



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 27 de noviembre de 2024.

Número 143

## SUMARIO

### GOBIERNO FEDERAL

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

DISTRITO 30

**EDICTO** al C. Simón Rodríguez Fernández y/o Quien resulte ser su Sucesor o Causahabiente, del poblado "SANTA APOLONIA" del municipio de Río Bravo, Tamaulipas, Expediente 380/2023. (1ª Publicación).. 2

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

**ACUERDO** mediante el cual se autoriza el Convenio de Suplencia celebrado entre los licenciados **CUTBERTO MOLINA VIDAL**, titular de la Notaría Pública número 268 y **BENILDE ELIZABETH MOLINA LEIJA**, titular de la Notaría Pública número 284, ambos con ejercicio en el Séptimo Distrito Judicial del Estado y residencia en El Mante, Tamaulipas, el cual tendrá vigencia mientras la Licenciada **BENILDE ELIZABETH MOLINA LEIJA**, titular de la Notaría Pública número 284, permanezca en el cargo de Secretaria del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas..... 3

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ACUERDO** de Autorización de Cambio de Representante Legal del Plantel Educativo Particular **MIGUEL HIDALGO**, donde imparte los Estudios de Educación Secundaria General en Ciudad Madero, Tamaulipas..... 9

**ACUERDO** de Autorización de Cambio de Representante Legal y Cambio de Turno del Plantel Educativo Particular **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS**, donde imparte los Estudios de Educación Primaria en H. Matamoros, Tamaulipas..... 11

#### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO

**PROGRAMA** Institucional de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario 2024 – 2028. (ANEXO)

#### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

**PROGRAMA** Institucional de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo 2024 – 2028. (ANEXO)

#### R. AYUNTAMIENTO GÓMEZ FARÍAS, TAM.

**REGLAMENTO** Orgánico de la Administración Pública de Gómez Farías, Tamaulipas..... 13

#### R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

**CONVOCATORIA No. 003** por la que se convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en participar en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Requisición **No. 1370**, para la Adquisición de: 500 Equipos de Cómputo, Servicios de Capacitación, Cursos y con Conectividad a Internet, con Programa para propiciar Oportunidades de Emprendimiento, Educación y Empleabilidad Formal en Sectores Vulnerables de Reynosa, Tamaulipas. Licitación No. **DA-REY-RFI-003-2024-LP**;... 31

#### R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

**INFORME** de Situación de Deuda Pública Directa e Indirecta correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio 2024, del municipio de Tampico, Tamaulipas..... 32

### AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

**ARTÍCULO QUINTO:** La persona moral **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS, S.C.**, por conducto de su representante legal la ciudadana **MÓNICA MARROQUÍN MARTÍNEZ**, quien auspicia al plantel educativo particular **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS**, podrá solicitar a la Secretaría de Educación de Tamaulipas el retiro del Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios con 90 días de anticipación a la conclusión del ciclo escolar, debiendo entregar el archivo relacionado de la autorización de estudios y dar constancia de que no quedaron períodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y hacer la entrega de los sellos oficiales correspondientes.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente Acuerdo se otorga para efectos exclusivamente educativos, por lo que la **C. MÓNICA MARROQUÍN MARTÍNEZ**, representante legal del plantel educativo particular **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS**, queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes, certificados y licencias que procedan conforme a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El presente documento se expide únicamente para autorizar el **CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y TURNO**, del Plantel educativo particular **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS**; **cambia de Representante Legal:** del C. RAFAEL MARROQUÍN FLORES, a la **C. MÓNICA MARROQUÍN MARTÍNEZ**; y **Cambia de Turno de Vespertino a Turno Matutino**; modificando, sólo en este sentido, el contenido del **Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios Número 930501 de fecha 31 de mayo de 1993**; por lo que la **C. MÓNICA MARROQUÍN MARTÍNEZ**; representante legal del plantel educativo particular **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS**, queda obligada a mantener actualizadas las constancias, dictámenes, certificados, permisos y licencias que procedan conforme a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Notifíquese el presente a la **C. MÓNICA MARROQUÍN MARTÍNEZ**, representante legal de la persona moral **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS, S.C.**, que auspicia al plantel educativo particular **COLEGIO SAN JUAN DE LOS ESTEROS**, para que cumpla los compromisos que este instrumento establece y publíquese en el Periódico Oficial del Estado, a coste del interesado.

#### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Capital del Estado de Tamaulipas, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- LUCÍA AIMÉ CASTILLO PASTOR.-** Rúbrica.

#### R. AYUNTAMIENTO GÓMEZ FARÍAS, TAM.

**Frank Yussef de León Ávila**, Presidente Municipal; y **Pedro Pérez Rubio**, Secretario del Ayuntamiento de Gómez Farías, Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 49 fracciones II, III y XXXV, 53, 54, 55 fracción V, 195, 196, 197 y 198 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y;

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el ejercicio y responsabilidad de la Administración Pública municipal le corresponde al Presidente municipal en funciones, quien se encargará de atender el despacho de los asuntos que se otorgan a los Ayuntamientos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 132 fracción XIV de la Constitución del Estado de Tamaulipas, así como el artículo 49 fracción III, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, auxiliándose de las dependencias y organismos previstos en las disposiciones jurídicas vigentes.

**SEGUNDO.-** Que para el despacho de los asuntos es necesario ordenar, reformar y actualizar la organización de la Administración Pública de Gómez Farías, Tamaulipas, conforme a las atribuciones y responsabilidades que otorgan las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal, estatal y reglamentaria de los Ayuntamientos, a fin de poder brindar a la ciudadanía normas de gobierno, administración y salvaguarda de sus derechos y garantías ante la actuación de las autoridades municipales.

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

**CUARTO.-** Que la ciudadanía exige mejorar y modernizar la actuación, facultades, obligaciones y ejercer de forma responsable los recursos públicos asignados a las autoridades municipales, haciendo prevalecer los principios de legalidad, honestidad, transparencia, uso responsable de los recursos públicos, rendición de cuentas y la salvaguarda y protección de los Derechos Humanos y sociales de los trabajadores municipales.

**QUINTO.-** Que las disposiciones del presente reglamento atienden a la necesidad de identificar y solucionar los problemas del municipio, preservar el orden público y la seguridad jurídica como requerimiento prioritario de la sociedad local, establecer las bases para garantizar el beneficio común, así como para hacer más eficiente, eficaz y transparente el uso de recursos en la prestación de servicios públicos de la ciudad.

**SEXTO.-** Que la expedición de este reglamento orgánico de la administración pública de Gómez Farías, Tamaulipas, ordena y organiza los órganos y dependencias del Gobierno Municipal, establece una mejor relación de convivencia dentro de la institución y se prioriza la prestación de los servicios públicos al tener una estructura orgánica más ordenada y funcional, brindando mayores beneficios a la ciudadanía y la población en general;

Por las anteriores consideraciones, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GÓMEZ FARÍAS, TAMAULIPAS.**

### **TÍTULO PRIMERO.**

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

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del régimen administrativo del municipio de Gómez Farías, Tamaulipas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables en los ámbitos federal, estatal y municipal, determinando las estructuras, atribuciones, funciones y responsabilidades de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **CÓDIGO MUNICIPAL:** El Código municipal para el Estado de Tamaulipas;
- II. **COORDINACIÓN:** A la Coordinación de Planeación municipal;
- III. **COMAPA:** La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Gómez Farías;
- IV. **DIF:** El Sistema del Desarrollo Integral de la Familia municipal;
- V. **IMAGEN URBANA:** Es el conjunto de percepciones producidas por las características específicas, arquitectónicas, urbanísticas, ambientales y socioeconómicas de un centro de población o parte de éste, más las originadas por los ocupantes de este ambiente físico- territorial, en el desarrollo de sus actividades. Tanto la forma y aspectos de la traza urbana, tipo y antigüedad de las construcciones, mobiliario urbano, jardines, redes de infraestructura, anuncios, letreros, postes, así como las particularidades de las colonias, fraccionamientos, calles, edificios o sectores y los elementos históricos y artísticos, que son los que dan una visión general o parcial de sus características;
- VI. **IMPACTO URBANO POSITIVO:** Es la influencia o alteración que puede ser causada por alguna obra o actividad, pública o privada, que solucione todas o algunas de las necesidades de infraestructura o de servicios públicos del área o zona donde se pretenda realizar; modifique positivamente el espacio urbano, la imagen urbana, el medio ambiente o la estructura socioeconómica; signifique una mejora para la calidad de vida de la comunidad; o asegure la preservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico o artístico del centro de población;
- VII. **ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (OPD):** El Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Comisión municipal de Agua Potable y Alcantarillado y demás que se creen de manera similar conforme a la legislación aplicable;
- VIII. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Al Ciudadano o ciudadana electo y en funciones conforme a la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás leyes de la materia;
- IX. **PROGRAMAS INSTITUCIONALES:** Los Programas del orden federal, estatal, y/o municipal, según corresponda en la materia de su respectiva competencia;
- X. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información que se refiere la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales del Estado de Tamaulipas;
- XI. **VÍA PÚBLICA:** Toda área de propiedad municipal, estatal o federal, con libre tránsito de personas o vehículos.

**ARTÍCULO 3.-** El Presidente municipal encabezará, dirigirá y ejercerá el despacho de los asuntos de carácter administrativo, atención de los servicios públicos municipales y de protección civil de la población; para lo cual se auxiliará de las dependencias y organismos públicos descentralizados necesarios, que se crearán, fusionarán o desaparecerán de acuerdo a las posibilidades presupuestales del municipio en los términos del Código municipal del Estado de Tamaulipas y demás leyes materia de su competencia.

**ARTÍCULO 4.-** El Presidente municipal podrá crear, eliminar o fusionar las dependencias u órganos auxiliares que requiera la Administración Pública municipal, así como asignar las funciones de las mismas cuando no se encuentren determinadas por el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, a efecto de despachar y resolver los asuntos del orden administrativo, la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 5.-** El Presidente municipal nombrará a los titulares de las Direcciones, Departamentos y de los órganos auxiliares informando de ello al Ayuntamiento, así como de aquéllos que expresamente determine el Código municipal para el Estado de Tamaulipas, cuyas designaciones deberán ser votadas y aprobadas por el Ayuntamiento en los términos del referido Código municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Los funcionarios públicos municipales que sean designados como Directores de las áreas que integran la administración pública municipal dependerán directamente del Presidente municipal; sus nombramientos y remociones se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto por el Código municipal para el Estado de Tamaulipas, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos municipales de las referidas Direcciones que los integran dependerán directamente de los titulares del área de su adscripción; sus nombramientos podrán ser expedidos o refrendados por el Director del área, previo acuerdo con el Presidente municipal, conforme a las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá proponer, crear o suprimir juntas, consejos, comités o cualquier otra unidad administrativa y asignarles las funciones que estime conveniente.

Las juntas, comités, consejos y comisiones que funcionen en el municipio son órganos auxiliares de la administración municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que les señale la ley o reglamento correspondiente y en su ausencia, por la Secretaría del Ayuntamiento, para la consecución de sus fines.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y en los términos del Código municipal para el Estado de Tamaulipas, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos públicos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con otros Ayuntamientos de la entidad, con el Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o morales, sobre la administración de contribuciones, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el municipio, siempre y cuando así lo autoricen las disposiciones legales aplicables, observando en todo caso, las prevenciones contenidas en la Constitución Política del Estado, el Código municipal y demás disposiciones legales en cada materia.

**ARTÍCULO 9.-** En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá el Presidente Municipal con el Secretario del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que el primero expida.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente municipal, podrá proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos en los términos del Código municipal y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas suficientes que tiendan a regular, coordinar y establecer el funcionamiento de las dependencias y organismos públicos descentralizados, las cuales suplirán las ausencias regulatorias del presente reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Las Dependencias municipales, los órganos auxiliares y organismos públicos descentralizados de la administración pública, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el plan municipal de desarrollo, en forma programada y coordinada, con el fin de evitar la duplicidad de funciones y de acuerdo con el presupuesto municipal autorizado.

Para el logro de los objetivos y metas de las políticas públicas de la presidencia municipal, se deberán establecer planes de gobierno humanistas, públicos, sociales, con transparencia y rendición de cuentas, cumpliendo lo establecido en las leyes federales y estatales presupuestales según la materia que corresponda.

Toda la administración pública municipal, incluyendo los Organismos Públicos Descentralizados que la conforman, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz y eficiente prestación de los servicios, a reducir costos y con la debida retroalimentación, cumplimiento de objetivos y metas cuantitativas y cualitativas, evaluación del desempeño y siempre con los principios de legalidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 12.-** Las atribuciones del Presidente municipal, excepto las indelegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al funcionario que mediante instrucción gire la presidencia municipal.

**ARTÍCULO 13.-** Las dependencias de la administración municipal estarán obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones requiera integrar, colaborar y participar en los gabinetes estratégicos, sectoriales, temáticos o por proyectos que serán coordinados por quien determine la presidencia municipal.

Corresponde al Presidente municipal resolver sobre la interpretación en el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 14.-** Se consideran prioritarios para la administración pública municipal y de interés general, los programas institucionales con las siguientes características:

- I. Dirigidos al fomento de programas de Bienestar;
- II. Dirigidos al fomento de programas que beneficien a la economía social de las personas que habitan en el municipio;
- III. Dirigidos a las personas en condiciones de pobreza, marginación, en situación de vulnerabilidad o con alguna discapacidad;
- IV. Enfocados a regiones, sectores, localidades y áreas de atención prioritaria;
- V. Dirigidos a asegurar la salud, alimentación y nutrición materno-infantil;
- VI. Los que apoyen el bienestar y mejoramiento en la calidad de vida de niñas y niños de madres trabajadoras;
- VII. De promoción y mejoramiento a la vivienda, así como los programas de comunidades sustentables;
- VIII. Dirigidos a la realización de obras de infraestructura social y equipamiento urbano municipal;
- IX. De educación obligatoria;
- X. De salud pública;
- XI. De atención médica y los que tengan por objeto la realización de campañas de prevención y control de enfermedades;
- XII. De la pensión para el bienestar de las personas con alguna discapacidad;
- XIII. De bienestar para las personas adultas mayores;
- XIV. De igualdad de género; y
- XV. Del cuidado y protección al medio ambiente y los recursos naturales para asegurar la sustentabilidad del desarrollo regional y municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Se considera como información pública, lo observado en las disposiciones contenidas en la legislación vigente federal y estatal sobre transparencia y acceso a la información pública y de la protección de datos personales.

**ARTÍCULO 16.-** Los titulares de las secretarías, direcciones, dependencias municipales, subdirecciones, coordinaciones, jefes de departamento, órganos auxiliares y organismos públicos descentralizados, deberán observar lo previsto en el Código municipal y en el presente reglamento procurando el resguardo de la información de acceso restringido y la protección de los datos personales, conforme a los principios y términos de la legislación aplicable y vigente.

**ARTÍCULO 17.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, el Presidente municipal se apoyará en dependencias administrativas, órganos auxiliares y organismos públicos descentralizados, pudiendo establecer o modificar su estructura administrativa y organizacional con la finalidad de atender con prontitud y eficacia las labores asignadas.

El Presidente municipal podrá crear nuevas unidades, oficinas o dependencias administrativas, previamente considerando la disposición presupuestal y las prevenciones contenidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** De acuerdo con las necesidades de la administración pública municipal, se podrán integrar dependencias administrativas en los términos de este reglamento, contando por lo menos con las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficina de la presidencia;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Tesorería;
- V. Contraloría;
- VI. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- VII. Dirección de Bienestar Municipal;
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IX. Dirección de Desarrollo Rural;
- X. Dirección de Obras Públicas;
- XI. Dirección de Servicios Públicos;
- XII. Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- XIII. Coordinación de Planeación Municipal;
- XIV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XV. Las demás que sean creadas en los términos del presente reglamento.

Las dependencias contarán y se auxiliarán por figuras y departamentos administrativos necesarios para su buen funcionamiento y desarrollo, las cuales se crearán por acuerdo del Presidente municipal, las funciones y atribuciones de los departamentos y sus titulares se describirán en el Manual de Organización que para tal efecto se expida.

**ARTÍCULO 19.-** Son órganos auxiliares de la administración pública municipal los delegados, subdelegados, comités de colaboración vecinal, consejos constituidos, jefes de sección y de manzana, o similares que se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el gobierno municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia, de asesoría, y de comunicación entre la autoridad y la comunidad.

**ARTÍCULO 20.-** Los organismos públicos descentralizados son aquellos que realizan actividades o prestan servicios relacionados con el que hacer del Ayuntamiento, e incluyen el Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Comisión municipal de Agua Potable y Alcantarillado y demás que se creen de manera similar, los cuales se regirán por las disposiciones contenidas en sus decretos de creación o leyes de la materia, sus estatutos o reglamentos internos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 21.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un ciudadano nombrado por el Ayuntamiento, elegido de una terna propuesta por el Presidente municipal, quien deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 67 del Código municipal para el Estado de Tamaulipas y tendrá las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 68 del mismo ordenamiento, siendo su principal objetivo el interpretar y auxiliar en la ejecución de los acuerdos administrativos emanados del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Código municipal.

**ARTÍCULO 22.-** La Secretaría del Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere la normatividad como Secretario y asistir al Ayuntamiento en el desarrollo y las actas de las sesiones conforme a las disposiciones establecidas en el Código municipal y demás leyes en su ámbito de competencia;
- II. Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente a la presidencia municipal, auxiliándose para tal efecto de las áreas de la administración pública municipal;
- III. Atender la audiencia de la presidencia municipal, por delegación de éste;
- IV. Disponer lo necesario para la organización y celebración de los actos cívicos del Gobierno municipal;
- V. Verificar los reglamentos, acuerdos, disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- VI. Otorgar, previo acuerdo de la presidencia municipal, los permisos y licencias que no requieran acuerdo del Ayuntamiento y que no estén expresamente reservados a otras áreas de la administración municipal;
- VII. Vigilar la observancia de los reglamentos municipales e imponer sanciones por la violación de dichas disposiciones, en los términos de ley, siempre que dichas facultades no estén reservadas a otras autoridades, dependencias externas o unidades del propio municipio;
- VIII. Atender el desarrollo político, institucional, social y de comunicación del Gobierno municipal, dirigiendo las relaciones de la administración pública municipal con los diferentes órdenes, niveles y poderes de gobierno federal, estatal y municipal;
- IX. Refrendar con su firma los acuerdos, nombramientos y comunicaciones que le solicite y expida la presidencia municipal en los actos jurídicos administrativos de su competencia;
- X. Organizar y vigilar el ejercicio del servicio militar obligatorio a través de la Junta de reclutamiento, así como publicar las convocatorias para el reclutamiento militar, conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Servicio Militar y demás disposiciones relativas;
- XI. Por conducto del área que corresponda, participar en la instalación y funcionamiento de grupos de protección a las personas con discapacidad e integrantes de grupos vulnerables, así como implementar acciones destinadas a brindar atención adecuada a las problemáticas o situaciones de riesgo que éstos tengan;
- XII. Organizar el juzgado calificador municipal o similar, en coordinación con las autoridades judiciales y de seguridad pública en su respectivo ámbito de competencia;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos;
- XIV. Nombrar, o refrendar cuando lo instruya la presidencia municipal, a los servidores públicos de nivel Jefe de departamento e inferiores;
- XV. Asistir al Presidente municipal en el despacho de las políticas de comunicación de la administración pública.

- XVI. Coordinar y vigilar los servicios de Protección Civil que se brindan a la población, teniendo a su cargo la unidad administrativa correspondiente, la que contará con las atribuciones que le confiere el reglamento municipal de Protección Civil y demás disposiciones estatales y federales en la materia;
- XVII. Aplicar las normas estatales y municipales relativas al tránsito vehicular y peatonal, teniendo a su cargo la unidad administrativa correspondiente, con el fin de crear condiciones de buen gobierno, debiendo proporcionar seguridad, tranquilidad y auxilio vial a la población que habite o transite en el municipio;
- XVIII. Realizar el registro del acontecer histórico, memorable, formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad municipal;
- XIX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

**ARTÍCULO 23.-** Las unidades administrativas municipales de Protección Civil y de Tránsito y Vialidad, se regirán por el marco normativo que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública, por leyes y reglamentos estatales relativos a su actuación, por el reglamento municipal respectivo, así como por los procedimientos y manuales de organización en la operatividad y administración; contarán con estructura de personal de competencia municipal, así como atribuciones y responsabilidades de brindar protección civil y seguridad vial en la esfera de competencia municipal.

## CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

**ARTÍCULO 24.-** La oficina de la presidencia estará a cargo de una persona designada directamente por el Presidente municipal y estará auxiliada por departamentos necesarios para el cumplimiento de objetivos.

Es el área responsable de fomentar y mantener los vínculos institucionales con los distintos órdenes de gobierno, organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas, así como con la sociedad civil organizada, comunicar las acciones de la administración pública municipal y coordinar las actividades del Presidente municipal con motivo del ejercicio de las funciones establecidas en el código municipal y demás leyes relativas.

**ARTÍCULO 25.-** La Oficina de la presidencia asistirá directamente al Presidente municipal en el despacho y administración de las facultades que le corresponden, así como en las actividades de la agenda diaria y en los asuntos que gestione, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorguen las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal, así como las que a continuación se establecen:

- I. Analizar, asesorar y sugerir acciones a las áreas de la administración pública municipal en la toma de decisiones sobre las políticas públicas en los asuntos de la administración pública municipal, conforme a las facultades establecidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Apoyar al Presidente municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- III. Coordinar las acciones y llevar la organización y control de la agenda de actividades institucional y privada, así como programar las audiencias del Presidente municipal;
- IV. Atender y organizar la correspondencia oficial, la documentación de la presidencia municipal, el turno de asuntos al área correspondiente, previo acuerdo con el Presidente municipal, dando seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la superioridad;
- V. Coordinar las giras, eventos y logística de giras o eventos de trabajo del Presidente municipal, teniendo el contacto permanente con las instancias, organismos o instituciones que participen;
- VI. Organizar, promover, impulsar y dar seguimiento a los asuntos y actividades relacionadas al Plan municipal de Desarrollo;
- VII. Asistir al Presidente municipal en reuniones públicas y privadas y atender las audiencias públicas ciudadanas;
- VIII. Organizar, gestionar y dar seguimiento a peticiones y compromisos institucionales de la presidencia municipal;
- IX. Representar al Presidente municipal en eventos, giras de trabajo o actividades que sean encomendadas por la superioridad;
- X. Servir de enlace entre el Presidente municipal y los Gobiernos Estatal y Federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios del Estado, instituciones privadas y asociaciones o cámaras empresariales;
- XI. Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente municipal;
- XII. Programar, organizar, registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos institucionales en las reuniones institucionales que convoque el Presidente municipal con la administración pública municipal;

- XIII. Dirigir y supervisar la comunicación pública, la visión e imagen del Gobierno municipal en sus diversos planes y acciones;
- XIV. Informar al Presidente municipal sobre las acciones y avances en materia de comunicación e imagen pública municipal;
- XV. Realizar estudios y presentar propuestas en materia de comunicación e imagen pública a las problemáticas que son competencia del municipio;
- XVI. Elaborar estrategias y rutas críticas a los problemas que afecten la imagen del Gobierno municipal;
- XVII. Crear un sistema informático que contenga información, estadística, análisis y prospectiva de los escenarios viables, posibles y deseables que apoyen la toma de decisiones y ejecución de acciones del Presidente municipal;
- XVIII. Revisar, supervisar y dar seguimiento a los servicios de comunicación social e imagen pública que le presenten a la presidencia municipal, en coordinación con el área respectiva de la administración pública municipal;
- XIX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información del Presidente municipal y las que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

### **CAPÍTULO III DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 26.-** La Oficialía Mayor estará a cargo de un ciudadano con Título Profesional, nombrado por el Ayuntamiento conforme a la terna que proponga el Presidente municipal, quien deberá cumplir los requisitos a que se refiere el artículo 67 del Código municipal para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 27.-** La Oficialía Mayor será responsable de la disciplina financiera municipal, los recursos humanos, la adquisición de bienes y servicios y de la disposición y el mantenimiento del patrimonio, así como de los servicios generales del municipio, contando con las facultades y obligaciones que impone el Código municipal, la legislación en materia financiera y demás atribuciones y responsabilidades que le otorguen las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal, así como las que a continuación se establecen:

- I. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento, anteponiendo la legalidad, transparencia y la rendición de cuentas;
- II. Coadyuvar con la Tesorería municipal, en la planeación y proyección del presupuesto anual de egresos del municipio;
- III. Determinar el flujo del gasto público, en base al presupuesto proyectado, en coordinación con el área respectiva;
- IV. Coordinar con la Contraloría municipal las medidas administrativas para la programación, presupuestación, ejecución, control, seguimiento del gasto público y la rendición de cuentas;
- V. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal al servicio del municipio, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de trabajo;
- VI. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renunciaciones, altas, bajas, vacaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del municipio, expidiendo las credenciales o constancias de todos ellos;
- VII. Elaborar las diferentes nóminas derivadas de la relación laboral de los servidores públicos del municipio;
- VIII. Llevar el control, supervisión y atención del personal que labora en el municipio, los servicios de Seguridad Social, así como las relaciones laborales del municipio;
- IX. Establecer procesos de comunicación y colaboración institucional con dependencias y organismos públicos y privados a fin de lograr la concreción de acuerdos, convenios, y/o adhesión a programas de desarrollo institucional y capacitación para la administración pública municipal.
- X. Controlar y evaluar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública municipal;
- XI. 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 y los recursos del municipio;
- XII. Programar, realizar y dar cumplimiento a la normatividad para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios de los órganos y dependencias de la Administración Pública municipal;
- XIII. Presidir el Comité de compras y operaciones patrimoniales, velando por el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente de la materia;

- XIV. Organizar, programar y ejecutar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal y de los organismos públicos descentralizados, de acuerdo con las necesidades descritas y delimitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes, sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración;
- XV. Formular, conservar y registrar un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales;
- XVI. Proponer acciones en materia de evaluación y seguimiento del desempeño presupuestario en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Organizar, administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente, la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, y dar mantenimiento de aquellas propiedades de los organismos públicos descentralizados;
- XVIII. Ejercer como la dependencia administrativa encargada, de las atribuciones contenidas en las fracciones I a XVIII del artículo 18 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios, en el ámbito de competencia municipal;
- XIX. Coordinar las funciones y actividades que correspondan en materia de Mejora Regulatoria municipal ante las instancias federales y estatales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- XX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA**

**ARTÍCULO 28.-** La Tesorería municipal estará a cargo de una persona designado por el Ayuntamiento, mediante terna propuesta por el Presidente municipal, debiendo cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 71 del Código municipal, y quien tendrá carácter de autoridad fiscal en los términos del Código Fiscal del Estado y las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 72 del citado ordenamiento.

**ARTÍCULO 29.-** La Tesorería municipal estará encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el Código municipal, la legislación fiscal del Estado y las demás atribuciones y responsabilidades que le otorguen las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal, así como las que a continuación se establecen:

- I. Proponer al Presidente municipal, previa autorización del Ayuntamiento, las medidas necesarias para recaudar eficaz y oportunamente las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la legislación aplicable, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Pública municipal;
- III. Diseñar e implementar un programa de fortalecimiento de los ingresos propios;
- IV. Realizar con el Síndico Primero, las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- V. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos municipales, así como percibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponda a éste en los impuestos y contribuciones federales y estatales;
- VII. Planear y proyectar la Ley y presupuesto anual de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente municipal;
- VIII. Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales;
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- X. Implementar un sistema de información que incluya la actualización mensual del Estado de cambios de la situación financiera del municipio, con la que se podrá dar una respuesta inmediata respecto a la contabilidad del municipio;
- XI. Ejecutar visitas de inspección fiscal a los contribuyentes y garantizar el interés fiscal municipal, conforme a las leyes de la materia;
- XII. Imponer a través de los inspectores designados para tal efecto, las infracciones a que se refiere la Ley de ingresos del municipio de Gómez Farías, en lo relativo a las diversas contribuciones municipales;

- XIII. Instrumentar un sistema de información que incluya el padrón fiscal de las diversas contribuciones municipales;
- XIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes o reglamentos en vigor y en su caso, delegar su función a la oficina correspondiente;
- XV. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio;
- XVI. Remitir al Congreso del Estado, los informes y documentación necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XVII. Celebrar los convenios respectivos, con autoridades estatales, así como ejecutar el cobro de las multas federales por faltas administrativas que le turnen, la integración de los expedientes e inclusión de estos en el sistema de información del municipio;
- XVIII. Tener a su cargo el área de control de Alcoholes y Espectáculos, así como ejercer las atribuciones ejecutivas en materia de venta y almacenaje, integrar expedientes de solicitantes, otorgar permisos y licencias para ventas de bebidas alcohólicas, espectáculos públicos, salones de fiestas, centros nocturnos y similares de competencia municipal, conforme a las leyes y reglamentos que regulan la materia de alcoholes y espectáculos municipal;
- XIX. Tener a su cargo las áreas de ingresos, egresos, predial y catastro, inspección y vigilancia fiscal, control de alcoholes, espectáculos y la contabilidad gubernamental;
- XX. Realizar las retenciones y entero correspondiente del impuesto sobre la renta de los trabajadores, de conformidad con las diversas disposiciones legales.
- XXI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal en su artículo 72 y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA**

**ARTÍCULO 30.-** La Contraloría municipal estará a cargo de un ciudadano con Título Profesional, quien deberá ser nombrado por el Ayuntamiento, mediante terna propuesta por el Presidente municipal, cumpliendo los requisitos y teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorgan los artículos 72 Bis, 72 Ter y 72 Quater del Código municipal y demás disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 31.-** La Contraloría cuenta con las facultades y obligaciones que impone el Código municipal, la legislación fiscal del Estado y las demás atribuciones y responsabilidades que le otorguen las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal, así como las que a continuación se establecen:

- I. Implementar mecanismos de control interno que permitan identificar riesgos, evaluar el desempeño y mejorar procesos que abarquen las actividades y operaciones cotidianas;
- II. Impulsar una cultura de comportamiento ético, de transparencia y rendición de cuentas, tendientes a mejorar el desarrollo municipal, en apego a la legislación aplicable.
- III. Fiscalizar la aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda municipal, emitiendo un dictamen mensual de los cortes de caja de egresos, previo envío a la Auditoría Superior del Estado, vigilando la solventación de observaciones y el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven;
- IV. Vigilar que los recursos provenientes de participaciones y aportaciones federales ingresados a la Hacienda municipal se destinen a las obras y acciones públicas en estricto apego a los lineamientos, normatividad y reglas de operación vigentes;
- V. Establecer e implementar, en coordinación con la Oficialía Mayor, los mecanismos de control interno que permitan a las unidades administrativas, aplicar correcta y oportunamente los recursos financieros asignados para la operación de sus actividades cotidianas derivadas de sus planes y programas institucionales;
- VI. Vigilar en coordinación con la Oficialía Mayor, la aplicación de normas y lineamientos federales y estatales aplicables en la administración de bienes muebles inventariables y controlables, así como su adecuado uso por parte de las Unidades Administrativas;
- VII. Fungir como enlace ante las instancias de fiscalización estatal y federal, para atender los requerimientos de información y documentación en la ejecución de auditorías a los fondos y programas con recursos federales y estatales aplicados por el municipio, así como coordinar en su caso, el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las mismas;
- VIII. Solicitar a la tesorería municipal, los resultados trimestrales de los indicadores establecidos en la Ley de Ingresos municipal, con la finalidad de emitir la opinión del comportamiento de los ingresos reales con respecto a los estimados;

- IX. Coordinar con la instancia técnica externa que lleve a cabo las evaluaciones de los recursos económicos que disponga el municipio, vigilando que se cumpla con el programa anual de evaluaciones, en apego a las leyes, lineamientos y metodologías aplicables;
- X. Formar parte de los Comités municipales de obras públicas y de adquisiciones, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que apliquen en los procesos implícitos a las diversas modalidades de adjudicación;
- XI. Promover un sistema de administración de riesgos, formalizando la metodología de implementación y evaluación de resultados;
- XII. Elaborar y someter a consideración los lineamientos necesarios para normar los rubros sustantivos y adjetivos que reflejen los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- XIII. Elaborar el plan anual de auditorías, en apego a las normas y procedimientos aprobados por las instancias estatales y federales en materia de fiscalización;
- XIV. Mantener actualizadas en coordinación con el área correspondiente, las Guías de Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental requeridas por las instancias fiscalizadoras del Estado y la Federación;
- XV. Mantener actualizado y normado un sistema de control interno, con el objeto de alcanzar y mantener estándares de calidad en las evaluaciones que realizan las instancias fiscalizadoras estatales y federales a los principios y puntos de interés del marco integrado del control interno municipal;
- XVI. Emitir opinión con respecto a los proyectos de contratación de empréstitos en cualquiera de sus modalidades de financiamiento, en apego a la legislación en la materia;
- XVII. Vigilar que los servidores públicos que están obligados a presentar la declaración patrimonial en sus respectivas etapas entreguen en tiempo y forma la información;
- XVIII. Auxiliar a las unidades administrativas en la formulación y/o actualización de los Manuales Administrativos municipales, supervisando la formalización y publicación oficial de los mismos;
- XIX. Llevar un registro de quejas y denuncias ciudadanas, vigilando la atención por parte de las unidades administrativas y en su caso, determinar las medidas administrativas de anticorrupción;
- XX. Dirigir los actos de entrega-recepción en sus diversas etapas, vigilando que las Unidades Administrativas cumplan con los términos de la legislación aplicable;
- XXI. Impulsar acciones que fortalezcan la cultura de transparencia y que los servidores públicos municipales atiendan en tiempo y forma las solicitudes y requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, conforme a lo establecidos en las leyes y lineamientos aplicables;
- XXII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.**

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, estará a cargo de un ciudadano con título profesional preferentemente, nombrado por el Presidente municipal, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorguen las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal, así como las que a continuación se establecen:

- I. Administrar y fomentar las actividades productivas y turísticas y las que propicien el desarrollo económico urbano y rural de los habitantes del municipio;
- II. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines y promover el incremento de los visitantes al municipio;
- III. Promover y fortalecer la participación de los productores y prestadores de servicios con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos;
- IV. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de Programas y acciones que estimulen el desarrollo económico del municipio;
- V. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas institucionales, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;

- VI. Crear una bolsa de empleo, en la que participen todos los actores del sector productivo;
- VII. Coordinarse con el servicio estatal del empleo para establecer en coordinación con otras dependencias, instancias, instituciones u organismos federales, estatales o municipales, los programas de adiestramiento y capacitación industrial, comercial o turística que se requieran;
- VIII. Promover ante las diversas instancias gubernamentales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera y la competitividad de la ciudad;
- IX. Gestionar fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa, así como el apoyo a emprendedores;
- X. Estimular la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, observando lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia;
- XI. Vigilar que la operación industrial, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos Federal, Estatal y municipal;
- XII. Desarrollar esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en el municipio;
- XIII. Promover a los emprendedores, mediante capacitación, asesorías y estímulos para iniciar formalmente sus empresas;
- XIV. Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y público a nivel Estado y Federación;
- XV. Desarrollar programas en beneficio del comercio exterior, del comercio formal, la industria y las maquiladoras y llevar el registro de los empleos creados en esas áreas;
- XVI. Establecer programas que reconozcan y apoyen a las empresas que hayan sido certificadas bajo las normas de calidad, cualquiera que sea su estándar aplicable;
- XVII. Promover la incorporación de empresas en la medición de estándares de calidad de sus procesos, difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto.
- XVIII. Promover y gestionar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales;
- XIX. Participar y promover, en los ámbitos nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del municipio;
- XX. Promover la captación de recursos para la creación de nuevas empresas en el municipio;
- XXI. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con los productores, pequeña y mediana empresa, trabajadores, empresarios y consumidores;
- XXII. Coordinar el Consejo Consultivo Turístico municipal;
- XXIII. Proponer las acciones tendientes al fortalecimiento del marco normativo en materia turística y las acciones que impulsen la participación y vinculación organizada de instituciones y de organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas institucionales del municipio;
- XXIV. Gestionar la firma de convenios de colaboración con el Estado y la Federación, particularmente con las entidades federativas vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo regional;
- XXV. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, la competitividad de los bienes y servicios producidos localmente y su atractivo como destino turístico;
- XXVI. Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad;
- XXVII. Promover y coordinar ante las instancias municipales, estatales y federales el desarrollo turístico sustentable;
- XXVIII. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos de ámbito municipal;
- XXIX. Regular las medidas de protección al turista y supervisar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XXX. Promover el intercambio turístico en el exterior y coordinar la publicidad del municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
- XXXI. Llevar las estadísticas en materia de turismo, comercio, industria, servicios y empleo;
- XXXII. Promover el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XXXIII. Promover con las dependencias y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas;
- XXXIV. Coordinar con el Ejecutivo del Estado, la ejecución de los programas turísticos, económicos, sociales y acciones con otros Ayuntamientos;

- XXXV. Establecer mecanismos para incluir la participación turística, económica y social organizada a través de figuras asociativas comunitarias y de obras, acciones y apoyos de sus programas;
- XXXVI. Acercar a la sociedad en su conjunto en torno a los programas institucionales de desarrollo turístico, económico y social en todos los ámbitos de competencia;
- XXXVII. Promover la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones que impulsen el desarrollo turístico, económico, social y sustentable de los sectores agrícolas y ganadero;
- XXXVIII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXXIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, en el ámbito de sus competencias, deberá coordinarse con las Secretarías de Economía, de Turismo, o similares en el ámbito estatal y federal, a fin de fomentar, incentivar, promover y propiciar una oferta de los programas estatales y federales a la población del municipio.

#### **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Bienestar municipal, estará a cargo de un ciudadano con título profesional preferentemente, nombrado por el Presidente municipal, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorguen las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas institucionales y acciones promotoras del desarrollo, inclusión y bienestar social y del desarrollo económico de las comunidades, familias y personas del municipio;
- II. Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia de bienestar social en los términos de las leyes respectivas;
- III. Gestionar beneficios de programas económicos y sociales a las personas con discapacidad e integrantes de grupos vulnerables, así como implementar acciones destinadas a brindar atención adecuada a las organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Gestionar beneficios de programas sociales a las personas con discapacidad e integrantes de grupos vulnerables, así como implementar acciones destinadas a brindar atención adecuada a las organizaciones de la sociedad civil;
- V. Conjuntar acciones y planear estrategias para preservar la salud pública de los habitantes del municipio con las instituciones y organismos en la respectiva esfera de competencia;
- VI. Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el municipio, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo, y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo;
- VII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección de Bienestar municipal, en el ámbito de sus competencias, deberá coordinarse con las Secretarías de Bienestar o similar en el ámbito estatal y federal, a fin de fomentar, incentivar, promover y propiciar una oferta de los programas institucionales a la población del municipio.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.**

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente estará a cargo de un ciudadano con quien deberá ser nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente municipal, cumpliendo los requisitos y teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorgue el artículo 73 del Código municipal y demás disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley para el desarrollo urbano del Estado de Tamaulipas y demás leyes, reglamentos y normatividad relacionada en su ámbito de competencia;
- II. Garantizar y mejorar la imagen urbana del municipio, a fin de optimizar el impacto urbano positivo;

- III. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al municipio;
- IV. Aprobar y administrar la zonificación, planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal, con base en disposiciones legales federales y estatales y los programas institucionales de la materia;
- V. Vigilar el cumplimiento de los programas municipales de desarrollo urbano y las normas básicas correspondientes;
- VI. Controlar, vigilar y autorizar la utilización del uso del suelo dentro del municipio y con base en las disposiciones legales y procedimientos aplicables;
- VII. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de fusiones, subdivisiones, re-lotificaciones y fraccionamientos de terrenos;
- VIII. Prestar el servicio de nomenclatura basándose en lo dispuesto por el manual de señalización vial y dispositivos de seguridad emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno federal; y en su caso, el reglamento municipal de la materia si lo hubiere, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- IX. Programar y ejecutar acciones tendientes a preservar, proteger y rehabilitar el medio ambiente, en el ámbito de su competencia;
- X. Observar y aplicar los criterios e instrumentos ecológicos contemplados en la política estatal y federal de ecología, medio ambiente y desarrollo sustentable en el municipio;
- XI. Expedir los permisos, licencias, autorizaciones, registros y reportes que en materia ambiental de competencia municipal se tramiten;
- XII. Ordenar y supervisar los procedimientos de inspección y vigilancia ambiental, emitir los acuerdos correspondientes y en su caso, imponer medidas correctivas, de seguridad, urgentes, así como las sanciones que resulten procedentes;
- XIII. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar las condiciones de higiene y calidad ambiental al municipio, mediante los servicios de recolección, transporte, disposición final y tratamiento de los desechos sólidos;
- XIV. Coordinarse con las áreas de la administración pública municipal, estatal o federal, para efecto de encaminar acciones eficientes para la conservación de los espacios públicos en el municipio;
- XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Desarrollo Rural estará a cargo de un ciudadano con título profesional preferentemente, nombrado por el Presidente municipal, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorgue la ley Agraria y demás disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección de Desarrollo Rural Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar los planes y programas institucionales de promoción y desarrollo de la actividad agrícola, ganadera, agroindustrial, comercial y de servicios en la zona rural del municipio;
- II. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas y ganaderos, incluyendo los diversificados;
- III. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas y ganaderos que sean generados en el municipio;
- IV. Verificar y llevar el registro del nombramiento de los Delegados Ejidales municipales, y mantener la comunicación permanente entre ellos y el Ayuntamiento;
- V. Mantener la relación institucional y pública entre el Ayuntamiento y los sectores del campo municipal;
- VI. Elaborar, administrar y mantener actualizado el plan y programa urbano del ámbito municipal y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación;
- VII. Formular, organizar y supervisar la zonificación, planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipal, con base en las disposiciones legales de la materia;
- VIII. Participar en la creación y administración de la reserva territorial, así como de las zonas de reserva ecológica del municipio;
- IX. Analizar, revisar y en su caso autorizar las solicitudes de fusiones, divisiones, subdivisiones, re-lotificaciones de inmuebles, así como de fraccionamientos de cualquier tipo, con base en las disposiciones legales aplicables;

- X. Otorgar, cancelar o negar, las licencias y permisos para que se efectúen fraccionamientos y condominios dentro de la competencia municipal;
- XI. Aprobar, supervisar y acordar la recepción de obras de urbanización;
- XII. Estudiar, organizar, dictaminar, y autorizar la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;
- XIII. Analizar, autorizar, cancelar o negar las licencias y permisos, para que se efectúen construcciones, remodelaciones, reparaciones y/o demoliciones de inmuebles en el municipio;
- XIV. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- XV. Ordenar, imponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad y las sanciones previstas en las leyes y reglamentos de la materia;
- XVI. Evaluar y promover la protección ambiental, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como el uso de tecnologías apropiadas y energías renovables en mejor aprovechamiento de los recursos naturales, para el desarrollo sustentable de las actividades de la población;
- XVII. Prevenir y controlar la emisión de contaminantes a la atmósfera en el territorio municipal, así como desarrollar acciones de reutilización de aguas en el municipio, en el marco de la política ambiental del municipio;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la creación y el establecimiento de áreas naturales protegidas, zonas de reserva, parques y zonas verdes urbanas en el municipio, de conformidad con las leyes respectivas;
- XIX. Velar por el ordenamiento ecológico de los asentamientos humanos en el municipio;
- XX. Llevar a cabo y dar seguimiento a los procedimientos de inspección y vigilancia ambiental, emitir el dictamen y las medidas correspondientes,
- XXI. Aplicar y exigir el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de protección a los animales para el Estado de Tamaulipas, del reglamento de protección de animales domésticos del municipio de Gómez Farías, así como de los decretos, acuerdos y disposiciones emitidas sobre la materia e imponer las sanciones que correspondan;
- XXII. Integrar, organizar y activar el Comité para el desarrollo urbano;
- XXIII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Obras Públicas estará a cargo de una persona con Título profesional, designada por el Presidente municipal, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorga el artículo 73 del Código municipal, así como las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas y demás leyes, reglamentos y normatividad relacionada en su ámbito de competencia;
- II. Dirigir la política de Obra e Infraestructura Pública municipal, dando cumplimiento al Programa de Obra pública municipal, en términos de la legislación aplicable;
- III. Presentar, organizar y supervisar el cumplimiento del programa anual de obra pública municipal;
- IV. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;
- V. Llevar un registro clasificado de directores responsables de obra y corresponsables, conforme a la ley de la materia;
- VI. Realizar programas de obras públicas municipales, debiendo considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía, en coordinación con las instancias gubernamentales que correspondan;
- VII. Ejecutar y evaluar permanentemente los programas de obras públicas municipales, debiendo considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía, en coordinación con las instancias gubernamentales que correspondan;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción y conservación de obra pública;
- IX. Asistir a las comisiones de obras y servicios públicos, cuando se discuta o se estudie un asunto concerniente a las actividades que le corresponden;

- X. Implementar programas y acciones de mantenimiento en vialidades urbanas y rurales, proyectos de cambios, adecuaciones y ajustes a la vialidad, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del tráfico en el territorio municipal, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XI. Emitir los acuerdos para ejecutar obra pública por administración directa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XII. Planear, organizar y dirigir la operación de la maquinaria y equipo de obras públicas con que cuenta el municipio, dando cumplimiento al presupuesto aprobado y demás leyes relativas;
- XIII. Implementar programas y acciones de mantenimiento y obra pública en espacios y vialidades públicas del municipio;
- XIV. Llevar y mantener actualizado el Padrón de contratistas de obras públicas del municipio, fijando los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en el mismo;
- XV. Proponer, realizar y vigilar la licitación de la obra pública, en coordinación con las áreas respectivas y cumpliendo las disposiciones establecidas en la ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos aplicables;
- XVI. Expedir, las bases a las que se sujetarán los concursos y licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para la ejecución de las obras en el municipio, así como para la adjudicación, cancelación, vigilancia y supervisión en el cumplimiento de los contratos de obras, celebrados por la administración pública municipal;
- XVII. Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas municipales;
- XVIII. Aprobar y autorizar la entrega recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XIX. Organizar la prestación de servicios públicos que correspondan al municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia;
- XX. Construir los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del municipio;
- XXI. Establecer los procedimientos para la coordinación y operación del mantenimiento y rehabilitación, de los diversos espacios públicos del municipio;
- XXII. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras públicas del municipio, en coordinación con el área correspondiente;
- XXIII. Gestionar la liberación de derechos de vía para la ejecución de las obras públicas municipales, y en su caso, proponer al Ayuntamiento la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública, dando cumplimiento a la normatividad correspondiente;
- XXIV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Servicios Públicos, estará a cargo de una persona designada por el Presidente municipal, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorga el Código municipal, así como las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Servicios Públicos, tendrán a su cargo los servicios públicos siguientes:

- I. Alumbrado público;
- II. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- III. Mercados y centrales de abasto;
- IV. Panteones;
- V. Rastro;
- VI. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, administrar, ordenar y realizar una gestión integral de los residuos sólidos urbanos, de prevención de la contaminación de sitios y su remediación, dando cumplimiento a la distribución de competencias prevista en la Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente y demás leyes en la materia;

- II. Realizar las acciones necesarias para mantener en un estado constante de limpieza las vías públicas municipales;
- III. Implementar sistemas de ordenamiento de rutas para la recolección de desechos sólidos domiciliarios, definiendo frecuencia y horarios de servicio;
- IV. Llevar un registro sobre la estadística de productividad, eficacia y eficiencia de los programas de recolección de basura y de los equipos recolectores;
- V. Llevar un registro sobre los volúmenes y tipos de basura que son depositados diariamente en los rellenos y depósitos sanitarios;
- VI. Definir procedimientos por tipos de desecho sólido para su almacenamiento y compactación;
- VII. Efectuar el análisis para determinar los sitios más convenientes para el medio ambiente para la instalación de nuevos rellenos sanitarios;
- VIII. Conservar, mantener, rehabilitar y mejorar el alumbrado público, la infraestructura de los parques, plazas, jardines y demás instalaciones para el uso público, cuya titularidad recaiga en el patrimonio del municipio;
- IX. Establecer los procedimientos para la coordinación y operación del mantenimiento y rehabilitación, de los diversos espacios públicos del municipio;
- X. Realizar el mantenimiento permanente de semáforos, de la señalética y la pintura de guarniciones, separación de carriles y pasos peatonales en las vialidades del municipio;
- XI. Promover que los proyectos de rehabilitación en espacios públicos sean acordes a las necesidades particulares de cada espacio y localidad en el territorio municipal;
- XII. Proponer, planear, organizar y ejecutar la ampliación y mejora del alumbrado público, de la infraestructura peatonal y ciclista, de calles y avenidas, así como proteger los espacios para personas con discapacidad en vialidades y colonias del municipio y demás obras necesarias alrededor de los espacios públicos, que brinden accesibilidad universal y seguridad a la población en general;
- XIII. Realizar las gestiones conducentes para mejorar, conservar y adecuar de los espacios públicos a fin de contribuir al desarrollo sustentable del municipio y sus habitantes;
- XIV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte, estará a cargo de una persona designada por el Presidente municipal, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorga el Código municipal, así como las disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Gestionar recursos y programas institucionales que fomenten la educación, la cultura y de todos los deportes para los habitantes del municipio;
- III. Fortalecer los vínculos institucionales con la Federación y el Estado, para coordinar, establecer o unificar actividades educativas, culturales y deportivas; observando el respeto a las leyes de la materia y considerando las necesidades locales y regionales;
- IV. Fomentar y coordinar el otorgamiento de becas a los estudiantes y deportistas destacados y de escasos recursos, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere el Código municipal y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

### CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 47.-** La Coordinación se encarga de promover y coordinar la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del plan municipal de desarrollo respectivo, buscando compatibilizar, a nivel local, los esfuerzos que realicen los Gobiernos federal, estatal y municipal, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, como en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

**ARTÍCULO 48.-** El titular de la Coordinación será designado por el Presidente municipal y deberá cumplir los objetivos del Sistema de planeación estatal contenido en la Ley Estatal de Planeación y la normatividad respectiva de la materia en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 49.-** Las áreas de la administración pública municipal deberán coadyuvar con la Coordinación a fin de cumplir los objetivos de del proceso de planeación a que deberán sujetarse las actividades conducentes a la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas municipales a que se refiere la normatividad respectiva.

### CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 50.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información estará a cargo de un ciudadano con Título profesional, quien deberá ser nombrado por el Presidente municipal, teniendo las atribuciones y responsabilidades que le otorgan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas, el Código municipal y demás disposiciones legales relativas a su actuación en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 51.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, además de las establecidas en las leyes de la materia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se reciban, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas;
- II. Recabar y difundir la información pública y propiciar que las áreas que integran la administración pública municipal la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites y gestiones internas necesarias para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Diseñar y operar el sistema de apertura, información y acervo estadístico del municipio;
- XIV. Coordinar las actividades del Archivo General del municipio en términos del Código municipal;
- XV. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posea los sujetos obligados de la administración pública municipal, los organismos públicos descentralizados y demás instancias de competencia municipal, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos, las facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, así como en los términos de la Ley General de Archivos, del Código municipal y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

- XVI. Establecer mecanismos para la colaboración entre autoridades federales y estatales con los sujetos obligados de la administración pública municipal y los organismos públicos descentralizados en materia de archivos, conforme a la legislación aplicable;
- XVII. Asesorar y apoyar a las dependencias o unidades administrativas en el diseño de procedimientos internos, para el manejo y administración del archivo municipal incorporando tecnologías digitales para la preservación del acervo;
- XVIII. Resguardar, organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo del archivo municipal;
- XIX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, así como promover acciones para enriquecer el archivo histórico tanto escrito como digital;
- XX. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos en la esfera de su competencia;
- XXI. Formar parte del Sistema Estatal de archivos y del Comité de archivos municipal.
- XXII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, las que le confiere la normatividad relativa y demás preceptos legales aplicables, así como las que le encomiende la superioridad con relación a sus competencias.

### **TÍTULO TERCERO DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, LAS SANCIONES Y LAS NORMAS SUPLETORIAS**

#### **CAPÍTULO I DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 52.-** El Presidente municipal podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan en los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 53.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, cualquiera de sus atribuciones, salvo aquellas que el Código municipal para el Estado de Tamaulipas u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 54.-** Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias municipales serán suplidas por el funcionario que se señale en los reglamentos, leyes y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** En caso de que en la normatividad no se establezcan requisitos, plazos o procedimientos para la suplencia correspondiente, el suplente será designado por el Presidente municipal.

#### **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

**ARTÍCULO 56.-** Las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente reglamento, y lo que de él se derive, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad establecido.

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

#### **CAPÍTULO III DE LAS NORMAS SUPLETORIAS.**

**ARTÍCULO 57.-** Lo no previsto en el presente reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código municipal para Estado de Tamaulipas, las Leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias y a los manuales de organización que emita la contraloría municipal.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** A partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente reglamento, se tendrán 60 días naturales para que las respectivas áreas de la administración pública municipal actualicen o traspasen al área correspondiente el inventario de bienes, de personal y los demás necesarios para el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Presidente Municipal de Gómez Farías, Tamaulipas, dispondrá de las acciones necesarias a fin de que el presente reglamento se difunda para el conocimiento de los integrantes de la administración municipal.

Dado en el municipio de Gómez Farías, Tamaulipas, a los 25 días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

**ATENTAMENTE.- PRESIDENTE MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, TAMAULIPAS.- FRANK YUSSEF DE LEÓN ÁVILA.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- PEDRO PEREZ RUBIO.- Rúbrica.**

**R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
CONVOCATORIA No. 003**

En cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y su Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, el R. Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en participar en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Requisición **No. 1370**, para la Adquisición de: **500 Equipos de Cómputo, Servicios de Capacitación, Cursos y con Conectividad a Internet, con Programa para propiciar Oportunidades de Emprendimiento, Educación y Empleabilidad Formal en Sectores Vulnerables de Reynosa, Tamaulipas.** Licitación No. **DA-REY-RFI-003-2024-LP**; que será cubierto con "Recursos propios 2024" con fuente de financiamiento "RFI", de acuerdo con el Acta de Cabildo No. **X (Decima)**, con Fecha **20 de noviembre del 2024.**

**Licitación Pública Nacional con Carácter Presencial.**

No. de Requisición	Partidas	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Costo de las Bases
1370	1	500	piezas	Equipos de cómputo.	\$ 1,000.00 pesos M.N.
	2	1	servicio	Acompañamiento y mentoría; bolsa de certificaciones de carrera; mesa de ayuda y soporte técnico a curso de la plataforma Crece con Google para 500 equipos de cómputo.	
	3	1	servicio	Conectividad a internet para 500 equipos de cómputo.	

- La convocatoria y bases de la licitación se encuentran disponibles para su compra y/o consulta en la página [www.reynosa.gob.mx](http://www.reynosa.gob.mx) a partir del día de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones, ubicadas en **Calle Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez, Zona Centro de Reynosa, Tamaulipas, teléfono: (899) 932-3218 de Lunes a Viernes con horario de 08:00 a 15:00 horas. Hasta el día hábil de 5 de diciembre del 2024, a las 10:00 horas** como fecha límite.
- La presente Licitación es Pública Nacional de carácter Presencial.
- Los bienes deberán ser hechos en México o contar con el porcentaje mínimo requerido de acuerdo con el Artículo 42, numeral 1, fracción I, inciso "a", de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y las personas físicas y morales deben ser de nacionalidad mexicana.
- La junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día **06 de diciembre de 2024 a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica** del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez N° 645, Zona Centro.
- El Acto de presentación de Proposiciones y Apertura de la(s) propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s), se efectuará el día **17 de diciembre de 2024, a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica** del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez N° 645, Zona Centro.
- El Acto de Fallo se llevará a cabo dentro de los 10 (diez), días hábiles siguientes al acto de apertura, en apego a lo mencionado en la **fracción VI, del Artículo 57**, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Lugar de entrega de los Equipos: Secretaria de Desarrollo Económico y del Empleo, como el área solicitante.