

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GONZÁLEZ, TAMAULIPAS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular la estructura, facultades y obligaciones de las Dependencias, así como su relación con los órganos auxiliares y entidades paramunicipales de la Administración Pública del Municipio de González, Tamaulipas.

Artículo 2.

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

Artículo 3.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Pública: A la Administración Pública de González, Tamaulipas;

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

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

IV. Constitución Política Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Constitución Política Local: A la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

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

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

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

IX. Municipio: Al Municipio de González, Tamaulipas;

X. Presidencia Municipal: A la persona titular de la Presidencia Municipal de González, Tamaulipas, y

XI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de González, Tamaulipas.

Capítulo II

De la Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 4.

1. La Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, las Direcciones y demás Dependencias que se encuentran adscritas a la Presidencia Municipal, incluyendo los órganos desconcentrados, conforman la Administración Pública Centralizada. Éstas contarán, además de las estructuras establecidas en este Reglamento, con las jefaturas de departamento y demás personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, y conforme al presupuesto aprobado.
2. Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados, conforman la Administración Pública Paramunicipal.
3. La Presidencia Municipal podrá delegar en las personas titulares de las Dependencias y Entidades, las facultades y obligaciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio, mediante acuerdo que expida para tal efecto, salvo aquellas que la Constitución Política Local, el Código Municipal, las leyes y reglamentos dispongan, deban ser ejercidas directamente por él, o mediante aprobación del Cabildo.

Capítulo III

De la Presidencia Municipal

Artículo 5.

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

2. La designación y expedición de los nombramientos de las personas titulares de las Dependencias, corresponderá a la Presidencia Municipal, con excepción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obras y Servicios Públicos, Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Dirección de Tránsito Municipal y Auxilio Vial, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes.

3. La Presidencia Municipal podrá nombrar personas encargadas de despacho de las Dependencias, quienes desempeñarán las funciones inherentes al cargo que se trate. Toda comunicación, acuerdo o determinación que emitan las personas encargadas de despacho, deberán constar por escrito y acompañarse de su firma y la de la Presidencia Municipal para surtir efectos legales.

Artículo 6.

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

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

Artículo 7.

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

Artículo 8.

1. La Presidencia Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de los asuntos en los cuales, por su naturaleza, deban intervenir varias Dependencias. Las Entidades podrán integrarse a estas comisiones, cuando se traten asuntos relacionados con su objeto. Estas comisiones serán transitorias o permanentes e integradas por las personas titulares o representante de las Dependencias, Entidades y unidades administrativas interesadas.

2. Las comisiones se presidirán por la persona titular o representante de la Dependencia o Entidad que la propia Presidencia Municipal determine.

Artículo 9.

La Presidencia Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas. Asimismo, el presente Reglamento será interpretado para efectos administrativos por la Presidencia Municipal.

Artículo 10.

1. La Presidencia Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

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

- IV.** Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las Dependencias, Entidades y demás unidades administrativas que integran la Administración Pública;
- V.** Convocar a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, así como tener el voto de calidad en caso de empate;
- VI.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, así como emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias;
- VII.** Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII.** Tomar la protesta de ley a las personas titulares de las Regidurías y Sindicaturas del Ayuntamiento;
- IX.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, la Dirección de Obras y Servicios Públicos, Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente y la Dirección de Tránsito Municipal y Auxilio Vial;
- X.** Expedir los nombramientos y remover a las personas servidoras públicas municipales, cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, en términos del Código Municipal;
- XI.** Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XII.** Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública;
- XIII.** Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública;

- XIV.** Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de organismos o empresas paramunicipales;
- XV.** Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;
- XVIII.** Solicitar autorización al Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio, por periodos mayores de cinco días;
- XIX.** Mantener las relaciones, que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio;
- XX.** Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a las personas servidoras públicas, cuya comisión esté relacionada con el asunto correspondiente;
- XXI.** Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, cultos religiosos y procesos electorales, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- XXII.** Crear juntas, consejos, comités y comisiones que conforme a la ley correspondan, para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XXIII.** Delegar sus facultades y obligaciones y poderes conferidos, en los casos expresamente determinados por las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Gestionar recursos y apoyos para el desarrollo municipal, ante autoridades federales, estatales o municipales, así como ante organismos o empresas del sector público o privado, y

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

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones, la Presidencia Municipal se auxiliará directamente con la Secretaría Particular y demás unidades administrativas, conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo IV

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 11.

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

I. Secretaría Particular;

II. Secretaría del Ayuntamiento;

a). Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);

b). - Archivo General Municipal;

c). - Cronista Municipal;

d). - Departamento Jurídico;

e). - Departamento de Eventos;

III. Oficialía Mayor;

IV. Tesorería Municipal;

V. Contraloría Municipal;

a). - Unidad de Transparencia;

b).- Autoridad Investigadora;

c).- Autoridad Substanciadora;

d).- Autoridad Resolutora;

VI. Dirección de Obras, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano;

VII. Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

VIII. Dirección de Tránsito Municipal y Auxilio Vial;

IX. Dirección de Bienestar Social;

Coordinación del Instituto de la Mujer;

X. Dirección de Educación, Cultura y Deportes;

XI. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Dirección de Salud;

XIII. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;

XIV. Dirección de Comunicación Social;

XV. Dirección de Sistemas; y

XVI. Coordinación General de Protección Civil.

2. De igual manera, cada Dependencia contará y podrá auxiliarse por Coordinaciones, Departamentos y demás unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 12.

- 1.** La organización y funcionamiento de las Dependencias se regirán por el Código Municipal, el presente Reglamento, los Reglamentos Interiores, los manuales de organización y procedimientos que al efecto se autoricen, así como acuerdos y demás ordenamientos aplicables.
- 2.** La organización y funcionamiento de las Entidades se regirán por los acuerdos de creación, reglamentos y manuales que en su caso se expidan.

Artículo 13.

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

- I.** Contar con ciudadanía, en pleno uso de sus derechos políticos.
- II.** No estar inhabilitada para desempeñar un cargo público por autoridad competente de cualquier orden de gobierno.
- III.** Ser mayor de 21 años de edad.
- IV.** Poseer título y cédula profesional en el área de conocimientos relacionada con el marco de competencia que desempeñará.
- V.** Poseer experiencia mínima de dos años en administración pública.
- VI.** Los demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14.

1. Las personas titulares de las Dependencias, tendrán las facultades y obligaciones generales siguientes:

- I.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II.** Disponer lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su unidad administrativa;

- III.** Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- IV.** Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus facultades y obligaciones, a través de la Unidad de Transparencia, con base en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- V.** Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI.** Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII.** Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII.** Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- IX.** Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- X.** Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal de las irregularidades que se detecten, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XII.** Atender los requerimientos que le sean formulados por otras unidades administrativas, dependencias o autoridades;
- XIII.** Gestionar la asignación de recursos humanos y materiales para la operación y cumplimiento de sus funciones;
- XIV.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la Presidencia Municipal;
- XV.** Promover y aplicar, en coordinación con las Dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

- XVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y
- XVII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo V

De la Secretaría Particular

Artículo 15.

La Secretaría Particular es la Dependencia encargada de auxiliar directamente a la Presidencia Municipal con motivo del ejercicio de sus facultades y obligaciones; coordinar la relación institucional con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores público y privado; y llevar el control y la administración de la oficialía de partes del Municipio.

Artículo 16.

- 1.** La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I.** Coordinar a las Dependencias en los términos que instruya la Presidencia Municipal;
 - II.** Coordinar y administrar la agenda de audiencias, actividades, giras y eventos de la Presidencia Municipal;
 - III.** Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal, así como turnar los asuntos a las Dependencias competentes, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
 - IV.** Establecer y coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal con instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como organizaciones de los sectores social y privado;
 - V.** Diseñar, desarrollar y mantener permanentemente actualizado un sistema de control de las peticiones de la ciudadanía realizadas a la Presidencia Municipal por cualquier medio, así como los compromisos sociales que adquiera en sus eventos y giras;
 - VI.** Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;
 - VII.** Organizar, conservar y administrar el archivo, correspondencia y documentación de expedientes de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos;

- VIII.** Coordinar y atender las actividades que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal; y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones legales aplicables.

- 2.** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Secretaría Particular se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo VI

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 17.

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada de auxiliar directamente en las funciones de la Presidencia Municipal, armonizar la política del Municipio y proporcionar asesoría al Ayuntamiento, Dependencias y órganos auxiliares de la administración pública.

Artículo 18.

1. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

- I.** Acordar directamente con la Presidencia Municipal;
- II.** Tramitar y suscribir en conjunto con la Presidencia Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de las personas servidoras públicas acordados por el Ayuntamiento;
- III.** Suscribir con la Presidencia Municipal, los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio, así como los documentos y comunicaciones oficiales;
- IV.** Autorizar con su firma las actas, reglamentos, Bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento en las facultades y obligaciones que les correspondan;
- V.** Auxiliar a la Presidencia Municipal, en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;

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

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

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

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

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

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

XII. Coordinar y vigilar la organización del Archivo Municipal;

XIII. Dirigir la oficina del Cronista Municipal;

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

XV. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas propuestos por la Presidencia Municipal que deban regir en el Municipio, con la asistencia y colaboración de las Direcciones o unidades administrativas correspondientes en relación a la materia;

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

- XVII.** Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las dependencias, entidades y unidades administrativas entre sí, y con los demás órdenes de gobierno;
- XVIII.** Fungir como enlace entre la Administración Pública, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal;
- XIX.** Actuar como unidad administrativa de consulta, en asuntos jurídicos de las Dependencias;
- XX.** Someter a consideración de la Presidencia Municipal, los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las Dependencias;
- XXI.** Supervisar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXII.** Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio;
- XXIII.** Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la coordinación con los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos, sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las Dependencias, instancias federales y estatales competentes, y
- XXIV.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará directamente con el Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), Archivo General Municipal, Cronista Municipal, Departamento Jurídico, Departamento de Eventos y demás unidades administrativas necesarias, conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo VII

Del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Artículo 19.

El Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) es el organismo encargado de proteger los intereses de las y los menores, y su principal función está basada en el artículo 4º de la Constitución Política Federal y en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

Artículo 20.

1. La persona titular del Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Salvaguardar la integridad, vida, bienestar físico y mental, así como proteger y prevenir cualquier acto que interfiera con el buen desarrollo de las niñas, niños y adolescentes vulnerables del Municipio;
- II.** Priorizar el bienestar y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes vulnerables del Municipio, conforme a lo establecido por el 4 de la Constitución Política Federal;
- III.** Detectar y atender situaciones donde se vulneren derechos de las y los menores;
- IV.** Coordinar acciones entre las Dependencias para promover la participación, en los distintos programas de educación, salud, inclusión de las y los menores y desarrollo de los infantes;
- V.** Dar seguimiento a la política pública municipal que tenga relación con la niñez;
- VI.** Colaborar con programas que promuevan la participación de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, y
- VII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones aplicables.

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, el Sistema Municipal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo VIII

Del Archivo General Municipal

Artículo 21.

El Archivo General Municipal es la unidad administrativa que depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de administrar, organizar, conservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Administración Pública, garantizando la disponibilidad de la información y el control de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Artículo 22.

- 1.** La persona titular del Archivo Municipal ejercerá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I.** Custodiar, clasificar y conservar el Archivo Histórico Municipal, asegurando su consulta pública y la preservación de los documentos de valor permanente para el Municipio;
 - II.** Proporcionar al Ayuntamiento y a la Administración Pública, fuentes de información documentales para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
 - III.** Apoyar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, proporcionándole la documentación que requiera para la atención de las solicitudes que presenten particulares sobre información pública o en ejercicio de su derecho de habeas data con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
 - IV.** Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, vigilando que las unidades administrativas cumplan con los criterios de organización de sus archivos de trámite y concentración;
 - V.** Auxiliar y coordinarse con el Cronista Municipal en las tareas de investigación, rescate documental y preservación de la memoria histórica local;
 - VI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones aplicables.
- 2.** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, el Archivo General Municipal se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo IX

Del Cronista Municipal

Artículo 23.

El Cronista Municipal es el órgano técnico que depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, encargado de registrar, conservar, promover y difundir la memoria histórica, las tradiciones, la cultura y la identidad del Municipio.

Artículo 24.

1. El Cronista Municipal ejercerá las obligaciones y facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Investigar, redactar y llevar el registro cronológico de los acontecimientos notables, históricos, políticos, sociales, culturales y económicos del Municipio;
- II.** Elaborar la crónica anual del Municipio y presentarla ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su posterior entrega al Ayuntamiento para su conocimiento, difusión y resguardo en el Archivo Histórico Municipal;
- III.** Coadyuvar con la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, en la promoción y difusión de los valores cívicos, las efemérides locales y el patrimonio cultural del Municipio;
- IV.** Emitir opiniones técnicas e informes históricos que le sean solicitados por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o las unidades administrativas;
- V.** Promover la conservación, rescate y clasificación de los documentos, fotografías y objetos que integran el patrimonio histórico y documental del Municipio, en coordinación con las áreas de archivo competentes;
- VI.** Participar en los congresos, asociaciones y redes de cronistas a nivel estatal y nacional, representando la identidad y la historia del Municipio;
- VII.** Dar cumplimiento a las obligaciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública respecto a las actividades de su competencia, y
- VIII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones aplicables.

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, el Cronista Municipal se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo X

Del Departamento Jurídico

Artículo 25.

El Departamento Jurídico es el encargado de asesorar y representar legalmente al Ayuntamiento, a la persona titular de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y a las distintas Dependencias, con objeto de que cada acto administrativo e institucional cumpla estrictamente con la ley.

Artículo 26.

La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar y representar en actos jurídicos al Ayuntamiento, así como defender sus intereses legales.
- II. Emitir dictámenes y consultas para analizar y resolver las dudas jurídicas sobre los actos y resoluciones de la Administración Pública;
- III. Revisar las normativas de contratos, convenios, reglamentos y ordenanzas municipales, con el fin de defender y proteger al Municipio;
- IV. Brindar asesoría jurídica a las Dependencias solicitantes, con objeto de que su actuar se ajuste al marco legal vigente en el Estado de Tamaulipas;
- V. Proporcionar asistencia técnica en audiencias y procesos de contratación pública, y tener estricta reserva en la información municipal, y
- VI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones aplicables

Capítulo XI

Del Departamento de Eventos

Artículo 27.

El Departamento de Eventos estará a cargo de la planeación, organización, coordinación y ejecución de los eventos oficiales y actividades públicas del Municipio, de tal manera que todo fluya en orden, con seguridad y conforme a los protocolos institucionales.

La persona titular del Departamento de Eventos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar los informes de gobierno, inauguraciones, ceremonias cívicas, festivales y demás actos oficiales del Ayuntamiento;

- II. Elaborar cronogramas, programas y agendas siempre en colaboración y constante comunicación con las demás Dependencias que requieran de sus funciones, teniendo como primer vínculo y enlace la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Definir y allegar las necesidades de cada evento; mobiliario, sonido, iluminación, decoración, personal requerido para dicho evento, entre otros, y
- IV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones aplicables.

Capítulo XII

De la Oficialía Mayor

Artículo 28.

La Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, orientando su actuación a optimizar el gasto operativo y garantizar que las Dependencias cuenten con las condiciones necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 29.

1. La persona titular de la Oficialía Mayor tendrá las obligaciones y facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas municipales designadas por la Presidencia Municipal;
 - II. Elaborar los proyectos de los contratos laborales respectivos, vigentes en la periodicidad determinada por la Presidencia, realizando y aplicando un programa para recabar las firmas del personal;
 - III. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual detallado, sobre el estado que guarda la Administración Pública;
 - IV. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas laborales y administrativas municipales;
 - V. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública;

- VI.** Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales del Municipio;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;
- VIII.** Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- IX.** Coordinar la integración del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, contratación de bienes, prestación de servicios y arrendamientos para el Municipio;
- X.** Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas;
- X.** Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- XII.** Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Gobierno Municipal, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- XIII.** Elaborar programas de capacitación y adiestramiento en la Administración Pública, conforme a las disposiciones legales en la materia;
- XIV.** Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV.** Mantener actualizado el sistema de escalafón de las personas servidoras públicas municipales;

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

XVII. Vigilar y procurar que las personas servidoras públicas municipales sean incorporadas al régimen de seguridad social;

XVIII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;

XIX. Llevar un registro de los bienes muebles del Municipio;

XX. Integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal; y

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

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Oficialía Mayor se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XIII

De la Tesorería Municipal

Artículo 30.

La Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, el Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.

1. La persona titular de la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda a éste, en los impuestos federales y estatales;

- II.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Pública Municipal;
- III.** Planear y proyectar la Ley y Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Municipio y presentarlos al Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal;
- IV.** Ejercer el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y efectuar pagos, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- V.** Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal;
- VI.** Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes;
- VII.** Ejercer la facultad económica-coactiva, conforme a las leyes o reglamentos aplicables vigentes;
- IX.** Remitir al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, los informes y documentación necesaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en el ámbito de sus facultades y obligaciones;
- X.** Coordinar con la Contraloría Municipal, las medidas administrativas para la programación presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público;
- XI.** Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las Dependencias y Organismos Paramunicipales, en los términos que establezca la ley respectiva;
- XII.** Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, fianzas, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Municipio, y
- XIII.** Elaborar, integrar, suscribir y realizar la entrega oportuna de los cortes mensuales y avances de gestión financiera ante la Auditoría Superior del Estado; dentro de los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, asegurando que la información sea presentada tanto en formato impreso (firmado y sellado) como en medios magnéticos/digitales

conforme a los formatos vigentes, instruyéndoseles a las diversas dependencias a coadyuvar y proporcionar en tiempo y forma la información necesaria a la persona titular de la Tesorería Municipal para el cumplimiento de esta obligación, y

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

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Tesorería Municipal se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XIV

De la Contraloría Municipal

Artículo 32.

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

Artículo 33.

1. La persona titular de la Contraloría Municipal, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda Pública Municipal;
- II. Fungir como enlace ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Tamaulipas, respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Municipio;
- III. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y la evaluación del gasto del Municipio;
- IV. Realizar auditorías y evaluaciones en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, así como vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- V.** Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;
- VI.** Coordinar la implementación de un sistema de control interno efectivo en las Dependencias, para mejorar la gestión pública y lograr la consecución de los objetivos institucionales;
- VII.** Fungir como enlace para atender las auditorías externas de los órganos fiscalizadores, a fin de dar seguimiento en tiempo y forma a las recomendaciones y observaciones que de éstas derivan, así como comunicarlas de manera oportuna y eficaz a las Dependencias correspondientes, para el desahogo de las mismas;
- VIII.** Vigilar que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, actúen conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX.** Iniciar los procedimientos para la investigación, calificación, substanciación y sanción de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas, por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora;
- X.** Diseñar e implementar mecanismos de fácil acceso para que la ciudadanía pueda formular quejas o denuncias contra actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio;
- XI.** Conocer y dar seguimiento a las quejas y denuncias sobre los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, en el desempeño de sus facultades y obligaciones;
- XII.** Coordinar y asesorar a las Dependencias en la formulación de sus manuales administrativos y operativos y formular lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos;
- XIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las leyes en la materia;
- XIV.** Vigilar la vinculación del presupuesto asignado a los programas del Plan Municipal de Desarrollo; y

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

2. Para el debido ejercicio de sus facultades y obligaciones en materia de Transparencia, la Contraloría Municipal contará con la Unidad de Transparencia; asimismo, en materia de responsabilidades administrativas y conforme a la suficiencia presupuestaria, la Contraloría Municipal contará con la autoridad investigadora, autoridad substanciadora y autoridad resolutora. Las funciones de Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora podrán recaer en una misma unidad administrativa, siempre y cuando sus actuaciones se dividan por etapas procesales y se mantenga una separación absoluta respecto de la Autoridad Investigadora.

Capítulo XV

De la Unidad de Transparencia

Artículo 34.

La Unidad de Transparencia es la unidad administrativa que depende directamente de la Contraloría Municipal, es la encargada de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

Artículo 35.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las obligaciones y facultades y obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, tendrá las siguientes:

- I.** Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relacionadas con la protección de datos personales que se presenten ante el Municipio, ya sea de manera presencial, por medios electrónicos o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con las leyes de la materia;
- II.** Auxiliar y orientar a las personas solicitantes en la formulación de sus peticiones de información, cuidando que reciban una atención sencilla, clara y accesible;

- III.** Requerir de manera oportuna a las dependencias o unidades administrativas de la administración pública, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, vigilando que se entregue dentro de los plazos legales;
- IV.** Notificar a las personas solicitantes las respuestas a sus peticiones, así como los acuerdos de prórroga, aclaración o de incompetencia que correspondan;
- V.** Orientar a las dependencias municipales en la correcta publicación de la información oficial y en el impulso de esquemas de transparencia proactiva que beneficien a la comunidad,
- VI.** Coordinar el proceso de carga, actualización y validación de la información pública en el Portal de Internet del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las leyes de la materia;
- VII.** Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Municipio, preparando el orden del día de sus sesiones, elaborando las minutas o actas respectivas y dando seguimiento a sus acuerdos;
- VIII.** Proponer al Comité de Transparencia, los acuerdos para proteger la información que deba clasificarse como reservada o confidencial, así como las declaraciones donde se funde y motive la inexistencia de documentos que formulen las diversas áreas municipales;
- IX.** Fomentar la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el resguardo seguro de los datos personales entre las personas servidoras públicas del Municipio, a través de capacitaciones periódicas;
- X.** Elaborar y remitir a la Presidencia Municipal y a los órganos garantes, los informes estadísticos sobre las solicitudes recibidas y las respuestas emitidas por el Ayuntamiento;
- XI.** Emitir los informes mensuales, trimestrales y anuales, requeridos en materia de acceso a la información pública, y
- XII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones aplicables.

Capítulo XVI

De la Autoridad Investigadora

Artículo 36.

1. A la Autoridad Investigadora le corresponderá la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

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

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

Artículo 37.

La Autoridad Investigadora además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas y el Código Municipal, tendrá las siguientes:

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

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

III. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier persona servidora pública del Municipio, que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan

acreditar la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- IV.** Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presume la comisión de un delito;
- V.** Realizar las diligencias de investigación, visitas domiciliarias, inspecciones oculares, auditorías específicas, y requerimientos de información necesarios para el esclarecimiento de los hechos, dejando constancia en actas respectivas;
- VI.** Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VII.** Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales, previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII.** Calificar las conductas investigadas como faltas administrativas graves o no graves, elaborando el respectivo acuerdo de calificación de la falta;
- IX.** Decretar la conclusión y emitir el acuerdo de archivo debidamente fundado y motivado, cuando del análisis de las diligencias no se encuentren elementos constitutivos de faltas administrativas;
- X.** Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo, junto con el expediente original debidamente foliado y rubricado, a la Autoridad Substanciadora, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI.** Notificar de conformidad al marco jurídico aplicable, a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a las personas denunciantes cuando fueren identificados, y
- XII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVII

De la Autoridad Substanciadora

Artículo 38.

1. La Autoridad Substanciadora es la unidad administrativa encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

2. La Autoridad Substanciadora se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza de las siguientes hipótesis:
 - a) Que la actuación de la persona servidora pública, en la atención, tramite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomo en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó; o
 - b) Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por la persona servidora pública o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso. Se hubieren producido, desaparecieron.

Artículo 39.

1. La Autoridad Substanciadora además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas y el Código Municipal, tendrá las siguientes:
 - I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa turnado por la Autoridad Investigadora, y dictar de manera oportuna el auto de admisión, prevención o desechamiento, según corresponda en derecho;
 - II. Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno de los requisitos legales;

- III.** Acordar lo que en derecho proceda, cuando la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IV.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los casos señalados legalmente;
- V.** Admitir o desechar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Dirigir, conducir y ordenar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- VII.** Decretar, bajo su más estricta responsabilidad, las medidas cautelares previstas en la legislación aplicable para salvaguardar el patrimonio municipal o asegurar el éxito de la instrucción, así como resolver sobre su modificación o levantamiento;
- VIII.** Emplazar legalmente a la persona presunta responsable, a la Autoridad Investigadora y a los terceros llamados al procedimiento, para la celebración de la audiencia inicial;
- VIII.** Admitir o desechar el recurso de reclamación;
- X.** Conducir y presidir el desahogo de la audiencia inicial, recibiendo las contestaciones, excepciones y el ofrecimiento de pruebas de las partes;
- XI.** Acordar el diferimiento de la audiencia inicial de ser necesario, notificando a las partes;
- XII.** Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;
- XIV.** Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales;

- XV.** En los asuntos de faltas administrativas calificadas como graves o vinculadas a particulares, remitir de manera inmediata los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, sin cerrar instrucción, notificando formalmente a las partes;
- XVI.** En los asuntos de faltas administrativas calificadas como no graves, acordar sobre la admisión, preparación y desahogo de las pruebas, recibir los alegatos por escrito de las partes y turnar el expediente a la Autoridad Resolutora, y
- XVII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XVIII

De la Autoridad Resolutora

Artículo 40.

- 1.** La Autoridad Resolutora es la unidad administrativa de la Contraloría Municipal, encargada de resolver la investigación transcurrida por las anteriores etapas de las autoridades investigadora y substanciadora, y concluirá en una resolución.
- 2.** Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- 3.** La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 41.

La Autoridad Resolutora además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas y el Código Municipal, tendrá las siguientes:

- I.** Recibir el expediente turnado por la Autoridad Substanciadora en los casos de faltas no graves y verificar que la instrucción se encuentre debidamente agotada, dictando el auto de cierre de instrucción;
- II.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas o de imponer sanciones administrativas a las personas servidoras o ex servidoras públicas del Municipio, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública, o al patrimonio del ente público y que se actualiza alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 101 de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas;
- III.** Aplicar, en caso de requerirlo para hacer cumplir sus determinaciones, alguna de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IV.** Acordar, las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- V.** Acordar la admisión de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial y fijar fecha y hora para su desahogo, y en su caso, su desechamiento;
- VI.** Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- VII.** Recibir por sí misma las declaraciones de testigos y peritos, presidiendo todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- VIII.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido, dando vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

- IX.** Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito jurisdiccional; tratándose de cartas rogatorias, se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte;
- X.** Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en caso de que se actualice alguna de las causales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XI.** Emitir la resolución definitiva que conforme a derecho proceda dentro de los plazos legales, valorando de forma exhaustiva, congruente e imparcial las pruebas y argumentos vertidos, con pleno respeto a los derechos humanos y las garantías del debido proceso;
- XII.** Absolver o, en su caso, imponer las sanciones administrativas aplicables a las faltas no graves, de acuerdo a los parámetros de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIII.** Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XIV.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIX

De la Dirección de Obras y Servicios Públicos

Artículo 42.

La Dirección de Obras y Servicios Públicos es la Dependencia encargada de diseñar, programar, presupuestar, contratar, gestionar y dirigir la obra pública a cargo del Gobierno Municipal; asimismo, es la responsable de prestar, controlar, supervisar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos a cargo del Municipio.

Artículo 43.

1. La persona titular de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;
- II. Evaluar, autorizar y supervisar licencias de construcción, uso de suelo, subdivisiones, fraccionamientos, alineamientos y fusiones en el Municipio;
- III. Supervisar la ejecución de obras públicas municipales, garantizando su calidad, oportunidad y apego a la normatividad técnica y legal;
- III. Elaborar, actualizar y proponer en tiempo y forma al Ayuntamiento, el Programa Anual de Obra Pública, así como el Programa o Paquetes Trimestrales de Obra Pública a ejecutarse;
- V. Realizar y validar los estudios, proyectos ejecutivos, presupuestos, análisis técnicos y la integración de los expedientes unitarios necesarios para la ejecución de las obras en territorio municipal;
- VI. Conducir los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, mediante las modalidades previstas en la ley, conforme a las suficiencias presupuestales;
- VII. Supervisar, vigilar y verificar que las obras se ejecuten con estricto apego a los proyectos ejecutivos, especificaciones técnicas, presupuestos, contratos y plazos autorizados;
- VIII. Gestionar ante las diferentes instancias de gobierno y organismos privados, la obtención de recursos, fondos, subsidios y apoyos destinados a la obra pública e infraestructura municipal, así como para los servicios públicos municipales;
- IX. 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;
- X. Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

- XI.** Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- XII.** Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII.** Colaborar e intervenir en la celebración de contratos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales.
- XIV.** Dar seguimiento y atender los contratos de comodato que conlleven la realización de proyectos y acciones de obras que se aprueben por el Ayuntamiento;
- XV.** Atender, canalizar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes, reportes y quejas ciudadanas relacionadas con la infraestructura y los servicios públicos, y
- XVI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Obras y Servicios Públicos, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XX

De la Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Artículo 44.

La Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente es la Dependencia encargada de diseñar, coordinar y ejecutar las políticas públicas municipales orientadas al desarrollo agropecuario, acuícola, forestal y pesquero sustentable, así como de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro del Municipio.

Artículo 45.

1. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

- I.** Coordinar, promover y dar seguimiento a los programas de desarrollo de las actividades agrícola, acuícola, forestal y pesquera, que suscriba el Ayuntamiento con el Estado y la Federación;
- IV.** Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, comunidades ejidales, productores y demás instancias destinatarias de los programas que tenga a su cargo el Ayuntamiento;
- III.** Promover e inducir prácticas económicas y sociales con enfoque de sustentabilidad, orientando a la población rural del Municipio hacia el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales;
- IV.** Promover la realización de ferias, exposiciones, tianguis y congresos vinculados a la promoción y comercialización de los bienes y servicios que provee el medio rural del Municipio;
- V.** Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VI.** Prevenir la propagación de plagas y enfermedades en plantas y animales, en coordinación con los organismos federales y estatales;
- VII.** Proponer programas de desarrollo rural del Municipio, coordinando con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio;
- VIII.** Gestionar apoyos, subsidios, asesoría técnica y recursos ante instancias estatales, federales o privadas en beneficio de los productores locales;
- IX.** Mantener comunicación y coordinación permanente con ejidos, comunidades, núcleos agrarios y productores individuales en el Municipio;
- X.** Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales en materia de protección ambiental, equilibrio ecológico y mitigación del cambio climático;

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

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

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

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

XV. Implementar y aplicar conocimientos científicos y tecnológicos vanguardistas, con la finalidad de que la producción agrícola producida en el Municipio sea utilizada por los consumidores mediante nuevos procesos, que hagan reducir considerablemente el que sean desechados los productos agrícolas;

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

XVII. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXI

De la Dirección de Tránsito Municipal y Auxilio Vial

Artículo 46.

La Dirección de Tránsito Municipal y Auxilio Vial es la Dependencia encargada de aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el fin fundamental de proporcionar seguridad, tranquilidad y auxilio a la población que habite o transite en el Municipio.

Artículo 47.

1. La persona titular de la Dirección de Tránsito Municipal y Auxilio Vial, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

I. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Tránsito, la Ley de Transporte del Estado Tamaulipas, el Reglamento de Tránsito, el Reglamento de Transporte y de otras disposiciones jurídicas en la materia, así como la aplicación de las sanciones en casos de contravención a los mismos, dentro del ámbito de su competencia;

II. Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del Municipio, cuando la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia, debiendo llevar un control detallado de los vehículos que se autoricen en estos términos;

III. Impulsar acciones tendentes a garantizar, mantener y restablecer el orden en materia de tránsito y vialidad en el Municipio;

IV. Planear y programar las operaciones y la prestación de servicios de tránsito y vialidad, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo;

V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito y vialidad en las vías públicas de su jurisdicción;

VI. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;

VII. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal;

VIII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública, de los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos

correspondientes, de conformidad con el marco jurídico aplicable y conforme a su ámbito de competencia;

IX. Atender y resolver las quejas de la ciudadanía en materia de tránsito y vialidad, por la circulación indebida de vehículos y personas;

X. Autorizar y supervisar la instalación de la señalética, semaforización y dispositivos de control vial en el Municipio;

XI. Informar periódicamente a las instancias federal, estatal y municipal, sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;

XII. Proponer los mecanismos de coordinación administrativa con las autoridades estatales y federales en materia de seguridad vial y transporte, y

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

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Tránsito Municipal y Auxilio Vial se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXII

De la Dirección de Bienestar Social

Artículo 48.

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

Artículo 49.

1. La persona titular de la Dirección de Bienestar Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

- II.** Gestionar y ejercer la asignación de recursos federales para proyectos en materia de desarrollo social en el Municipio;
- III.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social;
- IV.** Concertar acciones con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo social;
- V.** Diseñar y ejecutar políticas municipales de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; para promover e impulsar su investigación, así como la normatividad relativa, contribuyendo a incrementar la calidad de vida de las personas que se dedican a la actividad artesanal y a difundir el patrimonio cultural del Municipio;
- VI.** Promover el desarrollo humano y liderazgo de la población beneficiaria de los programas y acciones de desarrollo social, para propiciar la autogestión comunitaria;
- VII.** Establecer las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía del Municipio, derivado de los programas que implemente la Dirección;
- VIII.** Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
- IX.** Promover la participación de la ciudadanía en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- X.** Realizar y remitir mensualmente a la Presidencia Municipal un reporte de los avances en cuanto a la disminución o mitigación de los indicadores de pobreza extrema o familias vulnerables en el Municipio;
- XI.** Buscar la integración de las familias, satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento, y

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

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Bienestar Social se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXIII

De la Coordinación del Instituto de la Mujer

Artículo 50.

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

Artículo 51.

1. La persona titular de la Coordinación del Instituto de la Mujer, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en consonancia con los planes estatal y nacional en la materia;
- II.** Transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas, programas, presupuestos y acciones de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- III.** Brindar servicios de atención primaria, orientación y asesoría jurídica, así como apoyo psicológico primario a las mujeres víctimas de violencia de género, coadyuvando con las autoridades competentes en su canalización a refugios o instancias de procuración de justicia cuando se detecte una situación de riesgo;
- IV.** Promover la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres, la no discriminación y la equidad de género a través de talleres, capacitaciones y campañas de difusión en el Municipio;

- V.** Coordinar mesas de trabajo y convenios de colaboración con los sectores público, privado y social para fomentar el empoderamiento económico, político y social de las mujeres;
- VI.** Coadyuvar con las instancias estatales competentes en la alimentación y actualización del Banco de Información y Registro Estadístico en materia de violencia de género, previo convenio de coordinación aprobado por el Ayuntamiento y suscrito por las autoridades municipales competentes, garantizando en todo momento el estricto apego a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y protección de datos personales, y
- VII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Bienestar Social, y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXIV

De la Dirección de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 52.

La Dirección de Educación, Cultura y Deportes es la Dependencia encargada de apoyar, encausar y promover espacios y programas que fortalezcan las actividades educativas, culturales, artísticas y deportivas en el Municipio, para el uso y recreación de la población en general, procurando su desarrollo integral.

Artículo 53.

- 1.** La persona titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I.** Promover y atender servicios educativos, culturales y deportivos de cualquier tipo o modalidad en el Municipio, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
 - II.** Representar al Municipio ante los organismos educativos, culturales y deportivos estatales y federales;
 - III.** Participar en la formulación de los planes educativos que se ejecuten dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia en el Municipio;
 - IV.** Fomentar la existencia y participación ciudadana de los patronatos, consejos y comisiones en materia de deportes, educación, cultura, juventud, mujeres, adultos mayores y atención a grupos vulnerables, entre otros;

- V.** Gestionar recursos y programas institucionales que fomenten la educación, la cultura y de todos los deportes para los habitantes del Municipio;
- VI.** Fortalecer los vínculos institucionales con la Federación y el Estado, para coordinar, establecer o unificar actividades educativas, culturales y deportivas;
- VII.** Fomentar y coordinar el otorgamiento de becas a la comunidad estudiantil, deportistas destacados y de escasos recursos, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- VIII.** Impulsar y promover la realización de programas institucionales y eventos juveniles, culturales y deportivos de cualquier modalidad o especialidad en el Municipio, en coordinación las instancias estatales y federales correspondientes;
- IX.** Realizar las gestiones conducentes para mejorar, conservar y adecuar de los espacios públicos educativos, culturales y deportivos, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Municipio y sus habitantes;
- X.** Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico en el Municipio;
- XI.** Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural en el Municipio;
- XII.** Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- XIII.** 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, y
- XIV.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforma al presupuesto aprobado.

Capítulo XXV

De la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 54.

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

Artículo 55.

1. La persona titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Dirigir, coadyuvar y coordinar la ejecución de los servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Fomentar la innovación, promover y prestar servicios de asistencia social preventiva, protectora y correctiva en el Municipio;
- III. Apoyar el desarrollo integral, armónico y pleno de la familia y de la comunidad del Municipio;
- IV. Dirigir e impulsar el logro de los programas y desarrollo administrativo de la Dependencia, cumpliendo con la normatividad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y la Administración Pública Municipal;
- V. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad del Municipio;
- VI. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez y la juventud del Municipio;
- VII. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal, los reglamentos que se requieran en la materia; previa aprobación, observando su estricto cumplimiento;

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

IX. Promover y participar en programas de rehabilitación y educación especial;

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

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

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

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

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

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

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

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforma al presupuesto aprobado.

Capítulo XXVI

De la Dirección de Salud

Artículo 56.

La Dirección de Salud es la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de promover la salud y prevenir enfermedades en el Municipio.

Artículo 57.

1. La persona titular de la Dirección de Salud, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las jornadas de vacunación implementadas por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

II. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de salud pública del Municipio;

III. Coadyuvar en la promoción de los programas de salud para niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores;

IV. Identificar problemas de salud en la población del Municipio;

V. Proponer y fomentar programas preventivos de salud municipales para atención inmediata y eficaz;

VI. Fomentar programas de prevención de enfermedades transmitibles por animales; como campañas permanentes de prevención del dengue, programas de vacunación y control de animales cuando corresponda al Municipio.

2. La atención en el área de salud debe ser coordinada de manera inmediata es de primordial importancia estar al tanto de las instrucciones de la Secretaría de Salud del Gobierno de Tamaulipas, para fortalecer las demás áreas vulnerables que permitan tener un Municipio atento, empático, solidario y comprometido con la salud de cada uno de sus habitantes.

3. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Salud, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforma al presupuesto aprobado.

Capítulo XXVII
De la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 58.

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, orientadas al fortalecimiento económico, el fomento al empleo, la atracción de inversiones y el desarrollo turístico sustentable del Municipio.

Artículo 59.

1. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad turística, industrial, comercial y de servicios en el Municipio;

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

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

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

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

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

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

VIII. Coordinarse con el servicio estatal del empleo para establecer, conjuntamente con otras dependencias municipales o estatales, instancias, instituciones

académicas u organismos federales, los programas de adiestramiento y capacitación industrial, comercial o turística que se requieran;

- IX.** Proponer ante las diversas instancias federales y estatales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera, así como la competitividad del Municipio;
 - X.** Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad del Municipio;
 - XI.** Promover la captación de recursos de fondos para la creación de nuevas empresas en el Municipio;
 - XII.** Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
 - XIII.** Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúe el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
 - XIV.** Promover, coordinar y, en su caso, organizar, los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para la atracción turística;
 - XV.** Llevar las estadísticas en materia de turismo;
 - XVI.** Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado, y
 - XVII.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Presidencia Municipal.
- 2.** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliará de las unidades administrativas que requiera y le sean autorizados para el desempeño de sus facultades y obligaciones.

Capítulo XXVIII

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 60.

La Dirección de Comunicación Social es la Dependencia encargada de coordinar y gestionar la difusión, información, imagen institucional y vinculación, del Ayuntamiento con los medios de comunicación masiva y plataformas digitales, difundiendo actividades, políticas, programas y logros del gobierno municipal, para mantener informada a la ciudadanía.

Artículo 61.

- 1.** La persona titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I.** Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las facultades y obligaciones y programas del gobierno municipal;
 - II.** Recopilar información que se genere en los medios de comunicación, relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
 - III.** Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;
 - IV.** Elaborar comunicados, boletines, cápsulas informativas y contenido multimedia institucional;
 - V.** Administrar las redes sociales y plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Sistemas;
 - VI.** Corresponder y realizar en coordinación con la Dirección de Sistemas, la transmisión de las sesiones públicas del Ayuntamiento, preferentemente en tiempo real, y en su caso en un término no mayor a 72 horas, así como, se graben en audio y video y se transmitan por las redes interconectadas denominadas "internet", conservando dichas grabaciones como parte de los archivos del Ayuntamiento;
 - VII.** Desarrollar contenido para promover la imagen institucional de las personas servidoras públicas del Municipio;

- VII.** Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades;
 - IX.** Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;
 - X.** Coordinar la producción de contenidos informativos, boletines de prensa, material audiovisual, fotográfico y gráfico necesario para la difusión institucional;
 - XI.** Planear y coordinar la logística de las ruedas de prensa, entrevistas, mensajes oficiales y eventos públicos del gobierno municipal;
 - XII.** Establecer y mantener relaciones de colaboración y respeto mutuo con los representantes de los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, y
 - XIII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 2.** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Comunicación Social se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXIX

De la Dirección de Sistemas

Artículo 62.

La Dirección de Sistemas es la Dependencia encargada de planear, coordinar, administrar y salvaguardar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, redes de voz y datos, así como la seguridad informática del Municipio.

Artículo 63.

- 1.** La persona titular de la Dirección de Sistemas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I.** Planear, instalar y dictaminar la viabilidad de la adquisición de equipos de cómputo, servidores, periféricos y consumibles tecnológicos para las Dependencias;
 - II.** Administrar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software propiedad del Gobierno Municipal, garantizando su óptimo funcionamiento;

- III.** Diseñar, implementar y supervisar las redes de telecomunicaciones, enlaces inalámbricos, voz y datos, así como los servicios de internet en los edificios y oficinas de la Administración Pública;
 - IV.** Administrar el licenciamiento oficial del software utilizado por el Municipio, asegurando que se cumpla con la normatividad legal en materia de derechos de autor y propiedad intelectual;
 - V.** Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de las políticas, protocolos y estándares de ciberseguridad para proteger los sistemas e información crítica del Municipio contra accesos no autorizados, ataques informáticos o pérdida de datos;
 - VI.** Administrar y controlar los accesos, perfiles de usuario, contraseñas institucionales y asignación de correos electrónicos oficiales para las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;
 - VII.** Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la implementación de medidas tecnológicas que garanticen la protección de datos personales en posesión del Municipio;
 - VIII.** Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas informáticos y plataformas necesarias para la automatización de trámites, servicios y recaudación municipal, promoviendo la mejora regulatoria;
 - IX.** Administrar, actualizar y asegurar la disponibilidad del portal de internet del Municipio, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia;
 - X.** Desarrollar o supervisar aplicaciones tecnológicas que faciliten la participación ciudadana, la recepción de reportes de servicios públicos y la atención digital;
 - XI.** Emitir dictámenes técnicos para la baja, desecho o donación de equipo de cómputo u obsoletos, y
 - XII.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 2.** Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Dirección de Sistemas se auxiliará de las unidades administrativas necesarias y conforme al presupuesto aprobado.

Capítulo XXX

De la Coordinación General de Protección Civil

Artículo 64.

La Coordinación General de Protección Civil es la Dependencia encargada de dirigir, coordinar y ejecutar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios, y la población en general.

Artículo 65.

1. La persona titular de la Coordinación General de Protección Civil, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal, tendrá las siguientes:

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

II. Poner a consideración del Ayuntamiento y, en su caso, ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;

III. Prestar y coordinar el auxilio a la población del Municipio, en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;

IV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

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

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

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

- VIII.** Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la unidad administrativa estatal de protección civil;
- IX.** Ordenar la práctica de visitas de inspección y verificación técnica en materia de protección civil, a los establecimientos de competencia municipal, para constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad y la existencia de sus programas internos de protección civil;
- X.** Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos a que hace referencia la fracción anterior, así como dictar las medidas para prevenirlos o controlarlos;
- XI.** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XII.** Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XIII.** Expedir los documentos que sean requeridos en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- XIV.** Realizar y entregar diariamente a la Presidencia Municipal mediante la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría Particular, los partes informativos de todas y cada una de las actividades realizadas durante las 24 horas anteriores, estableciéndose que el horario de entrega será a la 8:00 AM hora del Centro de México;
- XV.** Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia, y
- XVI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

2. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones, la Coordinación General de Protección Civil se auxiliará de las unidades administrativas que requiera y le sean autorizados para el desempeño de sus facultades y obligaciones.

Capítulo XXXI

De la Administración Pública Paramunicipal

Artículo 66.

1. Son organismos públicos descentralizados, las entidades creadas conforme a la ley, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del gobierno municipal o la satisfacción de intereses generales del Municipio y acciones de beneficio colectivo, tales como la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de González, Tamaulipas.
2. Cualquiera que sea la estructura legal que adopten, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido total o parcialmente con aportaciones del gobierno municipal.
3. El órgano de gobierno será colegiado y participarán en él personas titulares de las dependencias cuyas actividades tengan relación con su competencia.
4. La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, es un organismo público descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; se regirá por las disposiciones contenidas en su decreto de creación y reformas, sus estatutos internos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 67.

1. 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.
2. Cualquiera que sea la estructura que adopten, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido total o parcialmente con aportaciones del gobierno municipal.

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

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

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

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

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

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

Artículo 68.

1. 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.

2. 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.

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

I. Denominación;

II. Domicilio legal;

III. Objeto de la entidad;

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

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

VI. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General;

VII. Órganos de vigilancia y sus facultades y obligaciones;

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

IX. Forma y términos de su extinción y liquidación.

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

- 3.** 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.

1. El control y vigilancia de las Entidades estará a cargo de personas comisarias designadas por la Contraloría Municipal, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, y su función podrá ser temporal o permanente.
2. Las facultades y obligaciones de la persona comisaria se determinarán en la ley o decreto que establezca o autorice la creación de la Entidad, y en el cumplimiento de su encargo estará obligado a observar la demás normatividad correspondiente.

Capítulo XXXII De las Sanciones y Responsabilidades

Artículo 72.

1. La responsabilidad administrativa en que incurran la personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento, y lo que del mismo se derive, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad establecido.
2. Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos, en los términos de las leyes respectivas.

Capítulo XXXIII De las Normas Supletorias

Artículo 73.

Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política Federal, Constitución Política Local, Código Municipal y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias.

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

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

Dado en la ciudad de González, Tamaulipas, a ____ de ____ de 2026.

ATENTAMENTE.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- MIGUEL ALEJANDRO ZÚÑIGA
RODRÍGUEZ.- Rúbrica.-

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- JAIME SALGADO PORTES.- Rúbrica.-