y los servidores públicos municipales;
- V.** Conceder licencias a las y los servidores públicos municipales sin goce de sueldo hasta por 30 días, siempre y cuando se justifique la causa que las motive;
- VI.** Firmar acuerdos y demás resoluciones que resulten necesarias para la adecuada marcha de la administración pública municipal, asistido del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, proveyendo lo necesario para su observancia;
- VII.** Solicitar a las autoridades competentes, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- VIII.** Imponer a las y los servidores públicos del Municipio las sanciones y correcciones disciplinarias que correspondan en términos de la legislación aplicable, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- IX.** Celebrar los convenios a que hace referencia el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- X.** Suscribir contratos en los términos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- XI.** A propuesta de las dependencias, previa validación del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, presentar a la respectiva Comisión del órgano de Gobierno Municipal, para su estudio y en su caso presentación al R. Ayuntamiento en pleno, para su aprobación, los proyectos de reglamentos y/o cualquier otro tipo de normatividad que así lo requiera la ley, previa consulta pública del ordenamiento en cuestión;
- XII.** Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;



- XIII.** Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XIV.** Expedir las circulares y otras disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- XV.** Autorizar, de manera conjunta con el titular del órgano de control interno, los manuales administrativos;
- XVI.** Delegar a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados su representación en aquellos casos que por ley no son indelegables;
- XVII.** Realizar visitas de inspección para revisar el correcto funcionamiento de las oficinas municipales y el avance de las obras en ejecución; y
- XVIII.** Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 12.** Las y los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados normarán su actuación con base en los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, eficiencia y transparencia, promoviendo en el desempeño de sus funciones la participación ciudadana y la concertación social.

**Artículo 13.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias acordarán e informarán al titular de la Presidencia Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia; a su vez, los titulares de las entidades lo harán directamente o a través del titular de la secretaría al que estén sectorizados.

**Artículo 14.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades a que se refiere el presente Reglamento, ejercerán sus atribuciones y dictarán las resoluciones que en derecho correspondan, pudiendo delegar en sus subordinados cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la normatividad aplicable establezca como indelegables.

**Artículo 15.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades formularán el anteproyecto de presupuesto de egresos que les corresponda, en términos del Plan Municipal de Desarrollo vigente, los programas y lineamientos de su competencia.

**Artículo 16.** Las dependencias y entidades se coordinarán para el mejor desempeño de sus funciones y en caso de que alguna de ellas requiera información o la cooperación técnica de otra, esta tendrá la obligación de proporcionarla.

**Artículo 17.** El titular de la Presidencia Municipal podrá crear comisiones intersecretariales para la atención de aquellos asuntos donde concurren las funciones de dos o más secretarías, pudiendo integrarse aquellas entidades relacionadas con los



asuntos a tratar, así como a representantes del sector privado o social cuando así se amerite.

Estas comisiones tendrán carácter permanente o transitorio según la necesidad del asunto a tratar y serán presididas por el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 18.** Las y los servidores públicos del R. Ayuntamiento, en sus ámbitos de competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

**Artículo 19.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión en la federación, los estados o los municipios, salvo los relacionados con la docencia o la beneficencia pública o privada, en tanto no interfieran con el desempeño de sus funciones.

**Artículo 20.** Para ser titular de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal a que se refiere el presente Reglamento, además de observar lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables, se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado 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 y/o experiencia en dicha área;
- V. Ser miembro de un colegio o asociación en el área de su profesión;
- VI. Poseer experiencia mínima de 2 años en administración pública; y
- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 21.** Las dependencias y entidades deberán conducirse en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el R. Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo vigente; asimismo, colaborarán en el proceso de integración de este último, así como en la ejecución de los programas y acciones que de él se deriven, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades a que se refiere el presente Reglamento expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre su estructura orgánica y las funciones de sus



unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El manual de organización general deberá elaborarse conforme a las normas y lineamientos establecidos y publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa aprobación del R. Ayuntamiento; mientras que los manuales de organización internos, de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos en el portal de transparencia.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se actualizarán permanentemente por parte de las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 23.** La administración pública centralizada se integra por las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte;
- VIII. Secretaría de Bienestar Social;
- IX. Secretaría Técnica;
- X. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XII. Secretaría de Salud Pública Municipal;
- XIII. Oficina del Titular de la Presidencia;



**XIV.** Unidad de Transparencia; y

**XV.** Las demás que sean necesarias para el desarrollo de la administración pública municipal.

Al frente de cada dependencia estará un titular, quien ejercerá las funciones de su competencia y contará con la estructura orgánica funcional establecida en el presente Reglamento, en su reglamento interno, en los acuerdos respectivos y en los manuales de organización y procedimientos, conforme a sus necesidades administrativas y la suficiencia presupuestal.

**Artículo 24.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias estarán plenamente facultados para representar al titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos que conforme al presente Reglamento y demás normatividad aplicable sean de su competencia.

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

**Artículo 25.** La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar en sus funciones al titular de la Presidencia Municipal, armonizar la política del Municipio y fungir como consejería jurídica.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes:

### **A. De gobierno:**

- I.** Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Auxiliar al titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política del Municipio;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el R. Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al titular de la Presidencia Municipal;
- IV.** Coordinar la difusión del informe anual que el titular de la Presidencia Municipal debe rendir a la población a nombre del R. Ayuntamiento;
- V.** Expedir los certificados y/o constancias de residencia, supervivencia, modo honesto de vivir, vecindad, origen, identidad, derecho del tanto, de no propiedad y de notorio arraigo, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso establezca la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable;





- VI.** Expedir la constancia respecto al cumplimiento de los requisitos en materia del uso de la construcción o edificación de establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas y de las distancias a que se refiere la ley de la materia;
- VII.** Otorgar, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias para el uso o goce temporal de bienes inmuebles de dominio público;
- VIII.** Otorgar permiso para el uso de espacios públicos que no cuenten con un administrador, así como para realizar colectas con fines altruistas;
- IX.** Expedir la anuencia para trámite administrativo de registro, autorización o revalidación de servicios privados de seguridad ante las autoridades competentes;
- X.** Generar vínculos con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones, organizaciones y demás organismos públicos y privados, con el objeto de desarrollar proyectos de interés común y social dentro del Municipio;
- XI.** Rendir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, los informes que soliciten y vigilar que las y los servidores públicos de las unidades administrativas del R. Ayuntamiento cumplan sus recomendaciones, opiniones y acuerdos; y
- XII.** Implementar las acciones que emprenda la Secretaría de Gobernación para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales del gobierno municipal.

#### **B. De orden jurídico:**

- I.** Asesorar jurídicamente a los miembros del R. Ayuntamiento mediante asistencia técnica legislativa en materia de reglamentación municipal, acuerdos, dictámenes y demás disposiciones administrativas de observancia general, en atención a las disposiciones jurídicas vigentes;
- II.** Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales, supervisando y coordinando los trabajos que desarrollen;
- III.** Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- IV.** Orientar a las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de anteproyectos del orden jurídico, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- V.** Asistir en la defensa legal al Síndico del R. Ayuntamiento que le corresponda, así como en la tramitación de los procedimientos o juicios en las materias de amparo,



penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal o de cualquier orden o materia, en los que sea parte el municipio;

- VI.** Conocer, integrar, sustanciar y resolver procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia;
- VII.** Elaborar y/o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios que involucren a la administración pública municipal;
- VIII.** Asesorar y colaborar jurídicamente con las dependencias municipales en la aplicación de las sanciones previstas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales;
- IX.** Vigilar e instrumentar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- X.** Elaborar e instrumentar anteproyectos de reglamentos, así como su reforma o modificación;
- XI.** Difundir entre las dependencias de la administración pública municipal las diferentes leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo, así como su actualización; y
- XII.** Asesorar y conciliar en los casos de controversias con los particulares.

**C. De administración:**

- I.** Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los asuntos que le sean encomendados por el R. Ayuntamiento;
- II.** Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III.** Colaborar en la recepción, resguardo y tramitación de solicitudes de pasaporte mexicano, en los términos de los convenios de coordinación y/o colaboración celebrados por el Municipio con las dependencias federales competentes y las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Cuidar la oportuna publicación en la Gaceta Municipal de los acuerdos del R. Ayuntamiento relativos a ordenamientos legales y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio; y
- V.** Conceder, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias que soliciten los integrantes del R. Ayuntamiento.

**D. De inspección y-vigilancia:**



- I. Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen las leyes de la materia al titular de la Presidencia Municipal y/o los convenios que al efecto se celebren con el Municipio;
- II. Coadyuvar, previa designación del titular de la Presidencia Municipal, en las acciones de inspección, prevención y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de alcoholes en el ámbito municipal y/o en términos de los convenios de colaboración del Municipio con el Estado y/o la Federación;
- III. Vigilar y regular el ejercicio del comercio ambulante en la vía pública y en las áreas municipales autorizadas para ello, imponiendo las sanciones previstas en los reglamentos respectivos; y
- IV. Coordinar y vigilar que todos los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos ejerzan su actividad de acuerdo con las normas establecidas, conforme al giro que les fue autorizado y en los espacios permitidos para ello.

**E. De protección civil:**

- I. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- II. Formular las políticas, estrategias y lineamientos en el ámbito de su competencia, para la difusión del Programa Municipal de Protección Civil, en coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores público y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- III. Coordinar y supervisar los planes de acción con todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil, para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente, en observancia a las disposiciones legales vigentes;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección de competencia municipal a los establecimientos, en la forma y términos que establece la legislación de protección civil aplicable, así como aplicar y ejecutar, en su caso, las sanciones que correspondan; y
- V. Expedir los dictámenes de seguridad y riesgo en materia de protección civil que requieran las dependencias municipales, estatales y federales, así como los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva.

F. Y las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 26.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:



- I. Secretaría del Ayuntamiento.
  - a) Departamento de Crónica Municipal.
  - b) Departamento de Archivo Municipal.
  - c) Departamento de Oficialía de Partes.
  - d) Departamento de Asuntos Religiosos.
  - e) Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.
  - f) Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  - g) Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal.
- II. Dirección Jurídica.
  - a) Departamento de Servicios Jurídicos y Reglamentación.
  - b) Departamento de Contencioso y Litigios.
- III. Dirección de Juzgado Calificador.
- IV. Dirección de la Unidad Operativa de Protección Civil.
- V. Dirección de Alcoholes.
- VI. Dirección de Concertación Social.

### **CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 27.** 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.

Estará a cargo de una Tesorera o Tesorero propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, las siguientes:

#### **A. De carácter fiscal:**

- I. Recaudar las contribuciones y demás ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de ingresos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas;



- II. Resolver, consultar, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales en el estado;
- III. Brindar orientación y asesoría a los contribuyentes en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales;
- IV. Impulsar acciones para la creación de mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales en favor del Municipio;
- V. Recibir las participaciones y fondos de carácter fiscal que correspondan al Municipio de acuerdo con la normatividad aplicable y los convenios que se establezcan con las autoridades estatales y federales;
- VI. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de esta; y
- VII. Verificar la aplicación correcta de los valores catastrales a los registros y dictámenes de valor, así como la determinación de la base para los impuestos de transmisión patrimonial, predial y negocios jurídicos.

**B. De carácter financiero:**

- I. Planear y elaborar, coordinadamente con las dependencias de la administración pública municipal, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del titular de la Presidencia Municipal;
- II. Formular y presentar al R. Ayuntamiento la información financiera anual del Municipio, así como el informe detallado de las partidas de los presupuestos de ingresos y egresos que sufrieron modificaciones durante el mismo, a más tardar dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos, autorizar y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Instruir el método y forma de pago establecido para cada caso, a fin de cubrir los gastos que sean responsabilidad del Municipio, autorizando la aplicación de fondos y valores propiedad de este;
- V. Preparar y emitir la información financiera, contable, presupuestal y estadística para el análisis de ingresos y gastos, en observancia a la normatividad aplicable; y
- VI. Solicitar y recibir la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática de los organismos públicos desconcentrados y descentralizados, en los términos legales aplicables.



**C. De carácter administrativo:**

- I. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Efectuar el pago salarial de la nómina municipal de acuerdo al régimen de contratación, en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, en su caso, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones;
- IV. Integrar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
- V. Recibir, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias municipales para el trámite del pago respectivo;
- VI. Resguardar y custodiar la documentación generada en el ámbito de su competencia, durante el período constitucional de la administración pública municipal;
- VII. Planear, organizar, coordinar y controlar los sistemas inherentes a las funciones catastrales;
- VIII. Coordinar los proyectos y procesos de nueva cartografía, la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral;
- IX. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados para que, en su caso, se propongan las medidas necesarias;
- X. Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XI. Realizar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y determinar si el costo corresponde al beneficio, así como al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el Municipio;
- XIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos desconcentrados y descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;



- XIV.** Contabilizar los programas económicos financieros de cualquier dependencia del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XV.** Llevar el registro y control de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- XVI.** Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del Municipio; y
- XVII.** Vigilar que los recursos recaudados se depositen en las instituciones bancarias correspondientes.

**D. De carácter patrimonial:**

- I. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- II. Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales; y
- III. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de estos para su control y cobro.

**E. De orden jurídico:**

- I. Ejercer la facultad económica coactiva, custodiando garantías de interés fiscal, para el debido cobro de los créditos fiscales;
- II. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Proponer y dirigir las políticas, estrategias y campañas financieras y tributarias del Municipio;
- IV. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública municipal anual, juntamente con el titular de la Presidencia Municipal y el Síndico Primero, para enviarla con la documentación comprobatoria y justificativa al órgano superior de fiscalización del Estado de Tamaulipas;
- V. Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración pública municipal, las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;



**VI.** Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los procedimientos administrativos y juicios fiscales que se ventilen ante cualquier autoridad estatal y/o federal de la materia, en representación del erario del Municipio, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal; y

**VII.** Actualizar o reformar los sistemas y procedimientos a fin de que sean congruentes y contribuyan al cumplimiento de las funciones fiscales, en el ámbito de su competencia.

**F.** Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 28.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Tesorería Municipal tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Tesorería Municipal.
- II. Dirección de Ingresos.
- III. Dirección de Egresos.
- IV. Dirección de Contabilidad.
- V. Dirección de Catastro.

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

**Artículo 29.** La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados se lleven a cabo de un manera eficiente, con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, con el objeto de promover la productividad y eficiencia a través de la implementación de sistemas de control interno y encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

La oficina estará a cargo de una Contralora o Contralor, propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, las siguientes:

**A. De orden jurídico:**

- I. Vigilar que las y los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo actúen conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, observando los principios de disciplina, legalidad,





objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

- II. Diseñar e implementar mecanismos de fácil acceso para que la población pueda formular quejas o denuncias contra actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de algún servidor público municipal;
- III. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia;
- IV. Conocer y dar seguimiento a las quejas y denuncias sobre los actos, omisiones o conductas de las y los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones; y
- V. Iniciar los procedimientos para la investigación, calificación, substanciación y sanción de las faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, mediante la competencia de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora.

**B. De auditoría:**

- I. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos de origen municipal;
- II. Vigilar que los recursos federales y estatales que como participación le correspondan al Municipio en los programas y acciones de distintas modalidades, sean ejercidos conforme a lo dispuesto en las normas que para tal efecto se encuentren en vigor;
- III. Fungir como enlace ante la Contraloría Gubernamental del Estado respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Municipio;
- IV. Planear, organizar y coordinar el sistema, el control y la evaluación del gasto del Municipio;
- V. Intervenir en las convocatorias, concursos y asignaciones de obras públicas y colaborar en el funcionamiento del comité de obra pública municipal;
- VI. Proponer los lineamientos del sistema de control interno que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones en las dependencias y organismos desconcentrados y descentralizados del Municipio, con el objeto de promover la



eficacia de sus operaciones, vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- IX.** Coordinar y asesorar a las dependencias de la administración pública municipal en la formulación de sus manuales administrativos y operativos y elaborar el manual de organización general de la administración pública municipal, conforme a las normas y lineamientos previamente establecidos, para su aprobación por el R. Ayuntamiento;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, derivado de la contratación de arrendamientos de bienes;
- XI.** Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos municipales;
- XII.** Coordinar la implementación de un sistema de control interno efectivo en las unidades administrativas, para mejorar la gestión pública y lograr la consecución de los objetivos institucionales, promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción; y
- XIII.** 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 estas derivan y comunicar de manera oportuna y eficaz a las dependencias correspondientes para el desahogo de estas.

**C. De gobierno:**

- I.** Informar regularmente al titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de las revisiones a las dependencias de la administración pública del Municipio que hayan sido objeto de la fiscalización; y
- II.** Orientar a la ciudadanía con la información y quejas de la administración pública municipal.

**D.** Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Contraloría Municipal tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I.** Contraloría Municipal.
  - a)** Titular de la Autoridad Investigadora.
  - b)** Titular de la Autoridad Substanciadora.
  - c)** Titular de la Autoridad Resolutora.



d) Departamento de Normatividad y Transparencia.

**II. Dirección de Auditorías.**

a) Departamento de Auditoría Administrativa.

b) Departamento de Auditoría a Obra Pública.

c) Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública.

d) Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.

e) Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.

**CAPÍTULO V  
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**Artículo 31.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y sustentable y protección del medio ambiente, así como de planear, proyectar, conservar y modificar las obras públicas municipales.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, las siguientes:

**A. De orden territorial y urbano:**

I. Promover e impulsar las políticas de desarrollo en materia de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, contenidas en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente;

II. Aplicar y administrar la zonificación y el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

III. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas entre el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;

IV. Participar en la celebración de los convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el municipio;

V. Autorizar la nomenclatura, numeración oficial, fusiones, subdivisiones, relotificaciones y alineamiento de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;



- VI.** Promover, coordinar y ejecutar, en su caso, los proyectos urbanos e implementar los programas de acciones de mejoramiento de la infraestructura vial, movilidad y rehabilitación a la imagen urbana de los bienes inmuebles del Municipio;
- VII.** Otorgar licencias o permisos para las construcciones, instalaciones, modificaciones, ampliaciones, reparaciones, demoliciones y excavaciones públicas y privadas, cuya naturaleza lo requiera, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Otorgar licencia para la instalación o colocación de estructuras para publicidad exterior o anuncios espectaculares, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Otorgar licencia para el servicio de estacionamientos públicos;
- X.** Expedir la factibilidad y el certificado de uso de suelo; así como autorizar el cambio de uso de suelo y el uso de las edificaciones y/o cualquier otro certificado, licencia o permiso conforme a la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas vigente;
- XI.** Expedir la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales, de servicios y de la industria;
- XII.** Elaborar y coordinar con los organismos responsables los programas de información relacionada con el control y regularización de los asentamientos humanos irregulares;
- XIII.** Emitir dictamen para someter a la aprobación del R. Ayuntamiento la autorización del desarrollo de fraccionamientos y/o regularización de asentamientos humanos irregulares conforme la ley de la materia;
- XIV.** Emitir opinión técnica previa a la celebración de contratos de donación, comodato, arrendamiento, permuta y aquellos que impliquen la traslación de dominio de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XV.** Asignar el registro a profesionistas directores responsables de obra y corresponsables, previo cumplimiento de la normatividad aplicable, así como otorgar la renovación anual y mantener actualizado el padrón mencionado;
- XVI.** Impulsar, coordinar y vigilar los proyectos de infraestructura verde y planeación sustentable a implementar en el desarrollo social y urbano del Municipio;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento y llevar a cabo los procedimientos administrativos y aplicación de sanciones, en observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de obra y asentamientos humanos;
- XVIII.** Integrar, controlar, custodiar y vigilar los documentos y la información relativa al despacho de los asuntos relativos al ordenamiento territorial y desarrollo urbano;



- XIX.** Colaborar con las dependencias de la admiración pública municipal para recuperar los bienes propiedad del Municipio;
- XX.** Vigilar y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, así como iniciar, desahogar y resolver los procedimientos que deriven de su aplicación;
- XXI.** Vigilar y hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Estado de Tamaulipas y su similar en el Municipio, así como iniciar, desahogar y resolver los procedimientos que deriven de su aplicación;
- XXII.** Colaborar con las autoridades competentes en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y cultural;
- XXIII.** Recibir y revisar los fraccionamientos autorizados por el R. Ayuntamiento, en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXIV.** Realizar, de manera directa o a través de un tercero, estudios sobre los proyectos y problemas urbanos;
- XXV.** Colaborar o coadyuvar en acciones de mantenimiento, conservación y reparación de los drenes de agua con las autoridades competentes; y
- XXVI.** Realizar servicios de rehabilitación de vías públicas y de equipamiento urbano para mantener, conservar y reparar los espacios públicos.

#### **B. De infraestructura y movilidad:**

- I.** Impulsar, desarrollar y vigilar, en su caso, los proyectos de factibilidad para el reordenamiento de la vía pública, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y/o federales, en observancia a la normatividad aplicable;
- II.** Garantizar la accesibilidad universal de las personas y asegurar la máxima interconexión entre vialidades, medios de transporte, rutas y destinos, priorizando la movilidad peatonal y no motorizada;
- III.** Fomentar la adecuada distribución del espacio público destinado a vialidad, considerando un diseño universal que permita la máxima armonía entre los diferentes tipos de usuarios;
- IV.** Supervisar la ejecución de proyectos de obras y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación del señalamiento horizontal y vertical;
- V.** Realizar estudios de ingeniería vial para justificar la instalación de dispositivos para el control del tránsito vehicular y peatonal;
- VI.** Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;



- VII.** Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
- VIII.** Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tráfico vehicular y la seguridad peatonal;
- IX.** Delimitar carriles de circulación para vehículos y peatones, a fin de disminuir la distancia y frecuencia de los traslados y hacerlos más eficientes;
- X.** Autorizar cajones de estacionamiento exclusivo para uso residencial o comercial, previa solicitud del interesado, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Expedir permisos y autorizaciones a particulares para el estacionamiento de vehículos en la vía pública; y
- XII.** Implementar espacios para vías peatonales y ciclovías, que permitan reducir el uso del automóvil particular, así como promover el uso de medios de transporte ecológico.

**C. De obra pública:**

- I.** Formular y proponer al R. Ayuntamiento el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo presentarse a más tardar dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal;
- II.** Proponer y realizar proyectos arquitectónicos para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura del Municipio,
- III.** Ejecutar los programas de obras públicas y servicios relacionados con la mismas, conforme el presupuesto de egresos aprobado;
- IV.** Establecer la calendarización y/o programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos y políticas establecidas, en observancia a la normatividad aplicable;
- V.** Evaluar y dar seguimiento al avance físico de las obras públicas y efectuar el informe correspondiente;
- VI.** Elaborar e integrar los expedientes administrativos, técnicos y financieros relacionados con las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, con apego a la normatividad aplicable y en observancia del procedimiento de contratación;
- VII.** Asignar obra pública mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a la ley de la materia;



- VIII.** Expedir las bases del procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y, en su caso, emitir la convocatoria por medio de invitación a cuando menos tres contratistas o a través de licitación pública, según corresponda, en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Coadyuvar en la realización de obras públicas que se ejecuten con diversas instancias federales y estatales en el territorio del Municipio;
- X.** Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y entrega final a las dependencias encargadas de su operación y mantenimiento;
- XI.** Atender las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los diversos órganos fiscalizadores; y
- XII.** Promover, coordinar y gestionar las acciones necesarias ante la instancia federal y/o estatal competente para la obtención de recursos provenientes de fondos de obra pública, en términos de los lineamientos que se emitan para tal efecto y en observancia de la normatividad aplicable.

**D. De medio ambiente:**

- I.** Elaborar y ejecutar los planes municipales, programas y acciones en materia de equilibrio ecológico para la preservación, restauración y protección del medio ambiente dentro de su jurisdicción y competencia, conduciendo y evaluando la política ambiental municipal;
- II.** Impulsar programas y estrategias relacionadas con la prevención y el control de emergencias ambientales;
- III.** Promover y realizar estudios e investigaciones de las características ecológicas del Municipio, que permitan implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales o para la planeación ambiental del desarrollo sustentable;
- IV.** Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos naturales y eficientizar la participación social de la ciudadanía;
- V.** Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- VI.** Proponer modificaciones a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ambientales locales para el ordenamiento ecológico, derivados de estudios e investigaciones practicados en territorio municipal;
- VII.** Participar en las acciones de preservación, restauración y protección ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la



erosión, combate a la contaminación del agua, aire y suelo, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental, en el ámbito de su competencia;

- VIII.** Atender de manera coordinada con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, las denuncias ciudadanas en materia de medio ambiente y protección animal; consistente en la aplicación de los procedimientos administrativos y sanciones que en su caso correspondan;
- IX.** Vigilar o inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control y protección ambiental, aplicando los procedimientos administrativos y sanciones que en su caso correspondan;
- X.** Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, siempre y cuando no estén expresamente atribuidos a la Federación o al Estado;
- XI.** Otorgar permisos o licencias en materia de equilibrio ecológico y protección del medio ambiente conforme a la normatividad municipal, en aplicación sistemática con la legislación estatal aplicable y con base en las normas oficiales mexicanas;
- XII.** Otorgar las autorizaciones o licencias en materia forestal para la poda, tala y trasplante, de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que defina la normatividad aplicable;
- XIII.** Otorgar las autorizaciones o licencias de anuncios publicitarios, a fin de regular y controlar la contaminación visual y vigilar la utilización de material reciclable;
- XIV.** Otorgar las autorizaciones o licencias a establecimientos dedicados a la producción o comercialización de flora dentro del Municipio;
- XV.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación local corresponda al Estado;
- XVI.** Aplicar disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con base en la normatividad aplicable;
- XVII.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios;





**XVIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales, comerciales, de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;

**XIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, de manera coordinada con los distintos organismos reguladores en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de la población, así como en las aguas nacionales dentro de la jurisdicción, con la participación que conforme a las legislaciones federal y estatal en la materia correspondan;

**XX.** Informar al titular de la Presidencia Municipal de las acciones en las que se considere necesario solicitar el apoyo de los consejos ambientales de participación ciudadana;

**XXI.** Participar en la formulación de los programas locales de ordenamiento ecológico del territorio, según su competencia;

**XXII.** Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil municipal que al efecto se establezcan; y

**XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación y/o el Estado, en las materias de competencia municipal.

**E.** Y las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 32.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

**I.** Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

**a)** Departamento de Gestión Jurídica.

**b)** Departamento de Gestión Administrativa.

**II.** Dirección de Obras Públicas.

**a)** Departamento de Programas Federales.



- b) Departamento de Programas Estatales.
  - c) Departamento de Licitación y Contratación.
  - d) Departamento de Proyectos y Presupuestos.
  - e) Departamento de Supervisión.
- III. Dirección de Proyectos y Control Urbano.
- a) Departamento de Proyectos de Infraestructura Social.
  - b) Departamento de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- IV. Dirección de Mantenimiento y Conservación Urbana.
- a) Departamento Operativo.
  - b) Departamento de Almacén.
- V. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- a) Departamento de Control Ambiental
  - b) Departamento de Inspección.
- VI. Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 33.** La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, 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.

Estará a cargo de una Secretaría o Secretario propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los ordenamientos jurídicos de la materia, las siguientes:

### **A. De prevención y seguridad:**

- I. Mantener el orden, la seguridad y tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio;



- 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.** Realizar las detenciones de los indiciados en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- V.** Realizar acciones de vigilancia para prevenir y evitar la comisión de delitos, faltas administrativas y demás actos contrarios a la seguridad de las personas y su patrimonio;
- VI.** Colaborar con las corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;
- VII.** 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;
- VIII.** 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 contará con la colaboración de la Dirección de Juzgado Calificador;
- IX.** Colaborar con las demás dependencias municipales en los procedimientos administrativos que lleve a cabo el Municipio;
- X.** Orientar y canalizar a las personas que sean víctimas de delitos a las dependencias competentes;
- XI.** Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio;
- XII.** Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en los casos de desastres naturales o los causados por la actividad humana;
- XIII.** Vigilar los edificios, monumentos, jardines, instalaciones y demás bienes que constituyan el patrimonio municipal, así como reforzar el control y resguardo de la seguridad en las instalaciones y oficinas del Municipio;
- XIV.** Promover la organización y funcionamiento de comités de participación ciudadana municipal para la seguridad pública, protección ciudadana y prevención de delito;



**XV.** Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezcan la Federación, el Estado, el R. Ayuntamiento y la propia secretaría en la prevención y en atención a víctimas con la participación ciudadana, en observancia a la normatividad aplicable;

**XVI.** Coordinar con la instancia correspondiente la atención y canalización de las llamadas de auxilio; así como atender y dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía; y

**XVII.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro del parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa, en el ámbito de su competencia.

**B. De tránsito y vialidad:**

**I.** 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;

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

**III.** Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública;

**IV.** Instrumentar señalamientos de tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;

**V.** Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales;

**VI.** Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las normas y las políticas públicas para la educación vial de la población;

**VII.** Expedir permisos o autorizaciones, así como llevar y mantener actualizado su registro;

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

**IX.** Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, así como llevar y controlar el registro de las infracciones.

**C. De orden administrativo:**

**I.** Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar la operación de la secretaría;



- II.** Llevar a cabo acciones de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales en las materias de seguridad pública y de vialidad, así como en todos los aspectos operativos que se requieran;
- III.** Informar al titular del Gobierno del Estado de los asuntos relativos a la corporación, cuando sea requerido para ello;
- IV.** Acordar con el titular de la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confiera;
- V.** Formular los anteproyectos de reglamentos, programas y presupuestos de los asuntos de su competencia;
- VI.** Proponer, dirigir e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de formación, capacitación y especialización del personal adscrito a la secretaría;
- VII.** Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de certificación de evaluaciones de control de confianza del personal adscrito a la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII.** Emplear como policías preventivos y oficiales de tránsito a personas que cuenten con el registro y/o el certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- IX.** Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la secretaría;
- X.** Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación;
- XI.** Vigilar que los elementos de policía preventiva y oficiales de tránsito manejen unidades oficiales que cuenten con su expediente en orden;
- XII.** Preparar y ejecutar, coordinadamente con otras dependencias, los programas de capacitación y adiestramiento para fomentar la participación ciudadana;
- XIII.** Coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos administrativos, operativos y tecnológicos de planeación, estadística y monitoreo;
- XIV.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la secretaría;
- XV.** Promover la instrucción, preparación y formación para el cumplimiento y la aplicación de los procedimientos legales para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito, a



fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;

**XVI.** Impulsar la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y demás instancias y organizaciones, con el objeto de efectuar talleres personalizados en la prevención del delito y atención a víctimas y cualquier otro cuya naturaleza lo requiera;

**XVII.** Vigilar el desarrollo y mejoramiento de los procedimientos para la recopilación, análisis, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito, atendiendo a los lineamientos legales aplicables; y

**XVIII.** Elaborar, coordinar y vigilar un archivo de información sistematizada, con la finalidad de obtener una base de datos de los delitos y faltas administrativas en el ámbito de su competencia, dentro del territorio municipal, el cual se deberá actualizar bimestralmente.

**D.** Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Dirección de Policía Preventiva.
  - a) Departamento Operativo.
  - b) Departamento Jurídico.
- III. Dirección de Tránsito y Vialidad.
  - a) Departamento Operativo.
  - b) Departamento Jurídico.
  - c) Departamento de Corralón.
- IV. Dirección Administrativa.
  - a) Departamento de Planeación, Estadística y Monitoreo.
  - b) Departamento de Análisis Estadístico.
  - c) Departamento de Dactiloscopia.



## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 35.** La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, a fin de que los recursos humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con efectividad; así como de administrar y controlar el patrimonio del Municipio.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

### **A. De administración:**

- I. Intervenir en la celebración y vigilancia del cumplimiento de los convenios y/o contratos de comodato, adquisición, arrendamiento, servicios y todos aquellos cuya naturaleza lo requiera;
- II. Proponer al titular de la Presidencia Municipal los programas anuales de adquisiciones, servicios y arrendamiento, así como los demás proyectos o actividades de la secretaría;
- III. Integrar, controlar y custodiar los archivos documentales administrativos de la dependencia a su cargo; y
- IV. Gestionar el abasto del suministro de combustible a los vehículos y maquinaria que conforman el parque vehicular de la administración pública municipal.

### **B. De adquisiciones:**

- I. Administrar y proveer a las dependencias de la administración pública municipal los bienes y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos, y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias;
- III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de los servicios que requiera la administración pública municipal, conforme a los presupuestos autorizados y a las políticas y procedimientos vigentes;
- IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;



- V.** Verificar con los proveedores del Municipio el precio, la calidad y el servicio en los bienes y servicios ofrecidos;
- VI.** Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones; y
- VII.** Proponer 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 ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones que la misma ley le confiere.

**C. De recursos humanos:**

- I.** Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores;
- II.** Autorizar y documentar los contratos colectivos e individuales de las y los trabajadores municipales;
- III.** Implementar el proceso para reclutar, seleccionar y supervisar al personal de la administración pública municipal;
- IV.** Elaborar los indicadores de recursos humanos que permitan contar con la información del personal que labora en la administración pública municipal y actualizar permanentemente los expedientes laborales de las y los servidores públicos municipales;
- V.** Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de las y los trabajadores del Municipio, señalando la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad, según sea necesario;
- VI.** Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, renunciaciones, vacaciones, licencias, jubilaciones, pensiones y demás incidencias de las y los servidores públicos del Municipio;
- VII.** Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a las y los trabajadores del Municipio y administrar el tabulador de sueldos;
- VIII.** Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a las y los servidores públicos, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el R. Ayuntamiento para cada una de sus dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX.** Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;





- X.** Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado el manual de escalafón, el organigrama y el tabulador de sueldos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente un servicio de salud adecuado para las y los servidores públicos municipales;
- XIII.** Administrar y proveer, en coordinación con la Secretaría de Salud Pública Municipal y/o con las dependencias e instituciones de salud federales y/o estatales, los servicios de seguridad y previsión social, conforme a los lineamientos correspondientes; y
- XIV.** Preparar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento, procurando la superación continua de las y los servidores públicos municipales, en coordinación con otras instancias competentes.

**D. De orden patrimonial:**

- I.** Aplicar los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios solicitados por las unidades administrativas; así como tramitar el alta de bienes del patrimonio municipal;
- II.** Formular, proponer e implementar las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles de uso común conforme a la legislación aplicable;
- III.** Gestionar y aplicar los procedimientos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- IV.** Formular el inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal, el cual se integrará con la documentación técnica, jurídica y administrativa correspondiente;
- V.** Actualizar permanentemente el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- VI.** Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes del patrimonio municipal;
- VII.** Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, así como para la enajenación o gravamen de bienes muebles del Municipio, conforme a la legislación aplicable;



**VIII.** Tramitar, en coordinación con la dependencia correspondiente, la baja de bienes del patrimonio municipal; y

**IX.** Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular y gestionar su recuperación en caso de usos de indebidos o invasiones.

**E. De servicios generales y taller:**

**I.** Gestionar y coordinar los trabajos para el mantenimiento y reparación de las unidades del parque vehicular; además de 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 este;

**II.** 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 municipal;

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

**IV.** Fabricar los equipos necesarios para el buen desempeño de los servicios públicos o eventos municipales.

**F. De tecnologías de información:**

**I.** Planear y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la administración pública municipal;

**II.** Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición e instalación de equipos de cómputo y de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y, en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones de las unidades administrativas;

**III.** Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica adecuados a las y los servidores públicos del Municipio, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas; y

**IV.** Evaluar e implementar programas encaminados a la modernización del sistema administrativo municipal, mediante la adaptación de sistemas de tecnología informática.

**G.** Y las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables.



**Artículo 36.** Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, el titular de la Secretaría de Administración tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Administración.
- II. Dirección Administrativa.
- III. Dirección de Adquisiciones.
- IV. Dirección de Servicios Generales.
- V. Dirección de Patrimonio.  
Departamento de Centro de Convenciones Mundo Nuevo.
- VI. Dirección de Recursos Humanos.
- VII. Dirección de Taller municipal
- VIII. Dirección de Tecnologías de la Información.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 37.** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte es la dependencia encargada de apoyar, encausar y promover espacios y programas que fortalezcan las actividades educativas, culturales y deportivas para el uso y recreación de la población en general, procurando su desarrollo integral.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

### **A. De orden general:**

- I. Ejecutar los convenios de coordinación en las materias educativa, cultural y deportiva que el Municipio celebre con el Estado y la Federación;
- II. Formular y ejecutar los programas de promoción y difusión de la educación, la cultura y el deporte en el Municipio, en cumplimiento a la normatividad aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Representar al Municipio ante los organismos educativos, culturales y deportivos estatales y federales;
- IV. Participar en la formulación de los planes educativos que se ejecuten dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia;



- V. Fomentar y difundir las actividades cívicas, científicas, tecnológicas, de cuidado del medio ambiente y desarrollo sustentable, así como las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- VI. Autorizar el uso del Parque Olímpico, Cultura y Conocimiento para la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias de gobierno y sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia secretaría; y
- VII. Autorizar el uso del Teatro de la Reforma para la realización de actividades académicas, culturales, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias de gobierno y sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia secretaría.

#### **B. De educación:**

- I. Mantener actualizado un directorio escolar del Municipio;
- II. Participar con los gobiernos federal y estatal en la coordinación de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización;
- III. Fomentar y diseñar programas de desarrollo de la comunidad en el área educativa;
- IV. Dirigir permanentemente las funciones y acciones relacionadas con la educación básica, media superior y superior, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias estatales y federales correspondientes;
- V. Realizar las ceremonias cívicas de acuerdo con la calendarización;
- VI. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, bachilleratos y universidades;
- VII. Proponer y coordinar con las instancias estatal y federal los programas enfocados a la formación complementaria del estudiantado de las escuelas públicas de nivel básico del Municipio;
- VIII. Promover en las escuelas de educación básica, media superior y superior el desarrollo de actividades cívicas, artísticas y deportivas, a fin de impulsar la participación del alumnado en eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos artísticos, así como la formación de deportistas de alto rendimiento, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IX. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva, en las instituciones de educación básica, media superior y superior, públicas y privadas;



- X.** Apoyar al alumnado de los niveles de educación media superior y superior para facilitar su acceso a la información de los programas del Municipio en los cuales pueden participar;
- XI.** Motivar a las instituciones educativas de nivel superior del Municipio a coadyuvar en la educación continua y capacitación de egresados de educación superior;
- XII.** Promover e intervenir en la suscripción de convenios de colaboración en materia de desarrollo educativo entre el Municipio e instituciones de educación superior, para atraer cursos de posgrado y contribuir al desarrollo personal y social de los matamorenses;
- XIII.** Impulsar programas de desarrollo educativo para las y los trabajadores del Municipio, con objeto de dar continuidad a su preparación escolar básica y percibir ésta como parte de un desarrollo personal;
- XIV.** Implementar programas y estrategias para atender los factores que afectan a los alumnos dentro del contexto educativo y rezago escolar;
- XV.** Desarrollar acciones de vinculación para fortalecer y enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje en todos los niveles educativos dentro del territorio municipal;
- XVI.** Intervenir y coordinar acciones para la celebración de convenios con instituciones educativas para el cumplimiento del servicio social normativo en las dependencias municipales;
- XVII.** Impulsar y comparecer en la suscripción de convenios de coordinación con instituciones educativas de los niveles medio superior, superior y con el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA), para efectuar programas de acciones de alfabetización en el territorio municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XVIII.** Formular y proponer programas y acciones con el fin de otorgar apoyos educativos en el ámbito municipal;
- XIX.** Promover las visitas a la Red Municipal de Bibliotecas y el fomento a la lectura;
- XX.** Brindar al estudiantado y a la ciudadanía en general los servicios bibliotecarios a través de la red de bibliotecas públicas;
- XXI.** Gestionar los recursos para actualizar e incrementar el acervo bibliográfico en la Red Municipal de Bibliotecas;
- XXII.** Gestionar becas para estudiantes y deportistas sobresalientes y de escasos recursos, tanto del área rural como del área urbana;



- XXIII.** Llevar un registro de beneficiarios de apoyos educativos en el orden municipal y evaluar su entrega;
- XXIV.** Diseñar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y con los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares; y
- XXV.** Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios.

**C. De cultura:**

- 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 a cargo del Municipio y conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Establecer acciones que estimulen el desarrollo de las actividades culturales 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 los talleres culturales municipales;
- VII.** Promover un sistema de centros de expresión cultural 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.** Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción de la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;
- X.** Auxiliar en la vigilancia y atribuciones del Municipio en materia de protección del patrimonio cultural;
- XI.** Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes respecto del funcionamiento del Municipio, así como promover el acervo histórico municipal a través de visitas guiadas a los edificios públicos y museos;



- XII.** Planear y dirigir los programas y acciones relacionadas con la difusión, las artes y la cultura, aplicando estrategias que preserven expresiones de valores culturales e históricos de la ciudad;
- XIII.** Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo y organización de los archivos históricos;
- XIV.** Promover la expresión de toda manifestación artística entre la población estudiantil del Municipio;
- XV.** Impulsar y coordinar las actividades de todos los espacios culturales del Municipio;
- XVI.** Fomentar la participación ciudadana y la colaboración de valores locales y regionales en las actividades que se lleven a cabo en los espacios culturales del Municipio;
- XVII.** Coordinar las presentaciones de los grupos de artistas municipales en eventos cívicos, culturales, académicos y recreativos, así como constatar que las mismas se realicen puntualmente;
- XVIII.** Promover acciones para la implementación de programas de desarrollo cultural de la región, a través de los museos y espacios destinados para tal fin; y
- XIX.** Supervisar y verificar las condiciones de la infraestructura de los museos y salas de exhibición, así como la conservación adecuada de los objetos y contenido museográfico que en estos espacios se exponen.

**D. De deporte:**

- 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.** Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos del Municipio;
- IV.** Democratizar, a través de la promoción y la enseñanza, el acceso a la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los fraccionamientos, colonias y ejidos del Municipio;
- V.** Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias estatales;
- VI.** Llevar a cabo acciones de capacitación para entrenadores, instructores y profesores de las ligas deportivas municipales;



- VII.** Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y el fomento de la actividad deportiva;
- VIII.** Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas estatales en materia deportiva, en el ámbito de su jurisdicción;
- X.** 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;
- XI.** Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas y privadas con el objeto de fomentar las actividades deportivas en el Municipio;
- XII.** Establecer acciones que estimulen e impulsen entre los habitantes del Municipio el desarrollo de actividades deportivas, con recursos propios o de instituciones afines;
- XIII.** Establecer medidas y acciones que permitan la práctica del deporte con seguridad en las instalaciones municipales;
- XIV.** Dirigir, planear y controlar permanentemente las funciones y acciones necesarias para que en el Municipio se desarrolle e incremente la práctica del deporte;
- XV.** Supervisar, dirigir y controlar las instalaciones deportivas, a fin de que se conserven en óptimas condiciones, con el objeto de otorgar un servicio de calidad, en coordinación con las dependencias municipales que en el ámbito de su competencia estén involucradas en su mantenimiento, en observancia a las legislaciones correspondientes y al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XVI.** Promover la práctica del deporte en todos sus aspectos entre la población estudiantil y la sociedad en general;
- XVII.** Satisfacer las necesidades y requerimientos para hacer accesible a la población la práctica del deporte;
- XVIII.** Impulsar las actividades deportivas en todo el territorio municipal y llevar a cabo prácticas y talleres deportivos dirigidos a todos los grupos de edad;
- XIX.** Gestionar ante las instancias gubernamentales y organismos de la sociedad civil el apoyo para la realización de eventos deportivos; y
- XX.** Crear e impulsar las ligas deportivas infantiles, juveniles, de primera fuerza, segunda fuerza y veteranas para la práctica general, cotidiana y competitiva del deporte.





**E.** Y las demás que en materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 38.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I.** Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
  - a)** Departamento de Gestión Jurídica
  - b)** Departamento de Gestión Administrativa.
  - c)** Departamento de Bibliotecas.
- II.** Dirección de Educación Básica.  
Departamento de Infraestructura y equipamiento.
- III.** Dirección de Educación Media Superior y Superior.
- IV.** Dirección de Desarrollo del Contexto Educativo.
- V.** Dirección de Deporte.
- VI.** Dirección de Cultura.
  - a)** Departamento de Museos Municipales.
  - b)** Departamento de Teatro de la Reforma.
  - c)** Departamento de Parque Olímpico Cultura y Conocimiento.
  - d)** Departamento de Instituto Regional de Bellas Artes.
  - e)** Departamento de Escuela de Iniciación Artística.
  - f)** Departamento de Banda de Música.

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

**Artículo 39.** La Secretaría de Bienestar Social es la dependencia encargada de implementar las políticas públicas en materia de desarrollo humano y social en el Municipio, a fin de buscar el mejoramiento para la calidad de vida de las personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.



Estará a cargo de una Secretaria o Secretario que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

**A. De orden general:**

- I. Planear, conducir y evaluar las acciones y programas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y la discriminación;
- II. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Colaborar con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con otros Municipios, para la ejecución de programas de desarrollo social;
- IV. Formular y conducir el programa municipal de desarrollo social, con el objetivo de que sea incluyente y congruente con los programas federal y estatal;
- V. Concertar y promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con los sectores público, privado y social, para el desarrollo de proyectos para el bienestar de la comunidad;
- VI. Impulsar con los organismos reguladores competentes la prestación de servicios públicos básicos en las comunidades más necesitadas;
- VII. Proponer y elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas relacionadas con el área de su competencia; y
- VIII. Participar y organizar reuniones, eventos, foros, consultas públicas y convenciones en las materias de bienestar social, desarrollo rural, atención a la juventud, igualdad de género y protección de los derechos de la mujer, para el mejoramiento de las políticas públicas del Municipio.

**B. De orden operativo:**

- I. Fomentar y promover la organización de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y comunitario;
- II. Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la Política Municipal de Desarrollo Social;
- III. Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y a apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;



- IV.** Colaborar con las diversas dependencias municipales para promover la participación ciudadana en los eventos señalados en este artículo;
- V.** Auxiliar a las dependencias de la administración pública municipal en los programas, acciones y actividades de esparcimiento o recreativas que contribuyan al desarrollo humano y social de la población;
- VI.** Organizar, convocar y constituir entre los habitantes del Municipio los Consejos de Colaboración Vecinal en las colonias, fraccionamientos, poblados, ejidos y comunidades del territorio municipal;
- VII.** Promover, convocar y constituir los Comités de Contraloría Social para vigilar la ejecución de acciones y programas sociales, fomentando la corresponsabilidad ciudadana mediante la democracia participativa;
- VIII.** Realizar censos en materia de información socioeconómica, identificación de hogares e información social, regional, estadística y georreferenciada, para diseñar programas sociales;
- IX.** Instrumentar una política municipal donde se incluya la participación de los jóvenes que permita su aporte al desarrollo humano y social en el Municipio;
- X.** Promover con las autoridades federales y estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- XI.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- XII.** Promover la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciando la comunicación y facilitando la participación de las mujeres en los programas, acciones y servicios que se realicen en el Municipio;
- XIII.** Apoyar, diseñar, implementar y proponer políticas públicas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las mujeres, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión, con la finalidad de prevenir la violencia de género y la de mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio;
- XIV.** Brindar apoyo psicológico, desarrollo humano y de la consciencia a las mujeres del Municipio que sean violentadas o que se encuentren en estado de vulnerabilidad, a fin de proporcionarles herramientas que las ayude a integrarlas en relaciones interpersonales sanas;
- XV.** Promover el fortalecimiento familiar mediante la impartición de cursos para matrimonios o parejas, con objeto de otorgarles roles y responsabilidades, cómo ser padres efectivos y afectivos, entre otros;



- XVI.** Impartir cursos y diplomados con proyección de emprendimiento para las mujeres, como terapia ocupacional y desarrollo de sus habilidades creativas, que les permita generar recursos y fortalecer el ingreso familiar;
- XVII.** Orientar a las mujeres que sufran violencia en el Municipio, canalizándolas a las autoridades competentes y demás organismos para su defensa y asesoría;
- XVIII.** Impulsar la igualdad de género mediante la organización, dirección y operación del sistema de capacitación en esa materia, en colaboración con los niveles federal, estatal y municipal, con representación internacional.
- XIX.** Impulsar estrategias de apoyos en infraestructura básica-social y programas sociales en zonas pesqueras, poblados, ejidos, comunidades y población rural en general, privilegiando las zonas de atención prioritaria, en atención a la normatividad aplicable; y
- XX.** Instrumentar acciones sociales para canalizar apoyos que permitan elevar el nivel de vida y bienestar de la población rural y pesquera.

**C. De orden administrativo:**

- I.** Estructurar y diseñar las reglas de operación aplicables a los programas sociales a su cargo, con el fin de aprobar los lineamientos generales para su aplicación;
- II.** Evaluar y monitorear los programas sociales de la secretaría;
- III.** Recopilar datos e informes acerca del nivel de desarrollo social y humano de la comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política social del Municipio, así como integrar el registro de voluntarios y promotores de proyectos y programas sociales;
- IV.** Integrar y administrar el padrón único de beneficiarios del Municipio (PUBM), con el fin de asegurar su equidad, oportunidad, eficacia y transparencia, para garantizar a las personas el acceso a los programas sociales del Municipio; y
- V.** Recibir, canalizar y gestionar las peticiones que realice la población a las diversas dependencias municipales y llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las mismas.

**D.** Y las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 40.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Bienestar Social tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I.** Secretaría de Bienestar Social.



- a) Departamento de Gestoría y Atención.
  - b) Departamento de Gestión Jurídica.
  - c) Departamento de Gestión Administrativa.
- II. Dirección de Vinculación.
- Departamento de Vinculación con Asociaciones Civiles y Grupos de la Sociedad Civil.
- III. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- IV. Dirección de Programas Sociales.
- a) Departamento de Programas Municipales.
  - b) Departamento de Programas Estatales.
  - c) Departamento de Programas Federales.
- V. Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal.
- VI. Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Juventud.
- VII. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- VIII. Dirección de Bienestar Rural.

## **CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 41.** La Secretaría Técnica es la dependencia encargada de dar seguimiento a los proyectos y las acciones relevantes de la administración pública municipal, estableciendo mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales; así como de dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los acuerdos y lineamientos que dicte el titular de la Presidencia Municipal.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en la normatividad aplicable, las siguientes:

### **A. De orden general:**

- I. Proponer al titular de la Presidencia Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio;



- II. Impulsar y propiciar el seguimiento de las políticas públicas municipales;
- III. Turnar a las diferentes unidades administrativas los asuntos que el titular de la Presidencia Municipal acuerde y darle el seguimiento administrativo correspondiente;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el R. Ayuntamiento por medio del titular de la Presidencia Municipal;
- V. Recopilar información de las unidades administrativas para la elaboración de los informes periódicos del titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Fungir como un enlace en áreas de planeación y comunicación con las diversas dependencias de la administración pública municipal y el titular de la Presidencia Municipal; y
- VII. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en el desarrollo de consultas públicas.

**B. De planeación y evaluación:**

- I. Diseñar las políticas públicas enfocadas a atender las necesidades de la ciudadanía mediante asesoría y coordinación con las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- II. Gestionar proyectos municipales para la obtención de fondos federales;
- III. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno Municipal conforme a los lineamientos de la normatividad en la materia;
- IV. Asesorar a las diversas dependencias municipales para la adecuada implementación de las políticas públicas tendientes a satisfacer las necesidades ciudadanas;
- V. Brindar seguimiento a la ejecución de metas, disposiciones municipales y otras actividades técnico-administrativas, como son manuales administrativos, de organización y de procedimientos, entre otros; y participar en las actividades que se requiera información técnica;
- VI. Identificar y proponer asuntos para la agenda institucional sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el titular de la Presidencia Municipal en reuniones de gabinete;
- VII. Proporcionar información y herramientas al titular de la Presidencia Municipal, así como a las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas, que contribuyan en la toma de decisiones, ejecución, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Municipio;



**VIII.** Diseñar y establecer sistemas y procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Municipio;

**IX.** Definir las directrices, sistemas y procedimientos que permitan realizar la evaluación del desempeño de los programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal; y

**X.** Vigilar el seguimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**C. De comunicación social:**

**I.** Ser enlace entre el Municipio y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes para su difusión entre los mismos;

**II.** Difundir las actividades, planes y programas del Municipio a través de los medios de comunicación y de la página oficial de internet;

**III.** Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Municipio y difundirlos entre la comunidad;

**IV.** Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio;

**V.** Publicar y difundir la Gaceta Municipal; y

**VI.** Brindar cobertura de fotografía, video y audio en las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Municipio en coordinación con las distintas dependencias.

**D. De imagen y tecnología digital:**

**I.** Generar la identidad gráfica del Municipio, a fin de implementar la marca ciudad;

**II.** Diseñar la imagen institucional del Municipio con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

**III.** Crear campañas publicitarias para difundir las acciones de las distintas dependencias de la administración pública municipal, a través de redes sociales y de la página oficial de internet;

**IV.** Diseñar la Gaceta Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;

**V.** Diseñar artículos y objetos publicitarios de las acciones o eventos que realice el Municipio, para que se difundan a través de diversos medios de comunicación;



- VI.** Diseñar los sellos y logotipos oficiales para las diversas funciones de las dependencias del Municipio;
- VII.** Crear y administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Municipio y sus dependencias; así como realizar análisis estadísticos de las mismas;
- VIII.** Fomentar la participación ciudadana a través de medios digitales;
- IX.** Crear un gobierno innovador, abierto, digitalmente accesible y consultable por medio de aplicaciones móviles y sitios web; así como producir eventos y materiales de alto impacto en comunicación a través de diseño gráfico y audiovisual; y
- X.** Diseñar y administrar la página oficial de internet del Municipio y crear los correos electrónicos institucionales.

**E.** Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 42.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría Técnica tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I.** Secretaría Técnica.  
Departamento de Planeación y Modernización.
- II.** Dirección de Comunicación Social.  
Departamento de Prensa.
- III.** Dirección de Gobierno Digital.
- IV.** Dirección de Identidad e Imagen.

## **CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

**Artículo 43.** La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el desarrollo económico, la promoción de las vocaciones productivas, el fomento al empleo y el desarrollo turístico, impulsando las actividades agropecuarias, de pesca, industria, comercio y servicios en el Municipio; así como promover y coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa de la administración pública municipal.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:





**A. De orden general:**

- I. Proponer, fomentar, aplicar y coordinar los programas e instrumentos de la política municipal en materia de desarrollo económico, turístico y de mejora regulatoria;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y, en general, de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejoren la economía de la ciudadanía;
- III. Promover la celebración de acuerdos y la formalización de convenios de coordinación o colaboración con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para impulsar el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Impulsar acuerdos y convenios con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de acciones y programas que generen un desarrollo económico para la ciudadanía;
- V. Participar con cámaras empresariales, comités o consejos, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en general, a fin de integrar equipos de trabajo para realizar acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- VI. Proponer e implementar indicadores que permitan medir el comportamiento de la economía del Municipio;
- VII. Desarrollar, proponer y/o alinear planes y programas utilizando las herramientas de monitoreo, evaluación y seguimiento de los indicadores establecidos en el entorno económico internacional, nacional, estatal y municipal, que permitan mejorar la competitividad empresarial en el Municipio;
- VIII. Impulsar los planes, programas, objetivos y estrategias, en coordinación con el Estado y la Federación, en lo concerniente al tema energético, como parte del desarrollo económico del Municipio;
- IX. Coadyuvar en la realización de los documentos jurídicos necesarios para implementar los planes, programas y estrategias cuya naturaleza legal lo requiera;
- X. Apoyar los programas de investigación y desarrollo de los sectores económicos de la región y fomentar su difusión; y
- XI. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

**B. De mejora regulatoria:**



- I. Desarrollar, implementar y evaluar las políticas públicas de mejora regulatoria en el Municipio;
- II. Elaborar, coordinar, colaborar e implementar el programa anual municipal de mejora regulatoria, coadyuvando con las distintas dependencias municipales en las acciones que se establezcan;
- III. Ser el enlace entre el Municipio y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- IV. Colaborar con las distintas dependencias municipales presentando los informes, estadísticas y documentación de los trabajos realizados en materia de mejora regulatoria, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones;
- V. Revisar el diagnóstico del marco regulatorio municipal y de los procesos, emitiendo el resultado del análisis correspondiente a fin de coadyuvar en la elaboración, modificación y actualización de las diversas regulaciones municipales, en beneficio de la población;
- VI. Promover acciones de mejora a los trámites, servicios, regulaciones y procesos regulatorios del Municipio;
- VII. Administrar el registro municipal de trámites y servicios;
- VIII. Conformar el registro de personas acreditadas en el ámbito municipal;
- IX. Asesorar a las distintas unidades administrativas en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio ex ante y ex post;
- X. Proporcionar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria la información necesaria para la preparación de los informes de avance del programa estatal de mejora regulatoria;
- XI. Emitir informe sobre el avance programático anual de mejora regulatoria y la evaluación de los resultados;
- XII. Promover, coordinar e implementar las acciones para agilizar y reducir al mínimo los trámites para la creación e instalación de empresas en el ámbito de competencia municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XIII. Emitir dictamen sobre los análisis de impacto regulatorio presentados por las distintas dependencias municipales; y
- XIV. Expedir licencias o permisos a través del sistema de apertura rápida de empresas (SARE) a establecimientos comerciales y de servicios que se instalen en el Municipio.

**C. De empleo y desarrollo empresarial:**



- I. Promover, implementar y coordinar acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas a la creación de empleos y al acceso a éstos, en apoyo a la ciudadanía, para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;
- II. Fomentar y organizar las ferias y brigadas de empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del Municipio;
- III. Impulsar la participación de emprendedores en la actividad económica del Municipio mediante la capacitación, planeación y asesoría financiera de sus proyectos;
- IV. Gestionar e impulsar todo tipo de apoyos para micros, pequeñas y medianas empresas, fomentando la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares; y
- V. Promover la realización de estudios técnicos que determinen la creación de parques Industriales, con el fin de incentivar el desarrollo industrial del Municipio con una proyección a veinticinco años, en coordinación con los inversionistas y el Instituto Municipal de Planeación.

**D. De fomento a la inversión:**

- I. Elaborar programas, estrategias, acuerdos y convenios para promover la inversión nacional y extranjera a través de proyectos que desarrollen el crecimiento económico en el Municipio;
- II. Impulsar los productos locales a nivel regional, estatal y nacional en ferias y eventos de promoción, usando estrategias de costo mínimo;
- III. Promover el desarrollo de clústeres económicos, sustentados en las fortalezas del Municipio;
- IV. Desarrollar programas, planes y estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de proveedores locales, así como para incrementar la integración del producto nacional al producto de exportación;
- V. Promover en los sectores público, social y privado recursos económicos, financiamiento y/o inversiones que tengan por objeto la creación o mejora de la actividad turística de la localidad; y
- VI. Desarrollar actividades económicas en el Municipio que concuerden con las políticas internacionales de desarrollo sustentable.

**E. De fomento agropecuario y pesca:**



- I. Diseñar y ejecutar estrategias en materia de desarrollo agropecuario para apoyar las actividades económicas de las zonas rurales del Municipio;
- II. Colaborar con las dependencias federales y estatales correspondientes en la implementación y desarrollo de plantas agroindustriales en zonas rurales;
- III. Promover la ejecución de obras para el establecimiento, mantenimiento, conservación y desarrollo de infraestructura pesquera y acuícola; así como mecanismos de participación social en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- IV. Gestionar ante las dependencias correspondientes la asesoría y capacitación sobre protección, conservación y aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, para las personas dedicadas a actividades relacionadas con la pesca y acuicultura; y
- V. Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con las dependencias y entidades competentes, en la inspección y vigilancia pesquera y acuícola en sus jurisdicciones, así como en las acciones de sanidad acuícola, en los términos de la normatividad aplicable.

**F. De fomento al turismo:**

- I. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos, mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento económico;
- II. Promover y fomentar la difusión del turismo; mediante acciones y programas con los diferentes sectores turísticos públicos y privados;
- III. Promover el desarrollo de las competencias turísticas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;
- IV. Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión que concurren con el desarrollo turístico o con el establecimiento de servicios turísticos dentro del Municipio;
- V. Gestionar ante las dependencias y entidades competentes obras de construcción y mantenimiento de infraestructura turística;
- VI. Coordinar acciones con las dependencias municipales en eventos que se relacionen con la actividad turística;
- VII. Implementar, coordinar y ejecutar acciones en forma conjunta con autoridades federales y estatales encaminadas a informar, orientar, proteger y auxiliar al turista;
- VIII. Elaborar y ejecutar programas de acción para incrementar un desarrollo turístico en la zona costera del Municipio, conforme la normatividad aplicable;



- IX.** Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades rurales del Municipio con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística;
  - X.** Fomentar la participación social en el desarrollo del turismo de la región;
  - XI.** Colaborar con el Consejo Consultivo Municipal de Turismo, el cual tiene por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones del Municipio en materia turística;
  - XII.** Implementar, desarrollar y coordinar los programas y acciones que fortalezcan el turismo especializado como el médico, consular y de recreación, entre otros; y
  - XIII.** Impulsar las actividades necesarias para desarrollar el intercambio comercial y turístico por las vías marítima, ferroviaria, aérea y terrestre.
- G.** Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 44.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I.** Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.  
Departamento de Gestión Legal y Administrativa.
- II.** Dirección de Mejora Regulatoria.  
Departamento de Implementación y Evaluación.
- III.** Dirección de Fomento Agropecuario y Pesca.
- IV.** Dirección de Comercio.
- V.** Dirección de Industria.
- VI.** Dirección de Turismo.
  - a)** Departamento de Playa.
  - b)** Departamento de Promoción Turística.

## **CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 45.** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de prestar, controlar, supervisar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales consistentes en alumbrado público, limpia, recolección,



traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, espacios públicos y su equipamiento y los que se designen en el Municipio.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento citado, las siguientes:

**A. De orden jurídico:**

- I. 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 del Municipio;
- II. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- IV. Recibir, investigar y en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- V. Colaborar e intervenir en la celebración de contratos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Gestionar la celebración de acuerdos o convenios de coordinación con entidades federales, estatales y municipales que fortalezcan el desarrollo del Municipio en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Proponer proyectos de reglamentos, manuales y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaría y la prestación de los servicios públicos;
- VIII. Colaborar con las distintas dependencias para la presentación de denuncias que en materia de medio ambiente afecten la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y demás normatividad que en la materia resulte aplicable al manejo de residuos sólidos urbanos; y
- X. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos.



**B. De orden administrativo:**

- I. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales; así como coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observación y cumplimiento de la normatividad aplicable a los servicios públicos municipales;
- II. Organizar la operatividad de los servicios públicos, procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- III. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de estos;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- V. Emitir opinión técnica al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de actos relacionados con la prestación de servicios públicos municipales;
- VI. Proponer políticas y proyectos relativos a la construcción y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios públicos; y
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de las direcciones a su cargo.

**C. De limpieza pública:**

- I. Dirigir, vigilar, supervisar, inspeccionar y regular el manejo integral y servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, por sí o por conducto de terceras personas, a través de concesiones o convenios;
- II. Organizar, administrativa y operativamente, el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, además de formular el programa anual del mismo;
- III. Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que deba prestarse el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición de los residuos sólidos urbanos, atendiendo la eficiencia y buscando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y condiciones de la ciudad;
- IV. Prestar, inspeccionar y vigilar el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos a establecimientos comerciales, de servicios e industriales, conforme la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;



- V. Mantener el padrón de empresas y particulares autorizados para la prestación del servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos que se depositen en el relleno sanitario; así como el de empresas generadoras de residuos sólidos urbanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Informar a las autoridades competentes la comisión de infracciones que afecten la prestación del servicio limpieza pública municipal;
- VII. Llevar a cabo, previa solicitud de la Secretaría de Salud Municipal, el retiro de la vía pública de animales domésticos inertes; y
- VIII. Administrar, vigilar, supervisar y regular el servicio del Relleno Sanitario, siguiendo los requisitos de la normatividad y legislación estatal y federal aplicable.

**D. De alumbrado público:**

- I. Dirigir, administrar y vigilar el servicio de alumbrado público municipal en coordinación con los órganos reguladores, ejerciendo las atribuciones jurídico-administrativas que le correspondan al Municipio;
- II. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía; participando en la innovación y avances tecnológicos que permitan fortalecer y eficientizar el servicio de alumbrado público municipal; y
- III. Autorizar los proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público municipal y emitir el dictamen técnico procedente.

**E. De espacios públicos:**

- I. Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de los espacios públicos municipales y su equipamiento;
- II. Realizar acciones que fomenten el ornato, forestación y reforestación de la flora en parques, plazas públicas y jardines;
- III. Coordinar, promover y organizar la operación de los viveros municipales;
- IV. Diseñar y coordinar campañas de concientización y participación ciudadana en la conservación de calles, vías y espacios públicos; fomentando la adopción de áreas verdes, espacios públicos y su equipamiento;
- V. Fomentar la creación y construcción de parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;





- VI.** Realizar el servicio de recolección, traslado y disposición final de flora inerte que obstruya la vía pública o cause perjuicios a particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VII.** Prestar, por sí o por conducto de terceras personas, los servicios de limpieza de vías y áreas municipales; y
- VIII.** Inducir acciones que permitan la participación de la población en el mejoramiento de la imagen del Municipio.

**F. De servicios complementarios:**

- I.** Supervisar, regular y vigilar el funcionamiento, la conservación y la administración de los servicios que prestan los mercados municipales;
  - II.** Verificar que los contratos otorgados a los locatarios en los mercados públicos municipales se realicen cumpliendo las disposiciones legales aplicables;
  - III.** Mantener actualizado, de manera coordinada con las distintas dependencias municipales, el Padrón General de Locatarios;
  - IV.** Establecer mecanismos de conciliación para resolver las problemáticas que se susciten entre los locatarios, en coordinación con el administrador de mercados;
  - V.** Instrumentar y aplicar, coordinadamente con la autoridad correspondiente, los mecanismos de supervisión y colaboración de las acciones realizadas dentro de los mercados y su área de protección;
  - VI.** Iniciar el procedimiento administrativo que corresponda cuando se detecten anomalías que afecten la prestación de los servicios en los mercados municipales;
  - VII.** Administrar, regular y supervisar el servicio del rastro municipal;
  - VIII.** Verificar el registro y sacrificio de animales, así como el control y distribución de productos y sus derivados dentro del rastro municipal;
  - IX.** Autorizar la supervisión del rastro por las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios; y
  - X.** Administrar y regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, supervisión, inspección, vigilancia y administración de los servicios públicos de funeraria y panteones municipales.
- G.** Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables, y las que le asigne el titular de la Presidencia Municipal.



**Artículo 46.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
  - a) Departamento de Gestión Jurídica.
  - b) Departamento de Gestión Administrativa.
  - c) Departamento de Programas y Proyectos.
- II. Dirección de Limpieza Pública.  
Departamento de Relleno Sanitario.
- III. Dirección de Alumbrado Público.
- IV. Dirección de Espacios Públicos.
- V. Dirección de Servicios Públicos Complementarios.
  - a) Departamento de Mercados.
  - b) Departamento de Rastro.
  - c) Departamento de Panteones y Funeraria.

### **CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 47.** La Secretaría de Salud Pública Municipal es la dependencia encargada de implementar políticas públicas de servicios, promoción, prevención y apoyo en materia de salud al personal del Municipio y a la población de este.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

#### **A. De orden general:**

- 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, en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de actividades preventivas en materia de salud, en coordinación con los gobiernos federal y estatal;
- V. Elaborar un diagnóstico de las necesidades en materia de salud ante las instancias federales, estatales y municipales, proponiendo estrategias de solución ante eventos que comprometan la salubridad de la comunidad;
- VI. Llevar a cabo acciones de coordinación con las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con el área de salud;
- VII. Proponer e intervenir en la celebración y cumplimiento de contratos y/o convenios de colaboración, coordinación y cooperación con organizaciones locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio, así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Representar al Municipio ante los organismos o consejos de planeación federales y estatales cuya materia sea la salud pública;
- IX. Plantear al titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas en coordinación con las autoridades federales y estatales en las materias de salud, prevención específica, atención médica especial y asistencia social;
- X. Formular y coordinar los programas de prevención de adicciones en el territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales, estatales y con la participación de la sociedad; y
- XI. Ordenar la valoración correspondiente y, en su caso, expedir los dictámenes médicos legales a los ciudadanos que le sean presentados por elementos de las corporaciones de seguridad pública en el ámbito municipal, estatal y/o federal.

**B. De salud municipal:**

- I. Plantear, formular, implementar y ejecutar acciones de promoción de la salud para los habitantes del Municipio;
- II. Promover e impulsar la educación en materia de salud en instituciones educativas y centros de trabajo;
- III. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones en materia de salud en beneficio de la localidad;



- IV. Participar en los consejos y comités consultivos y representar al Municipio, previa comisión, ante los órganos de gobierno de entidades públicas o privadas que fomenten la salud pública;
- V. 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;
- VI. Desarrollar acciones para la implementación de programas para la capacitación de la población en materia de enseñanza y de salud ambiental en la región;
- VII. Prestar servicios médico-asistenciales a las y los servidores públicos del Municipio en los términos y condiciones que se establezcan en los acuerdos y convenios específicos que celebre la administración pública municipal, para lo cual mantendrá comunicación estrecha con la unidad administrativa de la Secretaría de Administración que tenga a su cargo los servicios médicos municipales;
- VIII. Establecer, instrumentar, elaborar y coadyuvar en la promoción de la salud de los trabajadores del Municipio y en la prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales, con la finalidad de eliminar los factores y condiciones que representen riesgo para la salud y la seguridad de las personas en el trabajo;
- IX. Realizar informes y certificados médicos de las y los servidores públicos del Municipio; y
- X. Expedir incapacidades temporales a las y los servidores públicos municipales en los casos que así se requiera, hasta la recuperación de los mismos.

**C. De promoción a la salud y participación social:**

- I. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud;
- II. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados a la atención y prestación de servicios médicos dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas, rurales y otras, dentro del territorio municipal;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la promoción y gestión para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios médicos;
- IV. Coadyuvar, mediante la participación y compromiso de las organizaciones sociales operantes en el Municipio, el mejor uso y destino de los recursos humanos y materiales para preservar y mejorar la salud de la comunidad;
- V. Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales en el territorio municipal;



- VI.** Promover e impulsar la participación social de la comunidad en el cuidado de su salud;
- VII.** Realizar campañas tendentes a prevenir y erradicar enfermedades transmisibles y epidemias en el territorio del Municipio, coordinándose en su caso con las autoridades federales y estatales competentes para ello;
- VIII.** Fomentar y promover brigadas y programas de medicina preventiva familiar y salud ambiental en centros escolares del Municipio;
- IX.** Organizar conferencias, cursos y exposiciones ante diferentes organismos públicos y privados en las materias de participación social de la salud, medidas preventivas y asistencia médica dentro del Municipio;
- X.** Diseñar y ejecutar los programas y las acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los poseedores de estos; y
- XI.** Coordinar acciones con la Dirección de Limpieza, a fin de retirar de la vía pública los animales domésticos inertes.

**D.** Y las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 48.** Para el despacho y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, el titular de la Secretaría de Salud Pública Municipal tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

- I.** Secretaría de Salud Pública Municipal.
- II.** Dirección de Salud Municipal.
  - a)** Departamento de Servicios Médicos Municipales.
  - b)** Departamento de Enseñanza y Salud Ambiental.
  - c)** Departamento de Médicos Dictaminadores.
- III.** Dirección de Promoción a la Salud y Participación Social.
  - Departamento de Médico en tu Hogar.

## **CAPÍTULO XIV DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 49.** La Oficina del Titular de la Presidencia es el órgano de coordinación con los diversos sectores públicos y privados y ante las dependencias públicas municipales,



estatales y federales, auxiliándolo directamente en el despacho de los asuntos de su competencia.

Estará a cargo de un titular que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir y coordinar la Oficina del titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Organizar y programar la agenda de citas, así como las audiencias, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales del titular de la Presidencia Municipal;
- III.** Canalizar las solicitudes de la ciudadanía que se reciban en la Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría a la unidad administrativa que resulte competente, dándole el seguimiento necesario;
- IV.** Dar seguimiento a los compromisos que el titular de la Presidencia Municipal acuerde con la ciudadanía, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- V.** Coordinar los eventos y actividades del titular de la Presidencia Municipal;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Presidencia Municipal;
- VII.** Organizar e implementar actividades orientadas a desarrollar puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención y/o información;
- VIII.** Celebrar convenios y acuerdos con las instancias de gobierno, con el objeto de eficientar el trabajo del titular de la Presidencia Municipal;
- IX.** Representar o designar a quien representará al titular de la Presidencia Municipal en los actos públicos y eventos que se le encomienden y en la atención a los ciudadanos;
- X.** Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
- XI.** Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el titular de la Presidencia Municipal;
- XII.** Apoyar al titular de la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- XIII.** Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su unidad administrativa para su atención, gestión y seguimiento;



- XIV.** Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas, encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- XV.** Organizar el evento del informe anual que rinde el R. Ayuntamiento por medio del titular de la Presidencia Municipal;
- XVI.** Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física y electrónica que recibe el titular de la Presidencia Municipal;
- XVII.** Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del titular de la Presidencia Municipal o sus representantes;
- XVIII.** Auxiliar al titular de la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores o consultores internos o externos; y
- XIX.** Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 50.** Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el titular de la Oficina del Titular de la Presidencia tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

Oficina del Titular de la Presidencia.

- a) Departamento de Agenda.
- b) Departamento de Compromisos.
- c) Departamento de Atención Ciudadana y Gestoría.
- d) Departamento de Relaciones Públicas.
- e) Departamento de Enlace.
- f) Departamento de Giras.

## **CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 51.** La Unidad de Transparencia es la instancia responsable de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones comprendidas en las leyes de la materia.

Estará a cargo de un titular que será nombrado por el titular de la Presidencia Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en las leyes de la materia, las siguientes:



- I.** Promover la capacitación sobre el derecho de acceso a la información pública en el Municipio;
- II.** Impulsar la creación de foros, conferencias y eventos con organismos especializados para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información pública, orientada a las y los servidores de la administración pública municipal y a la sociedad en general;
- III.** Supervisar que se recabe y difunda la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- IV.** Establecer comunicación y coordinación permanente con las unidades de la administración pública municipal, a fin de solventar las solicitudes de información;
- V.** Auxiliar a las unidades administrativas del Municipio en el proceso de clasificación y desclasificación de la información;
- VI.** Llevar a cabo acciones o programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;
- VII.** Propiciar que las dependencias municipales actualicen periódicamente la información que deba difundirse en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XI.** Efectuar la notificación a los solicitantes;
- XII.** Proponer personal habilitado como enlace de transparencia en cada una de las dependencias administrativas del Municipio, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIV.** Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y





**XV.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las legislaciones federal y estatal en materia de transparencia y en las demás disposiciones aplicables.

**XVI.** Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**Artículo 52.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades, al momento de ser nombrados por el R. Ayuntamiento para desempeñar su cargo, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes que de ellas emanan.

**Artículo 53.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros cuerpos normativos determinen que son indelegables.

**Artículo 54.** En los casos en que se requiera, las dependencias y entidades de la administración pública municipal contarán con su propio reglamento interior, en el que se determinarán los criterios para la delegación de atribuciones y funciones, así como los mecanismos para suplir las ausencias de los titulares, el cual será aprobado por el R. Ayuntamiento en los términos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 55.** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias y entidades, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades competencia de su secretaría o unidad administrativa, siempre con base en las atribuciones establecidas en el presente Reglamento y en los objetivos y metas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- II. Buscar siempre ser eficaz y eficiente en el desempeño de sus labores;
- III. Limitarse a realizar aquellas acciones propias del servicio público de su competencia durante la jornada laboral;
- IV. Asistir puntualmente a laborar y no ausentarse sin justificación, para ello, la o el servidor público deberá comunicar a su superior jerárquico y éste a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, la causa de la inasistencia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió presentarse a trabajar;
- V. Proporcionar la información y/o documentación necesaria a la Dirección Jurídica cuando ésta lo solicite para atender procedimientos administrativos, judiciales,



procesales constitucionales y cualquier otro en el que el Municipio sea parte, así como asistir y/o comparecer a las diligencias cuando así le sea requerido;

- VI.** Identificarse exclusivamente con la denominación del cargo conferido por el R. Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal;
- VII.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión dentro del marco de la ley, sin pretender obtener beneficios adicionales a lo que le corresponde como contraprestación por el servicio prestado, por lo que no deberá aceptar, solicitar o recibir por sí o por interpósita persona bienes, servicios o algún tipo de beneficio para sí, su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado durante y con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Dar el uso apropiado y conservar en las mejores condiciones posibles los bienes que estén bajo su resguardo; y
- IX.** Todas aquellas semejantes a las establecidas en las fracciones anteriores y que tengan por objeto la buena marcha de la administración pública municipal y una atención de calidad al público.

**Artículo 56.** Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal serán cubiertas por la persona que designe el titular de la Presidencia Municipal.

En caso de ausencias definitivas, el titular de la Presidencia Municipal, como medida provisional, designará un encargado del despacho hasta en tanto éste o el R. Ayuntamiento, según corresponda, nombre un nuevo titular.

**Artículo 57.** Las y los servidores públicos titulares de las dependencias rendirán mensualmente al titular de la Presidencia Municipal un informe de actividades y necesidades.

**Artículo 58.** Para la creación de cualquier dependencia administrativa deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I.** Determinar la necesidad de su creación;
- II.** Definir su forma de integración jerárquica y organizacional en la administración pública municipal;
- III.** Delimitar sus funciones y competencia;
- IV.** Presentar los programas y suficiencia presupuestal para su creación y funcionamiento; y
- V.** Ser aprobada por el R. Ayuntamiento, en términos de su reglamento interior.



No podrán crearse nuevos órganos que supongan o impliquen la duplicidad de funciones respecto de otros ya existentes, salvo que se suprima o restrinja debidamente la competencia entre éstos.

**Artículo 59.** Para la autorización de programas y proyectos en materia de servicios públicos municipales que impliquen la generación previa de infraestructura, deberán satisfacerse los siguientes aspectos:

- I. Establecer los plazos de la realización de los objetivos, de acuerdo a la planeación estratégica;
- II. Diseñar el proceso de ejecución y el impacto económico y social esperado;
- III. Determinar la factibilidad técnica, de acuerdo a las condiciones del Municipio;
- IV. Establecer la delimitación institucional, administrativa y de las relaciones intergubernamentales para su ejecución;
- V. Elaborar la valoración financiera de los proyectos y programas en términos de la demanda potencial que alcanzará el servicio en el mediano y largo plazo; y
- VI. Evaluar la percepción social respecto de la implementación del programa o proyecto.

**Artículo 60.** Los actos y procedimientos de la administración pública municipal deberán ajustarse a los principios de máxima publicidad, transparencia, apego a las disposiciones éticas, de equidad, transversalidad y respeto a los derechos humanos, en los términos que se establezcan en los reglamentos, manuales y políticas correspondientes.

**Artículo 61.** Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los principios señalados y garantizar su eficiencia y calidad, los servicios públicos deberán ser evaluados periódicamente mediante procedimientos de medición, en los que se podrá tomar en cuenta la opinión ciudadana.

#### **TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA**

**Artículo 62.** Las delegaciones municipales son órganos desconcentrados con facultades específicas para atender los asuntos relacionados con los servicios públicos municipales en un área geográfica determinada, conforme a las instrucciones que gire el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 63.** Dentro del territorio del Municipio habrá tantas delegaciones municipales como se requiera en función del crecimiento poblacional, de la cobertura de funciones y servicios públicos y del crecimiento urbano de la ciudad.

**Artículo 64.** Los delegados municipales, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, presentarán anualmente las propuestas y programas para la conducción



de las políticas administrativas de los recursos humanos y materiales asignados a la delegación.

**Artículo 65.** A los delegados municipales compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos de la comunidad, conforme a los planes y programas autorizados para tal efecto y a la disponibilidad presupuestal;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales en la integración de los planes y programas de trabajo;
- III. Proporcionar al titular de la Presidencia Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, la información que se requiera sobre los asuntos que atienda o sobre hechos o actos acontecidos en el territorio de su delegación y que tengan relevancia para la administración pública municipal;
- IV. Colaborar en la integración de los consejos, comités y grupos sociales que se requiera para la participación vecinal o colaboración gremial y de la sociedad civil en las acciones que emprenda la administración pública en su localidad;
- V. Recibir las solicitudes, integrar y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes de uso de la vía pública para el ejercicio de comercio ambulante, semifijo, mercados sobre ruedas y actividades similares dentro de su jurisdicción y proceder a la inspección y vigilancia de esas actividades, cuando sean autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Fungir como enlace de comunicación con las dependencias y entidades para el mejor y más rápido cumplimiento de las atribuciones de éstas en la localidad correspondiente; y
- VII. Las demás que con ese carácter le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables, les instruyan el titular de la Presidencia Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o les sean delegadas.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**Artículo 66.** 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.

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 titulares de las dependencias cuyas actividades tengan relación con su competencia.

**Artículo 67.** 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 los 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.

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 municipal, servidores públicos municipales que participen en ellas en razón de sus cargos o alguna o varias de aquellas realicen o se obliguen a realizar las aportaciones económicas preponderantes.

**Artículo 68.** 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 fideicomitado, sus limitaciones, así como las facultades y derechos que el fideicomitente se reserve.

**Artículo 69.** 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 al Director General;
- VI. Atribuciones del Director 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.

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

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

**Artículo 71.** El control y vigilancia de las entidades estará a cargo de comisarios designados por la Contraloría Municipal, previo acuerdo con el titular de 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.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 16, de fecha 25 de febrero de 1995 y cualquier otro acuerdo o disposición relacionados con la materia.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Tercero.** En un término de noventa días naturales posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Administración realizará



la actualización de nombramientos conforme a la estructura orgánica de cada unidad administrativa contenida en el presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.** En un término de noventa días naturales posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el R. Ayuntamiento realizará la reforma a los reglamentos municipales, a efecto de adecuar lo relativo al nivel jerárquico de las unidades administrativas que lo requieran.