



# **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TAMPICO**



**MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA, PRESIDENTE MUNICIPAL; CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TAMPICO, 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; 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 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.

SEGUNDO. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el Presidente Municipal cuenta con la facultad de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y dar publicidad a leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento.

TERCERO. Que el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 49 fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, goza de facultades para aprobar los reglamentos, bandos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que solo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobadas por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, previa consulta pública y se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO. Que las disposiciones del presente reglamento atienden a la necesidad

de identificar y solucionar los problemas, 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 la aplicación de normas esenciales.

QUINTO. Que la expedición del Reglamento de Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tampico, tiene como objeto establecer las bases para integración, instalación, estructura y funcionamiento de las áreas esenciales municipales, procurar una mejor relación de convivencia dentro de la institución y se priorizar la prestación del servicio público al tener una normatividad más ordenada y funcional, brindando mayores beneficios a la ciudadanía y la población en general, bajo la siguiente;

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La facultad reglamentaria municipal emanada del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas representa una herramienta esencial para que el municipio pueda alcanzar sus objetivos y metas. Los reglamentos municipales en este sentido facilitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución General así como el cumplimiento de las leyes federales y estatales que norman el ámbito municipal.

En el Ayuntamiento de Tampico existe un firme compromiso con la modernización y la mejora continua de la gestión pública. Esta administración reconoce la necesidad de regular y actualizar las normas que rigen los diversos aspectos de la vida municipal adaptándolas a los desafíos y demandas actuales de la ciudadanía

Por ello se presenta ante este Honorable Cabildo la iniciativa de un nuevo Reglamento Orgánico. Este reglamento tiene como propósito fundamental establecer un marco jurídico claro y actualizado que regule la estructura organizacional y el funcionamiento de la administración pública municipal. Asimismo

busca definir con precisión las atribuciones y deberes de cada uno de sus miembros promoviendo la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas.

La iniciativa de este Reglamento Orgánico surge de la necesidad de atender una problemática concreta que enfrenta el Ayuntamiento de Tampico. Actualmente existe un vacío normativo que genera incertidumbre sobre las competencias de cada área, las relaciones jerárquicas y los mecanismos de coordinación dentro de la administración municipal. La falta de un Reglamento Orgánico actualizado impide una gestión eficiente y eficaz de los asuntos municipales.

La aprobación de este nuevo reglamento permitirá al Ayuntamiento de Tampico contar con un instrumento normativo que defina la composición y estructura del gobierno municipal así como las atribuciones y deberes de cada uno de sus miembros.

Además el Reglamento Orgánico permitirá establecer las bases para una administración pública municipal moderna eficiente y transparente promoviendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión municipal. Al definir claramente las funciones y responsabilidades de cada área, se evitarían duplicidades y se optimizarán los recursos contribuyendo a una mejor prestación de los servicios públicos y al desarrollo integral del municipio.

Ante la problemática identificada, la solución propuesta mediante este Reglamento Orgánico consiste en proveer al Ayuntamiento de Tampico de un instrumento normativo moderno y eficiente. Este reglamento permitirá estructurar la administración pública municipal de manera clara y eficaz, definiendo las funciones y responsabilidades de cada dependencia y entidad, fomentando la coordinación interinstitucional.

Se busca optimizar la gestión municipal promoviendo la eficiencia y eficacia en el uso de recursos, eliminando redundancias y estableciendo mecanismos robustos de control y evaluación del desempeño.

Además, se persigue garantizar la transparencia y la rendición de cuentas mediante la definición de normas claras sobre el acceso a la información pública, la participación ciudadana y la responsabilidad de los servidores públicos.

Este reglamento busca adaptar la administración a las necesidades del municipio, reflejando las prioridades y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y respondiendo a las demandas y expectativas de la ciudadanía.

En consecuencia, se somete a consideración de este Honorable Cabildo la presente iniciativa de Reglamento Orgánico, con el firme propósito de que sea analizada, discutida y, en su caso, aprobada en beneficio de la comunidad de Tampico.

Por lo anterior expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **DEL MUNICIPIO DE TAMPICO**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente instrumento normativo es de observancia general en el Municipio de Tampico, Tamaulipas, y tiene por finalidad regular la organización y operación de la administración pública municipal. Asimismo, define la estructura y competencias de las unidades administrativas y entidades, así como su vinculación

con los entes de gobierno y organismos paramunicipales, siendo aplicable a todos los residentes y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 48, 49 fracción III y 65 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como en las demás normativas jurídicas pertinentes.

**ARTÍCULO 3.-** La titularidad de la Administración Pública Municipal recae en el Presidente o Presidenta Municipal, conforme a las estipulaciones del presente Reglamento y previa anuencia del H. Cabildo. Para el eficaz desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Presidente o Presidenta Municipal contará con el soporte de las diversas dependencias y órganos auxiliares establecidos en la legislación aplicable, en este Reglamento y en el presupuesto municipal.

**ARTÍCULO 4.-** La designación y cese del personal de la administración pública municipal es competencia del Presidente o Presidenta Municipal, en estricto apego al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás normativas vigentes. Estos actos deberán ceñirse al presupuesto autorizado por el H. Cabildo y, en los casos que la ley lo exija, serán sometidos a su ratificación o corrección.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de sus funciones y el seguimiento de su agenda, el Presidente o Presidenta Municipal dispondrá del apoyo directo del Jefe de Presidencia, la Secretaría Particular, la Dirección de Eventos y Proyectos, la Oficina de Asuntos Internacionales, la Agencia Municipal de Transformación Digital y Telecomunicaciones, la Dirección de Parques y Jardines, la Dirección de Turismo, la Dirección de Educación, la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Tránsito y Vialidad, la Dirección de Protección Civil, la Delegación Norte, la Delegación Zona Occidente, el Centro de Convenciones y Exposiciones, el Espacio Cultural Metropolitano, la Dirección de Atención Ciudadana, la Dirección de Comunicación Social, La designación de los titulares de estas unidades será facultad directa del Presidente o Presidenta

Municipal. De igual forma, en su calidad de sujeto obligado en representación del Municipio y en apego a la legislación aplicable, le corresponde designar al titular de la Unidad de Transparencia.

**ARTÍCULO 6.-** En aras de optimizar la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, con la aprobación del H. Cabildo y de acuerdo con el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, estará facultado para establecer, modificar o reestructurar las unidades administrativas y órganos auxiliares que la administración pública municipal demande, así como para determinar sus competencias.

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente o Presidenta Municipal, con la anuencia del H. Cabildo y en concordancia con la legislación aplicable, podrá celebrar acuerdos de colaboración con autoridades del Gobierno del Estado, organismos descentralizados, entes paraestatales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, otras entidades federativas, municipios o el Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o jurídicas. Dichos convenios podrán abarcar la gestión de contribuciones, la provisión de servicios públicos, la ejecución de proyectos o cualquier otra actividad que redunde en beneficio del Municipio, siempre respetando lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales pertinentes.

**ARTÍCULO 8.-** Será potestad del Presidente o Presidenta Municipal determinar qué dependencias y órganos auxiliares del ámbito municipal deberán establecer esquemas de coordinación con las instancias estatales y federales, con el fin de alcanzar los objetivos enunciados en el presente instrumento, en aquellos supuestos no expresamente contemplados en este Reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** En la ejecución de los actos jurídicos y administrativos que le corresponden, el Presidente o Presidenta Municipal contará con la participación del Secretario General del Ayuntamiento, quien validará con su rúbrica los actos, acuerdos y comunicados oficiales que se emitan.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente o Presidenta Municipal estará facultado para someter a consideración del H. Cabildo propuestas para la creación, modificación, derogación o abrogación de reglamentos y otras disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Asimismo, expedirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para la regulación, coordinación y operatividad de las dependencias.

**ARTÍCULO 11.-** Las personas titulares de las dependencias, organismos paramunicipales, fideicomisos y órganos auxiliares de la administración pública municipal deberán observar y aplicar, dentro de su esfera de competencia, la legislación federal, estatal y municipal. Les corresponderá cumplir con las atribuciones señaladas en este Reglamento, así como coadyuvar con el Ayuntamiento en la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos y acciones relativos a sus respectivas materias, e igualmente deberán alinear sus actividades a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la elaboración de su Plan Operativo Anual con acciones específicas de su área, reportando periódicamente al Presidente o Presidenta Municipal el progreso y acatamiento del mismo. En el ejercicio de sus funciones, los titulares y su personal subordinado actuarán con eficacia, eficiencia, honestidad y estricto apego al ordenamiento jurídico

**ARTÍCULO 12.-** Los responsables de las dependencias de la administración pública municipal, previa solicitud del Presidente o Presidenta Municipal o del H. Cabildo, deberán presentar informes escritos detallando sus actividades, el progreso y cumplimiento de las metas establecidas, así como cualquier acto o acción inherente a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 13.-** Las dependencias de la administración pública municipal deberán establecer mecanismos de coordinación entre sí, cuando la índole de sus funciones o los proyectos liderados por el Ayuntamiento así lo demanden. Dicha coordinación podrá ser sectorial, temática o por proyectos, y será dirigida por la Secretaría General del Ayuntamiento. Igualmente, las dependencias están obligadas a suministrar la información requerida por otras unidades u organismos. Cualquier

divergencia sobre el ámbito de competencia entre los servidores públicos de la administración pública municipal será resuelta por el Presidente o Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** Se considera información pública aquella definida en la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Los titulares de las secretarías, fideicomisos, organismos paramunicipales y órganos auxiliares tienen la obligación de acatar dichas disposiciones, creando, manteniendo y custodiando los sistemas de información generados, procesados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones. Esto incluye la compilación, concentración, depuración y conservación de archivos, así como el resguardo de la información de acceso restringido y la protección de datos personales, conforme a la ley aplicable. Se prohíbe a cualquier ente público destruir o sustraer archivos de carácter histórico, estadístico y documental pertenecientes al Municipio, salvo que medie autorización del Ayuntamiento, lo cual deberá ser debidamente documentado mediante acta circunstanciada por la Secretaría de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Para los aspectos no regulados en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás leyes y reglamentos pertinentes al ámbito de competencia de cada secretaría, entidad, órgano o unidad administrativa.

**ARTÍCULO 16.-** El Ayuntamiento, en el marco de sus atribuciones, garantizará la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, transversalizando la perspectiva de género en todas sus políticas, programas y acciones. Para ello, se promoverán medidas que favorezcan la autonomía de las mujeres, la prevención y atención de la violencia de género, y su participación plena y efectiva en la vida pública del municipio.

**ARTÍCULO 17.-** El Ayuntamiento implementará políticas y acciones afirmativas para la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad, como personas con

discapacidad, adultos mayores, población indígena, personas de la diversidad sexual, entre otros, en la administración pública municipal

**ARTÍCULO 18.-** El Ayuntamiento garantizará la accesibilidad universal en los espacios públicos y edificios municipales, así como en los servicios ofrecidos a la ciudadanía, incluyendo la accesibilidad digital.

**ARTÍCULO 19.-** El Ayuntamiento, en el marco de los principios del humanismo mexicano, promoverá el bienestar social, el desarrollo humano y la prosperidad compartida, priorizando la atención a las familias que viven con alguna carencia o en situación de vulnerabilidad.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 20.-** La administración pública municipal centralizada se integra por las dependencias y Direcciones que, bajo la dirección del Presidente o Presidenta Municipal, tienen a su cargo el despacho de los asuntos de la administración municipal. Cada dependencia estará a cargo de un titular, quien tendrá el rango de Secretario o Director, según sea el caso, y se auxiliará para el cumplimiento de sus funciones con las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Titulares de Unidades, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Delegados, Oficinas, Secciones y Mesas, y por los demás funcionarios que resulten necesarios conforme a las necesidades del servicio y al Presupuesto de Egresos del Municipio de Tampico, Tamaulipas, correspondiente.

El titular de cada dependencia representará a la misma y será responsable del trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización

del trabajo, podrá delegar algunas de sus facultades en funcionarios subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal o reglamentaria sean indelegables. La delegación de facultades se hará mediante acuerdo por escrito.

Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias serán suplidas por los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior.

Las dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán contar con un área jurídica para asesorarlos, en términos de normatividad jurídica en todo lo que se refiera a sus atribuciones. Lo anterior, está sujeto a la autorización del Presidente o Presidenta Municipal y al Presupuesto de Egresos del Municipio de Tampico, Tamaulipas, aprobado.

Para el despacho de los asuntos, las dependencias elaborarán sus Manuales de Organización Internos, los cuales serán aprobados por el Presidente o Presidenta Municipal.

El personal que ocupe los cargos establecidos en el presente Reglamento será considerado como personal de confianza, para los efectos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 21.** Además de la estructura administrativa general, se reconocen como unidades administrativas fundamentales la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tampico, Tamaulipas (DIF), y aquellas dependencias y direcciones que reportan directamente al Presidente o Presidenta Municipal. Estas últimas tienen la responsabilidad de gestionar ramos homogéneos de la administración pública municipal, apoyándose en diversas direcciones de área para la ejecución de sus tareas.

**ARTÍCULO 22.** La designación y remoción de los titulares de las secretarías y demás direcciones que se encuentran en relación de subordinación será facultad discrecional del Presidente o Presidenta Municipal. Se establecen como excepciones a esta facultad discrecional los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría Administrativa, la Secretaría de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano,

Ecología, y la Secretaría de Servicios Públicos. De igual forma, quedan excluidos aquellos nombramientos que, por disposición legal, correspondan directamente al Ayuntamiento. Para ocupar cualquier cargo de titularidad, ya sea en una Secretaría, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o Unidad, según aplique, será indispensable cumplir con los requisitos señalados en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, o bien, acreditar el perfil profesional requerido conforme a las atribuciones del puesto.

**ARTÍCULO 23.** El Presidente o Presidenta Municipal tendrá la atribución de establecer comisiones intersecretariales para la resolución de asuntos que demanden la intervención coordinada de dos o más dependencias. Las entidades de la administración pública municipal podrán integrarse a estas comisiones cuando los temas a tratar guarden relación directa con su objeto o funciones. Dichas comisiones podrán ser instituidas con carácter transitorio o permanente, y su presidencia será determinada por el Presidente o Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 24.** Las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades que componen la administración pública municipal centralizada deberán orientar y ejecutar sus actividades en concordancia con los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Esta gestión se realizará de manera programada y coordinada, observando en todo momento el presupuesto municipal autorizado y adhiriéndose a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones emitidos por el Presidente o Presidenta Municipal. En su desempeño, promoverán activamente la igualdad sustantiva, la inclusión, la perspectiva de género, el desarrollo humano y los principios inherentes al humanismo mexicano.

**ARTÍCULO 25.** Los titulares de las secretarías, direcciones y entidades son legalmente responsables de efectuar, al finalizar su encargo, una entrega formal a su sucesor. Esta entrega comprenderá el inventario completo de los bienes muebles de la secretaría, dirección o entidad correspondiente, así como la totalidad de los archivos y registros, tanto documentales como electrónicos, controles, estadísticas,

manuales, planos, sistemas, programas, proyectos y cualquier otra documentación necesaria para la gestión eficiente de la dependencia. Dicho inventario deberá quedar debidamente asentado en un acta circunstanciada de entrega-recepción, la cual será suscrita en coordinación con la Secretaría de la Contraloría Municipal, formando parte del Proceso de Entrega-Recepción establecido por la ley. El titular que asuma el cargo será responsable de la Secretaría o Entidad bajo su custodia, y tendrá la obligación de denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que se detecte en la información recibida durante el proceso de entrega-recepción

**ARTÍCULO 26.-** Son dependencias y direcciones de la administración pública municipal, las siguientes:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento.
- II. Secretaría de Finanzas.
- III. Secretaría de Contraloría.
- IV. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- V. Secretaría de Servicios Públicos.
- VI. Secretaría Administrativa.
- VII. Secretaría de Bienestar Social.
- VIII. Jefe de Presidencia
- IX. Secretaría Particular.
- X. Secretaría Técnica.
- XI. Secretaría de Cultura.
- XII. Secretaría de Deportes.
- XIII. Dirección de Servicios Médicos

XIV. Dirección de Desarrollo Económico.

XV. Dirección de Turismo.

XVI. Dirección de Educación.

XVII. Dirección de Comunicación Social.

XVIII. Dirección de Atención Ciudadana.

XIX. Dirección de Tránsito y Vialidad.

XX. Dirección de Protección Civil.

XXI. Dirección de Adquisiciones.

XXII. Dirección de Eventos y Proyectos

XXIII. Dirección de Prevención del Delito

XXIV. Dirección de Parques y Jardines

XXV. Oficina de Asuntos Internacionales

XXVI. Agencia Municipal de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

XXVII. Unidad de Transparencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 27.-** A la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Promover que todos los actos del gobierno municipal se realicen en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, garantizando la legalidad y certeza jurídica en la

actuación administrativa. Esto incluye la elaboración, en apoyo del Presidente o Presidenta Municipal y de las diversas dependencias y entidades, de las promociones que, conforme a la ley, deban presentarse ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias y querellas. Asimismo, se encargará de elaborar la contestación e intervenir en dichos procesos legales, así como elaborar mecanismos de defensa en coordinación con el Presidente o Presidenta Municipal y el Síndico Segundo.

II. Atender los juicios de amparo y demás recursos legales en los que el Ayuntamiento sea parte. Para ello, redactará los informes previos y justificados, y notificará a los interesados las resoluciones correspondientes. De igual forma, integrará, tramitará y substanciará, hasta dejarlos en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias y entidades, elaborando los proyectos de resolución pertinentes.

III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas secretarías, entidades y demás unidades administrativas del gobierno municipal. Esto incluye la revisión de contratos y convenios en los que intervengan las dependencias, a solicitud de estas, verificando su legalidad y la protección de los intereses municipales. Además, revisará la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal, estatal, otros municipios y organismos no gubernamentales, que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo.

IV. Compilar, mantener actualizadas y difundir las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de las y los servidores públicos y los particulares. Asimismo, formulará proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o sus reformas, y realizará estudios para modernizar la normatividad vigente, impulsando la mejora regulatoria y la eficiencia administrativa. Adicionalmente, asesorará a las diferentes comisiones del H. Cabildo sobre los proyectos de dictámenes y acuerdos que se pretendan someter a aprobación.

V. Tramitar ante el responsable del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la publicación de los documentos que conforme a la ley deban ser difundidos. Esto abarca también la publicación y difusión de los reglamentos y acuerdos municipales, asegurando su acceso a la ciudadanía mediante la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial del Estado.

VI. Vigilar por sí o en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría de la Contraloría Municipal, que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio. Así como mantener actualizado el inventario de inmuebles municipales.

VII. Asistir al Presidente o Presidenta Municipal en la conducción de la política interior del Municipio. Esto incluye atender los asuntos de la seguridad interna en el Municipio, en los términos de las leyes de coordinación de la materia, y auxiliar al Presidente o Presidenta Municipal en la impartición de justicia en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tampico, Tamaulipas, a través de la Dirección responsable de la justicia municipal y los jueces calificadores.

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste.

IX. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz informativa, levantando las actas correspondientes y certificando los acuerdos tomados en cada sesión. Controlar el desarrollo de dichas sesiones, asegurando la participación de los integrantes y la correcta documentación de los acuerdos.

X. Autorizar con su firma los acuerdos, actas, documentos y disposiciones administrativas del Ayuntamiento o del Presidente o Presidenta Municipal, asegurando su validez y correcta ejecución. También vigilar la correcta redacción y formato de los documentos oficiales, garantizando su apego a la normatividad.

XI. Expedir y certificar documentos oficiales del Ayuntamiento, lo que incluye acuerdos, bandos, reglamentos, circulares, constancias y copias certificadas de

documentos administrativos municipales. Además, controlar la conservación y archivo de estos documentos oficiales, conforme a la normatividad aplicable.

XII. Administrar el Archivo General del Municipio, garantizando su organización, depuración, resguardo y conservación conforme a la normatividad aplicable en materia archivística. Presidir el Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, coordinando su funcionamiento, sesiones y toma de decisiones en relación con la gestión documental y archivo histórico municipal.

XIII. Dirigir las actividades de la Oficina de la Crónica Municipal, asegurando la recopilación, preservación y difusión de la historia local, a través de la figura del cronista. Asimismo, compilar y preservar la memoria histórica del municipio, garantizando la difusión de su acervo documental.

XIV. Gestionar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, registrando, distribuyendo y garantizando la atención, seguimiento y resolución de los asuntos administrativos y jurídicos, asegurando su trazabilidad y resguardo.

XV. Atender y canalizar las solicitudes y peticiones ciudadanas de los asuntos jurídicos, garantizando su adecuado trámite y respuesta.

XVI.- Expedir constancias de residencia, origen, supervivencia, modo honesto de vivir y/o demás.

XVII.- La autorización para el uso temporal de espacios públicos así como el cierre de vialidades.

XVIII. Garantizar el acceso a la información pública municipal, coordinando con la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la legislación en la materia.

XIX. Coordinar la organización de procesos de participación ciudadana, garantizando la consulta y toma de decisiones incluyentes en el municipio. Esto incluye promover la realización de foros y mecanismos de participación ciudadana.

XX. Comparecer en los actos jurídicos administrativos de su competencia, refrendando con su firma los acuerdos y comunicaciones que expida el Presidente o Presidenta Municipal.

XIX. Participar en la formulación del presupuesto de egresos municipal, asegurando la asignación adecuada de recursos para las áreas bajo su competencia.

XXII. Registrar y dar seguimiento a la aplicación de sanciones en materia de justicia cívica y ordenamiento municipal, en coordinación con las instancias correspondientes.

XXIII. Las demás que le confiera el Presidente o Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 28.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General del Ayuntamiento se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 29.-** A la Secretaría de Finanzas, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos municipales, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia, asegurando la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la materia.

II. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal, realizando las actualizaciones y modificaciones necesarias para su precisión y eficacia.

III. Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales, implementando los mecanismos de control y seguimiento necesarios.

V. Ejercer las atribuciones que, como autoridad fiscal, le otorgan el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos, actuando con apego a la legalidad y transparencia.

VI. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal celebrados con el Estado, garantizando la correcta distribución y aplicación de los recursos.

VII. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, siempre que se ajusten al Presupuesto de Egresos aprobado y cuenten con la autorización del Presidente o Presidenta Municipal y los Síndicos, asegurando la correcta aplicación de los recursos públicos.

VIII. Negar los pagos que no estén previstos en el Presupuesto de Egresos o que afecten partidas que se encuentren agotadas, velando por la disciplina presupuestaria y el equilibrio financiero.

IX. Administrar el ejercicio del gasto público municipal con un enfoque de gestión de resultados, priorizando la eficiencia, la eficacia y la economía en el uso de los recursos.

X. Promover la transparencia y la máxima publicidad de la información financiera, en estricto cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, fomentando la rendición de cuentas.

XI. Evaluar el ejercicio del gasto público municipal, a través de una entidad externa especializada, utilizando indicadores de desempeño que permitan medir el impacto y la efectividad de las acciones.

XII. En materia de contratación de deuda pública, asegurar que los financiamientos se celebren en las mejores condiciones de mercado, considerando las tasas de interés, los plazos y demás términos financieros más favorables para el Municipio.

XIII. Fungir como la unidad competente en materia de contabilidad gubernamental municipal, implementando y manteniendo un sistema contable que permita el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras del Municipio.

XIV. Comunicar diariamente al Presidente o Presidenta Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público el movimiento de caudales y la existencia en caja, proporcionando información oportuna y precisa para la toma de decisiones.

XV. Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, en los términos y plazos establecidos por la ley de la materia, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

XVI. Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, incluyendo su descripción, valor y ubicación, y presentar un informe al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

XVII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de la ley de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio, con base en la información financiera y presupuestaria disponible y en las reglas de disciplina financiera, buscando alcanzar un balance presupuestario sostenible.

XVIII. Hacer, conjuntamente con el Síndico Primero (en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos), las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal, colaborando en la defensa y promoción de los intereses financieros del Municipio.

XIX. Intervenir, a través del apoderado legal, en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento judicial donde tenga interés la Hacienda Pública Municipal, representando los intereses del Municipio y defendiendo su patrimonio.

XX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, siempre que sean acordes con sus funciones.

**ARTÍCULO 30.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Finanzas se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

**ARTÍCULO 31.-** A la Secretaría de Contraloría, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales que puedan implicar responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

II. Regular el procedimiento administrativo conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, integrando en su organigrama el área de Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, las cuales dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y serán responsables de las siguiente:

La autoridad investigadora realizará la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores externos.

La autoridad substanciadora evaluará las investigaciones y pruebas aportadas para determinar si procede el procedimiento de responsabilidad administrativa, garantizando independencia en su ejercicio.

La autoridad resolutora, una vez concluido el periodo de alegatos, dictará la resolución correspondiente dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles, con posibilidad de ampliación por otros treinta días hábiles cuando la complejidad del asunto lo requiera. Además, impondrá sanciones disciplinarias, iniciará y desahogará procedimientos administrativos de responsabilidad y emitirá resoluciones absolutorias o sancionadoras.

III. Informar sobre las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado, relativas a irregularidades detectadas que pudieran constituir probables responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y que sean de su competencia

IV. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal mediante auditorías, inspecciones y evaluaciones, además de supervisar y vigilar los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, requiriendo la instrumentación de normas adicionales cuando sea necesario.

V. Atender y dar seguimiento a denuncias y quejas sobre irregularidades en acuerdos, convenios o contratos celebrados con particulares, así como en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios municipales. También vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, especialmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

VI. Inspeccionar y vigilar que la administración municipal cumpla con las disposiciones en materia de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y destino

de bienes y recursos municipales, coordinando con la Auditoría Superior del Estado el establecimiento de mecanismos para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades.

VII. Intervenir en la verificación de los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal, así como informar al Ayuntamiento sobre sus programas de trabajo anuales, avances trimestrales y resultados, así como de irregularidades que impliquen responsabilidades.

VIII. Asistir y participar en los procesos de adjudicación de obras públicas, en las actas de entrega-recepción de contratistas al Municipio y del Municipio a los organismos operadores, además de salvaguardar la información sobre recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento al término de una administración, garantizando su disponibilidad para el proceso de entrega-recepción y su acceso conforme a las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental.

IX. Vigilar el cumplimiento de la legislación y reglamentación municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como cumplir con las recomendaciones y lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

X. Ejecutar políticas públicas de prevención y combate a la corrupción, difundiendo su aplicación tanto al interior del Ayuntamiento como a la población en general, además de cumplir con las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a las personas declarantes.

XII. Coordinar a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

X. Promover y fortalecer los principios de la transparencia y acceso a la información pública, y los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública;

**ARTÍCULO 32.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

:

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 33.-** A la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras públicas municipales, considerando el uso de energías renovables, el aprovechamiento sustentable de la energía y la equidad en el acceso.
- II. Participar en la elaboración o en la actualización de los planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio, coordinando con las dependencias competentes.
- III. Revisar y dar trámite a solicitudes de régimen en condominio, fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos; así como formular el dictamen correspondiente.

IV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de contratos y concesiones para la construcción de obras públicas.

V. Otorgar licencias o permisos para construcción, reparación y demolición de fincas, y ocupación temporal de vías públicas, coordinado con la autoridad competente.

VI. Elaborar y administrar el padrón anual de pavimentación y reparación de calles y vialidades; reportar irregularidades a la Auditoría Superior del Estado.

VII. Supervisar la calidad de las obras y conservar registros y evidencia documental en el expediente técnico unitario conforme a los trabajos ejecutados.

VIII. Coadyuvar en la planeación, presupuestación, ejecución, control y recepción de obras; mantener la coordinación con la Secretaría de la Contraloría y el Comité Municipal de Obras.

IX. Coordinarse con dependencias para asegurar el cumplimiento de licencias, permisos, liberación del derecho de vía, impacto ambiental y normatividad técnica.

X. Integrar los expedientes técnicos de las obras con base en las disposiciones legales, incluyendo documentos de propiedad, licencias, permisos e impacto ambiental.

XI. Observar normas de calidad, uso de materiales y empleo de mano de obra local; promover el desarrollo regional en las contrataciones.

XII. Intervenir en la recepción de obras, verificando especificaciones, calidad, costo y cantidad convenidos.

XIII. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura en zonas de alta vulnerabilidad social, priorizando colonias con mayor rezago en servicios públicos e infraestructura urbana.

XIV. Diseñar e implementar un sistema municipal de evaluación del impacto social de la obra pública, que permita medir el beneficio directo a la comunidad.

XV. Integrar una plataforma digital de georreferenciación para el seguimiento ciudadano de obras en proceso, licitaciones, avances físicos y financieros.

XVI. Promover la inclusión de criterios de accesibilidad universal en el diseño y ejecución de obras públicas.

XVII. Implementar un modelo de infraestructura verde en la planeación urbana y el diseño de nuevas obras públicas municipales.

XVIII. Establecer un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública.

XIX. Priorizar el uso de materiales sustentables y prácticas constructivas amigables con el medio ambiente.

XX. Coordinar con la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección de Atención Ciudadana la identificación de necesidades de infraestructura comunitaria.

XXI. Impulsar la contratación de empresas locales, cooperativas o unidades productivas regionales para fortalecer la economía solidaria en proyectos de obra pública.

XXII. Facilitar la participación ciudadana en la priorización de obras públicas mediante consultas vecinales, comités ciudadanos u otros mecanismos participativos.

XXIII. Las demás atribuciones previstas en leyes y reglamentos en materia de obras públicas.

**ARTÍCULO 34.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 35.-** A la Secretaría de Servicios Públicos, además de las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, proponer y ejecutar los programas de servicios públicos municipales, promoviendo la igualdad sustantiva en el acceso a los mismos, con enfoque territorial y perspectiva de derechos humanos.
- II. Operar y conservar los servicios públicos municipales como alumbrado público, calles, parques, plazas, jardines y demás que correspondan al Municipio.
- III. Organizar la prestación de servicios públicos municipales que no estén atribuidos expresamente a otra dependencia u organismo, asegurando su cobertura y calidad.
- IV. Promover e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los servicios públicos e infraestructura urbana bajo su resguardo.
- V. Establecer un sistema de atención ciudadana y seguimiento a reportes sobre fallas en servicios públicos, con indicadores de eficiencia y tiempos de respuesta.
- VI. Implementar tecnologías inteligentes en los servicios públicos para optimizar su operación, reducir costos y aumentar su cobertura y sostenibilidad.
- VII. Coordinar con la Dirección de Ecología y otras instancias municipales la implementación de acciones de conservación, arborización urbana y reducción de la huella ecológica de los servicios públicos.
- VIII. Promover y facilitar la adopción, mantenimiento y preservación de áreas verdes por parte de ciudadanos, asociaciones civiles, empresas o instituciones educativas.

IX. Participar en campañas de cultura cívica y educación ambiental para el uso responsable de los servicios públicos y el cuidado de los espacios públicos.

X. Diseñar e implementar planes de gestión integral de residuos sólidos, alumbrado eficiente, reciclaje y economía circular.

XI. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología la evaluación del estado físico de la infraestructura relacionada con servicios públicos para priorizar acciones conjuntas.

XII. Participar con Desarrollo Urbano para que los desarrolladores inmobiliarios cumplan con las disposiciones en materia de áreas verdes, servicios básicos como recolección y disposición final de desechos sólidos, accesos y equipamiento urbano.

XIII. Colaborar con las instancias competentes en la evaluación del desempeño del personal que participa en la prestación de servicios públicos, con base en los indicadores de calidad del servicio.

XIV. Proponer al Ayuntamiento políticas de mejora regulatoria y actualización del marco normativo aplicable a los servicios públicos municipales.

XV. Impulsar la digitalización de trámites y servicios relacionados con licencias, reportes, seguimiento y permisos vinculados a los servicios públicos.

XVI. Garantizar el enfoque de inclusión, accesibilidad y equidad en la prestación de los servicios públicos, considerando a personas con discapacidad, adultos mayores y zonas marginadas.

XVII. Coordinar acciones emergentes ante contingencias naturales, fallas de infraestructura o afectaciones que comprometan la prestación de servicios públicos.

XVIII. Vincularse con instituciones educativas y de investigación para diseñar soluciones innovadoras aplicables a los servicios públicos del municipio.

XIX. Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento y las previstas en leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 37.-** A la Secretaría Administrativa, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular e implementar políticas administrativas que garanticen la eficiencia en la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Ayuntamiento.
- II. Diseñar, coordinar y supervisar la administración del personal municipal en todos sus procesos: reclutamiento, selección, contratación, capacitación, promoción, desarrollo y separación del servicio.
- III. Elaborar y mantener actualizados los expedientes personales del personal de base y de confianza, así como el escalafón del personal sindicalizado.
- IV. Expedir, tramitar y archivar los actos administrativos relacionados con movimientos de personal: nombramientos, licencias, renunciaciones, bajas, jubilaciones y pensiones, conforme a la normativa aplicable.

V. Proponer y aplicar normas, políticas y lineamientos para la remuneración, incentivos, días festivos, periodos vacacionales y prestaciones del personal municipal.

VI. Coordinar la elaboración y operación del calendario oficial del Municipio, difundiendo los días laborales, inhábiles y los periodos vacacionales.

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que regulan las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales.

VIII. Administrar el sistema de nómina municipal, controlando remuneraciones, deducciones, prestaciones y beneficios sociales conforme a ley y contratos vigentes.

IX. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales y vigilar su correcta aplicación, en conjunto con la Secretaría de Finanzas.

X. Desarrollar, supervisar y evaluar programas permanentes de capacitación y desarrollo del personal, orientados al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio público.

XI. Efectuar la contratación de seguros patrimoniales para proteger inmuebles, equipos, vehículos y mobiliario del Ayuntamiento, garantizando su cobertura y legalidad.

XII. Coordinar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, asegurando su conservación, uso eficiente y destino conforme al marco jurídico.

XIII. Organizar y proveer los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería interna y otros servicios generales requeridos por las dependencias municipales.

XIV. Coordinar el registro y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio, asegurando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y técnicos establecidos.

XV. Supervisar el cumplimiento de las metas administrativas del Plan Municipal de Desarrollo, mediante indicadores de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos de apoyo institucional.

XVI. Promover una cultura organizacional basada en la mejora continua, la innovación administrativa, la austeridad y el enfoque en resultados.

XVII. Coordinar con la Secretaría de la Contraloría el seguimiento a observaciones de auditoría relacionadas con la gestión administrativa, así como la implementación de medidas correctivas.

XVIII. Fomentar la inclusión, la igualdad sustantiva y la no discriminación dentro de los espacios laborales del Ayuntamiento.

XIX. Establecer relaciones institucionales con organismos sindicales, promoviendo un clima laboral armónico, ordenado y conforme al marco jurídico.

XX. Impulsar la inscripción de cooperativas debidamente constituidas en el Padrón de Proveedores del Municipio, brindando orientación sobre requisitos legales y administrativos, para favorecer su acceso a procedimientos de contratación y fortalecer la economía social y solidaria.

XXI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las previstas en reglamentos, manuales internos o normatividad aplicable para la mejora continua de la gestión administrativa.

**ARTÍCULO 38.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO VIII**

## **DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 39.-** A la Secretaría de Bienestar Social, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social en concordancia con el Sistema Estatal y Nacional de Planeación del Desarrollo Social, con enfoque de derechos, equidad y justicia social.

II. Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas integrales orientadas a la superación de la pobreza, marginación y vulnerabilidad social, garantizando el acceso a derechos sociales fundamentales.

III. Impulsar y coordinar acciones de asistencia social, desarrollo humano, cohesión comunitaria, promoción de valores, cultura de paz y bienestar colectivo, priorizando zonas y grupos con mayores rezagos.

IV. Operar programas sociales bajo principios de equidad, transparencia, sostenibilidad, corresponsabilidad, inclusión, igualdad de oportunidades, perspectiva de género, y atención al interés superior de la niñez.

V. Gestionar y canalizar apoyos económicos, alimentarios, materiales, de salud y servicios sociales en beneficio de los sectores más vulnerables, con base en diagnósticos actualizados y padrones de beneficiarios.

VI. Impulsar la economía social y solidaria mediante el apoyo a proyectos productivos comunitarios, capacitación, asesoría y acceso a instrumentos de financiamiento popular.

VII. Coordinarse con dependencias de los distintos órdenes de gobierno, otros municipios, organismos del sector privado, organizaciones de la sociedad civil y, en su caso, con organismos internacionales, para el desarrollo e implementación de programas sociales, en el marco de las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento y conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Establecer mecanismos permanentes de participación ciudadana para la planeación, ejecución, evaluación, vigilancia y control de los programas sociales, incluyendo figuras asociativas y comités vecinales.

IX. Promover la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales Municipales, bajo criterios de transparencia, protección de datos personales y con apego a las reglas de operación.

X. Coordinar la operación de espacios sociales como centros comunitarios, comedores, albergues, casas de día, estancias infantiles, espacios juveniles y otros puntos de atención directa a la ciudadanía.

XI. Implementar programas comunitarios de prevención de violencia, adicciones, pandillerismo, discriminación, exclusión social y desintegración familiar, fortaleciendo el tejido social.

XII. Realizar campañas permanentes de sensibilización sobre derechos sociales, equidad de género, no discriminación, medio ambiente, inclusión y solidaridad.

XIII. Evaluar el impacto social de los programas mediante indicadores de gestión, servicios y resultados, incorporando instrumentos de rendición de cuentas y mejora continua.

XIV. Rendir informes públicos periódicos sobre el ejercicio de recursos, avances y logros en el ámbito del desarrollo social municipal.

XV. Participar en el diseño y evaluación de las áreas de atención prioritaria del municipio, y apoyar técnicamente al Ayuntamiento en las gestiones que éste realice ante el Ejecutivo del Estado para la emisión de la Declaratoria correspondiente.

XVI. Incorporar criterios de sustentabilidad y respeto al medio ambiente en las acciones de desarrollo social, promoviendo hábitos y entornos saludables.

XVII. Coordinar procesos de planeación participativa en las colonias y comunidades del municipio, con el fin de promover la priorización ciudadana de necesidades y propuestas de intervención.

XVIII. Impulsar programas de mejoramiento de vivienda, infraestructura social básica y acceso equitativo a bienes y servicios públicos.

XIX. Canalizar denuncias populares en materia de desarrollo social conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y colaborar en su atención.

XX. Dar cumplimiento a las políticas, programas y acciones del Sistema Municipal de Cuidados garantizando las condiciones operativas, técnicas y presupuestarias con el fin de garantizar el acceso a los servicios de cuidado públicos.

XXI. Generar, revisar y validar las reglas de operación de los programas sociales municipales.

XXII. Fomentar la realización de los estudios necesarios sobre pobreza, marginación y desigualdad con la finalidad de contar con datos actualizados que guíen la política social del Municipio.

XXIII. Coadyuvar en la creación de Comités de Obra que supervisen los proyectos de Obra Pública impulsando la participación ciudadana y la transparencia en los procesos.

XXIV. Promover el desarrollo de obras de infraestructura social en concordancia con los proyectos sociales impulsados garantizando el ejercicio de los derechos sociales y el uso y disfrute de espacios públicos por parte de la ciudadanía.

XXV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas, el Plan Municipal de Desarrollo y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL JEFE DE PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 41.-** Al Jefe de Presidencia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento político a las instrucciones y acuerdos del Presidente o Presidenta Municipal con las personas titulares de las dependencias y entidades municipales, asegurando el cumplimiento de la visión de gobierno.

II. Someter a la consideración del Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de políticas públicas, acuerdos y resoluciones estratégicas para atender los asuntos prioritarios de la administración.

III. Supervisar, por instrucción presidencial, el funcionamiento de las comisiones intersecretariales, gabinetes y grupos de trabajo especiales, garantizando la alineación de sus resultados con los objetivos gubernamentales.

IV. Dar seguimiento prioritario a los programas y proyectos estratégicos determinados por el Presidente o Presidenta Municipal, facilitando la coordinación interinstitucional para eliminar obstáculos y acelerar su ejecución.

V. Fungir como enlace para las relaciones de carácter político y estratégico de la Presidencia Municipal con los Poderes del Estado, organismos autónomos y otros órdenes de gobierno.

VI. Coordinar la integración política del informe anual de gobierno y otros informes especiales, asegurando que el contenido refleje la visión estratégica y los resultados de la administración.

VII. Gestionar la agenda estratégica y política del Presidente o Presidenta Municipal, definiendo el contenido y los objetivos de las reuniones de alto nivel con actores clave para el desarrollo del municipio.

VIII. Coordinar, por instrucción expresa del Presidente o Presidenta Municipal, la respuesta de las diferentes áreas municipales ante situaciones de crisis política o social que demanden una atención inmediata y articulada.

IX. Analizar los informes y diagnósticos sobre demandas sociales generados por las áreas competentes para identificar tendencias y problemáticas sistémicas, proponiendo soluciones de política pública al Presidente o Presidenta Municipal.

X. Dar seguimiento específico al cumplimiento de los acuerdos del H. Cabildo que sean de prioridad estratégica para el Presidente o Presidenta Municipal, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento.

XI. Coordinar las actividades de las unidades de asesoría y apoyo técnico directamente adscritas a la Oficina de la Presidencia, para asegurar que su trabajo esté alineado con las prioridades gubernamentales.

XII. Representar al Presidente o Presidenta Municipal en actos y comisiones oficiales cuando sea designado expresamente para ello, comunicando las posturas institucionales que el ejecutivo determine.

XIII. Promover la armonización de políticas y acciones entre las distintas secretarías y direcciones para evitar duplicidades, optimizar recursos y garantizar una visión gubernamental unificada.

XIV. Servir de enlace permanente entre la Presidencia y los sectores social, empresarial y académico en asuntos de carácter estratégico para el desarrollo y la gobernabilidad del municipio.

**ARTÍCULO 42.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de Presidencia se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 43.-** La Secretaría Particular, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar y gestionar la agenda diaria y semanal del Presidente o Presidenta Municipal, coordinando la logística de sus reuniones, audiencias, giras y demás actividades oficiales para asegurar su puntual y eficaz desahogo.
- II. Recibir, clasificar, registrar y turnar a las áreas competentes la correspondencia oficial y las peticiones dirigidas al Presidente o Presidenta Municipal, llevando un control sistemático para su debido seguimiento y respuesta.
- III. Preparar y organizar la información, documentos y carpetas informativas que requiera el Presidente o Presidenta Municipal para el despacho de los asuntos en su agenda diaria.
- IV. Apoyar en la elaboración y revisión de discursos, mensajes oficiales, tarjetas informativas, saludos institucionales y otros documentos de carácter protocolario que deba emitir el Presidente o Presidenta Municipal.
- V. Coordinar el protocolo en los actos y ceremonias oficiales a los que asista el Presidente o Presidenta Municipal, así como en la atención y recepción de visitantes, invitados especiales y delegaciones en la Oficina de la Presidencia.
- VI. Dar seguimiento a los compromisos de carácter inmediato y personal adquiridos por el Presidente o Presidenta Municipal en audiencias y eventos, en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana para su canalización.

VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina de la Presidencia, garantizando su uso eficiente para el correcto funcionamiento de la misma.

VIII. Servir como enlace de comunicación operativa entre el Presidente o Presidenta Municipal y las personas titulares de las dependencias, para la transmisión de instrucciones directas y la solicitud de información puntual.

IX. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para la cobertura informativa de las actividades y eventos del Presidente o Presidenta Municipal, facilitando los aspectos logísticos para la atención a los medios.

X. Tramitar y gestionar los viáticos, transportación y demás requerimientos logísticos para los desplazamientos del Presidente o Presidenta Municipal.

XI. Llevar un archivo ordenado de los asuntos, acuerdos y documentos manejados directamente por el Presidente o Presidenta Municipal, para consulta y referencia de la propia oficina.

XII. Atender las llamadas telefónicas y comunicaciones digitales dirigidas a la Oficina de la Presidencia, brindando una atención institucional y canalizando los asuntos según corresponda.

XIII. Organizar y supervisar el funcionamiento del personal de apoyo administrativo adscrito directamente a la Oficina de la Presidencia.

XIV. Solicitar a las dependencias correspondientes el apoyo logístico, de seguridad o de personal necesario para la realización de las actividades del Presidente o Presidenta Municipal.

XV. Las demás que le confiera expresamente el Presidente o Presidenta Municipal, que por su naturaleza operativa y administrativa sean inherentes a su cargo

**ARTÍCULO 44.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de Presidencia se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de

conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 45.-** A la Secretaría Técnica, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su congruencia con los planes estatal y nacional.
- II. Diseñar metodologías e instrumentos para el monitoreo, evaluación y seguimiento de programas, indicadores y políticas públicas municipales.
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en la alineación del anteproyecto de presupuesto con las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Coordinar la integración de informes trimestrales sobre los avances en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, y llevar a cabo la actualización anual de dicho instrumento, incorporando las modificaciones o ajustes realizados, así como identificando las desviaciones, retos u obstáculos que hayan incidido en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- V. Impulsar el uso de herramientas de planeación territorial, socioeconómica y estadística para decisiones basadas en evidencia.
- VI. Asistir técnicamente a las dependencias municipales en el diseño de sus planes operativos anuales y en la definición de metas e indicadores.
- VII. Organizar y promover procesos de consulta y participación ciudadana vinculados con la planeación y priorización de acciones públicas.

VIII. Sistematizar y documentar buenas prácticas y experiencias exitosas de las dependencias municipales.

IX. Coordinar la actualización y seguimiento del Padrón de Proyectos Estratégicos del Municipio y la integración de portafolios para gestión de recursos.

X. Participar en la revisión del marco normativo municipal en temas de planeación, evaluación y eficiencia gubernamental.

XI. Facilitar la integración del Programa Municipal de Evaluación con indicadores alineados al gasto público y los resultados sociales.

XII. Proveer asistencia técnica a las comisiones del Ayuntamiento para la formulación y seguimiento de acuerdos relacionados con el desarrollo municipal.

XIII. Verificar la congruencia de las políticas sectoriales con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo y asesorar a las dependencias.

XIV. Apoyar la construcción de proyectos de inversión pública con viabilidad técnica, jurídica y financiera.

XV. Coordinar el seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración con entidades públicas, privadas o académicas.

XVI. Coordinar la elaboración de los Informes Anuales de Gobierno, asegurando su difusión con lenguaje ciudadano.

XVII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y aquellas necesarias para fortalecer la planeación, evaluación y mejora del desempeño institucional.

**ARTÍCULO 46.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**ARTÍCULO 47.-** A la Secretaría de Cultura, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar la política cultural municipal, garantizando el derecho de acceso a la cultura como derecho social y promoviendo la diversidad, la inclusión y la participación comunitaria.

II. Preservar, proteger, revitalizar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, incluyendo expresiones tradicionales, sitios históricos, memoria oral y manifestaciones contemporáneas.

III. Diseñar y operar el Programa Municipal de Cultura, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Institucional de Cultura y las Artes, integrando acciones anuales, metas e indicadores.

IV. Administrar, conservar y promover los espacios públicos destinados a la cultura, garantizando su acceso libre o a bajo costo para la población, especialmente grupos en situación de vulnerabilidad.

V. Fomentar la formación y profesionalización artística mediante talleres, programas de educación cultural, residencias, concursos y becas para artistas y gestores culturales.

VI. Organizar ferias, festivales, exposiciones, conciertos, ciclos de cine, foros culturales y demás actividades que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia de las y los tampiqueños.

VII. Impulsar la economía creativa y el desarrollo de las industrias culturales mediante programas de apoyo a colectivos, artesanos, emprendedores culturales y empresas creativas.

VIII. Establecer y actualizar el padrón municipal de artistas, promotores culturales y colectivos, coadyuvando con el Instituto Tamaulipeco de Cultura y las Artes.

IX. Promover las manifestaciones culturales de los pueblos originarios, comunidades migrantes, grupos afrodescendientes y sectores históricamente excluidos.

X. Incentivar la participación de la ciudadanía en la formulación, ejecución y evaluación de la política cultural municipal, a través de comités, consejos y consultas.

XI. Coordinar con las instituciones educativas la incorporación de contenidos culturales locales en los planes de estudio y actividades extracurriculares.

XII. Promover la cultura como medio de cohesión social y prevención de la violencia en comunidades con altos índices de marginación o riesgo.

XIII. Impulsar programas de cultura comunitaria y territorial en colonias, barrios y comunidades, promoviendo el arte como herramienta de transformación social.

XIV. Apoyar el desarrollo, preservación y promoción de las artesanías tradicionales como patrimonio cultural, económico y de identidad.

XV. Supervisar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos destinados a la cultura, incluyendo fondos municipales, estatales y federales.

XVI. Proponer, gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, para el fortalecimiento de la oferta cultural municipal, conforme a las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento.

XVII. Coordinar la protección del patrimonio cultural en colaboración con dependencias estatales y federales, promoviendo su registro y conservación.

XVIII. Incorporar el uso de tecnologías de información para difundir contenidos culturales y facilitar el acceso digital a la oferta artística local.

XIX. Emitir propuestas de reglamentos y lineamientos en materia cultural, y vigilar su aplicación en el ámbito municipal.

XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y las previstas en la Ley de Fomento a la Cultura del Estado, el Código Municipal y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES**

**ARTÍCULO 49.-** A la Secretaría de Deportes, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, ejecutar y evaluar la política municipal de cultura física, actividad física y deporte, promoviendo la inclusión, la salud y la participación activa de toda la población, como un derecho social y una herramienta de bienestar.

II. Diseñar y coordinar el Programa Municipal de Activación Física y Deporte, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Estatal de Cultura Física y Deporte y los objetivos nacionales en la materia.

III. Administrar, conservar, mantener y supervisar las unidades deportivas, gimnasios, canchas, estadios, pistas y demás espacios públicos destinados a la práctica del deporte y la actividad física, garantizando su acceso equitativo.

IV. Impulsar el deporte en sus distintas modalidades: social, escolar, recreativo, adaptado y de competencia, fortaleciendo la integración familiar, la salud física y mental, y la prevención de factores de riesgo.

V. Organizar eventos, torneos, encuentros, convivencias, ligas y festivales deportivos municipales que promuevan la sana convivencia, la cultura del esfuerzo y la participación de todos los sectores sociales.

VI. Apoyar a deportistas, equipos, ligas y asociaciones mediante becas, estímulos, entrega de equipamiento, acceso a entrenadores y acompañamiento técnico, con especial atención al talento juvenil y de sectores vulnerables.

VII. Promover programas de activación física incluyentes dirigidos a personas adultas mayores, mujeres, niñas, niños, jóvenes y personas con discapacidad, atendiendo sus necesidades específicas.

VIII. Coordinar campañas municipales para combatir el sedentarismo, la obesidad, las adicciones y enfermedades crónicas no transmisibles a través de actividades deportivas y físicas accesibles.

IX. Promover el establecimiento de alianzas con instituciones educativas, asociaciones deportivas, sector privado y organizaciones civiles para el impulso y profesionalización del deporte municipal.

X. Fomentar la profesionalización y capacitación de entrenadores, promotores, árbitros y personal técnico en el ámbito deportivo, mediante programas de formación y certificación.

XI. Garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el acceso, participación y representación dentro del deporte municipal, así como la equidad entre zonas urbanas, rurales y marginadas.

XII. Promover actividades deportivas con enfoque intercultural y comunitario en colonias populares, ejidos y comunidades indígenas o migrantes, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la inclusión.

XIII. Asegurar la accesibilidad universal en espacios e instalaciones deportivas municipales, eliminando barreras físicas y administrativas que limiten la participación de personas con discapacidad.

XIV. Diseñar e implementar programas de deporte escolar en colaboración con instituciones educativas, que fomenten hábitos de vida activa desde edades tempranas.

XV. Desarrollar indicadores de seguimiento y evaluación del impacto del deporte en la salud, la cohesión social y la disminución de riesgos psicosociales en el municipio.

XVI. Supervisar la aplicación eficiente, transparente y con enfoque social de los recursos públicos asignados a infraestructura, apoyos y programas deportivos municipales.

XVII. Proponer lineamientos, reglamentos, manuales y propuestas normativas en materia deportiva para fortalecer el marco jurídico municipal y garantizar una gestión transparente.

XVIII. Elaborar y mantener actualizado un padrón municipal de organizaciones deportivas, escuelas de iniciación, entrenadores, promotores y ligas activas.

XIX. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre los avances, metas cumplidas e impacto social de los programas deportivos municipales.

XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, así como las previstas en el Código Municipal, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado y demás disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 50.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

**ARTÍCULO 51.-** A la Secretaría de Salud, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar acciones en materia de salud pública municipal, conforme al marco legal aplicable y en alineación con las políticas del Sistema Nacional de Salud.
- II. Promover campañas de prevención y educación para la salud en el municipio, dirigidas a toda la población, con énfasis en los grupos vulnerables.
- III. Diseñar y aplicar estrategias para la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en colaboración con instituciones estatales y federales.
- IV. Impulsar programas de salud comunitaria que promuevan estilos de vida saludables y fomenten la cultura del autocuidado.
- V. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica municipal, asegurando la notificación oportuna de enfermedades sujetas a control.
- VI. Fortalecer la atención primaria a la salud mediante la articulación de servicios médicos, odontológicos y de enfermería en los centros de salud municipales.

VII. Supervisar el funcionamiento de centros de atención médica municipales y unidades móviles de salud, procurando la eficiencia y calidad de los servicios.

VIII. Apoyar en la detección temprana de enfermedades crónicas y degenerativas, implementando campañas itinerantes de diagnóstico y seguimiento.

IX. Promover acciones de salud mental comunitaria, en coordinación con instituciones especializadas y organismos de la sociedad civil.

X. Coordinar la implementación de programas de salud sexual y reproductiva, asegurando el acceso equitativo a servicios e información.

XI. Impulsar estrategias de prevención y atención de adicciones, en coordinación con dependencias estatales y federales.

XII. Establecer vínculos con instituciones educativas para fomentar la salud escolar y capacitar a docentes en temas de prevención y primeros auxilios.

XIII. Proponer políticas de control sanitario en mercados, rastros, tianguis y establecimientos que expendan alimentos, para salvaguardar la salud de la población.

XIV. Supervisar y promover acciones de saneamiento básico y prevención de enfermedades transmitidas por vectores.

XV. Participar activamente en los comités interinstitucionales en materia de salud y protección civil del municipio.

XVI. Promover la participación ciudadana en la vigilancia y promoción de la salud mediante redes comunitarias.

XVII. Fomentar la equidad de género en el acceso a los servicios de salud municipales, garantizando atención con enfoque diferenciado.

XVIII. Impulsar políticas y acciones municipales en materia de protección contra riesgos sanitarios y emergencias de salud pública.

XIX. Formular y dar seguimiento a indicadores de impacto en salud, reportando al Cabildo y al Presidente Municipal el avance de las estrategias implementadas.

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 52.-** A la Dirección de Desarrollo Económico, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar la política municipal de desarrollo económico con enfoque de sostenibilidad, equidad territorial, inclusión social y justicia distributiva.

II. Diseñar y operar programas que impulsen la superación de la pobreza urbana a través de la generación de empleo, el fortalecimiento del ingreso familiar y el desarrollo productivo.

III. Fomentar el sector social de la economía apoyando proyectos productivos comunitarios, cooperativas, economía solidaria, y emprendimientos sociales, destinando recursos públicos y asistencia técnica.

IV. Promover la atracción de inversiones que contribuyan al desarrollo local sustentable, priorizando sectores productivos estratégicos y la generación de empleos formales y dignos.

V. Impulsar la competitividad de las MiPyMEs locales mediante acciones de capacitación, incubación, digitalización, innovación y acceso al financiamiento.

VI. Establecer mecanismos para la formalización del comercio y la actividad económica local, reduciendo barreras burocráticas y promoviendo una cultura de legalidad.

VII. Promover el desarrollo equilibrado de corredores comerciales, mercados públicos y zonas económicas municipales, con enfoque de equidad territorial y cohesión social.

VIII. Fortalecer la economía popular a través de programas de autoempleo, oficios tradicionales, apoyo a mujeres emprendedoras y jóvenes empresarios.

IX. Crear e implementar estrategias de inclusión financiera en zonas marginadas, fomentando la organización del ahorro, microcréditos solidarios y capacitación económica.

X. Promover ferias de empleo, encuentros de negocios, ruedas de crédito, foros económicos y mecanismos de vinculación con instituciones de educación, banca de desarrollo y cámaras empresariales.

XI. Promover alianzas con organismos internacionales, nacionales y estatales para potenciar la inversión socialmente responsable y el financiamiento a iniciativas económicas con impacto local.

XII. Apoyar el desarrollo de infraestructura económica básica en colonias marginadas, como andadores, mercados, iluminación y espacios de trabajo comunitario.

XIII. Evaluar el impacto económico y social de los programas municipales de desarrollo económico mediante indicadores de productividad, inclusión y generación de ingresos.

XIV. Elaborar diagnósticos socioeconómicos locales que sirvan de base para la planeación estratégica de políticas públicas económicas y la identificación de áreas prioritarias.

XV. Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Municipal de Desarrollo Social desde el enfoque económico-productivo.

XVI. Promover el desarrollo económico con perspectiva de género, asegurando igualdad de oportunidades para mujeres empresarias y trabajadoras.

XVII. Diseñar políticas que favorezcan la economía verde y la transición energética como motores del desarrollo económico sostenible.

XVIII. Coordinar acciones con la Secretaría de Bienestar Social para impulsar proyectos integrales de desarrollo social con componente económico.

XIX. Informar periódicamente al Ayuntamiento y a la ciudadanía sobre el avance, metas y resultados de los programas económicos.

XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo económico local

**ARTÍCULO 53.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

**ARTÍCULO 54.-** A la Dirección de Turismo, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular y ejecutar la política municipal de turismo, en concordancia con el Programa de Turismo del Estado de Tamaulipas, el Plan Municipal de Desarrollo y la Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.

II. Promover y posicionar a Tampico como un destino turístico competitivo, sostenible, accesible e incluyente, mediante campañas, ferias, eventos y estrategias de promoción nacional e internacional.

III. Elaborar, aplicar y actualizar el Programa Municipal de Turismo, con metas medibles, diagnóstico turístico, proyecciones de desarrollo y acciones alineadas al turismo sostenible, social y accesible.

IV. Impulsar la integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo y coordinar su operación, promoviendo la participación del sector público, privado, académico y social.

V. Establecer y operar el Sistema de Información Turística Municipal, garantizando datos actualizados sobre flujos turísticos, atractivos, servicios y patrimonio turístico, en coordinación con el Gobierno del Estado.

VI. Integrar, conservar y difundir el Inventario Municipal del Patrimonio Turístico, asegurando su actualización permanente.

VII. Coordinar el diseño de rutas turísticas, culturales, gastronómicas, religiosas, de naturaleza y deportivas que impulsen la identidad local y la derrama económica en comunidades.

VIII. Gestionar la declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable Local, y participar en su regulación, administración y promoción.

IX. Promover la creación, fortalecimiento y profesionalización de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas locales mediante apoyos, certificaciones y estímulos gestionados ante instancias competentes.

X. Diseñar estrategias para fomentar el turismo social, especialmente dirigido a personas con capacidades diferentes, adultos mayores, jóvenes, trabajadores e indígenas, mediante paquetes accesibles y rutas incluyentes.

XI. Desarrollar políticas de turismo accesible en colaboración con organismos públicos y privados, asegurando señalética, infraestructura y atención adecuada en sitios turísticos.

XII. Impulsar el turismo gastronómico mediante festivales, ferias, promoción de cocina tradicional, y articulación con sectores restaurantero y agroalimentario.

XIII. Coordinar campañas de promoción turística bajo la marca oficial del municipio y alineadas a la imagen institucional del estado, asegurando identidad territorial.

XIV. Fomentar inversiones en infraestructura turística mediante alianzas público-privadas y ventanillas únicas de atención al inversionista, priorizando criterios de sustentabilidad y competitividad.

XV. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las distintas dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, a fin de articular una oferta integral, inclusiva y sostenible de experiencias turísticas. Esta articulación deberá contribuir al bienestar de la población, así como al fortalecimiento del atractivo del municipio para visitantes y turistas, en alineación con los objetivos estratégicos del desarrollo local.

XVI. Recibir y canalizar quejas y sugerencias de turistas, prestadores de servicios y ciudadanía, promoviendo la mejora continua del servicio y atención al visitante.

XVII. Coordinar la instalación de Módulos y Centros de Información Turística en puntos estratégicos como el aeropuerto, zona centro y terminal de autobuses.

XVIII. Capacitar de forma continua al personal de turismo municipal y de atención al visitante en cultura general, idiomas, hospitalidad y promoción turística.

XIX. Promover convenios y colaboraciones con instituciones académicas, organizaciones civiles, y cámaras empresariales para fortalecer el ecosistema turístico local.

XX. Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento, el Código Municipal, el Reglamento Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 56.-** A la Dirección de Educación, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular, coordinar e implementar la política educativa municipal en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y la normativa aplicable.
- II. Impulsar programas municipales de alfabetización, educación básica, media superior, educación para adultos y formación para el trabajo, en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales.
- III. Fomentar la inclusión, la equidad y la excelencia educativa, mediante acciones que eliminen barreras para el aprendizaje y aseguren el acceso, permanencia y egreso de estudiantes en el Sistema Educativo Estatal.
- IV. Promover y coordinar actividades culturales, artísticas y deportivas en instituciones educativas del municipio como parte de una formación integral del educando.

V. Establecer mecanismos de participación ciudadana en materia educativa, integrando el Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación, promoviendo la corresponsabilidad entre autoridades, maestros, padres de familia y sociedad.

VI. Coordinar campañas de concientización sobre la obligatoriedad de la educación básica y media superior, así como sobre la importancia de la educación inicial.

VII. Impulsar políticas de educación ambiental, salud, derechos humanos, sexualidad, transparencia, prevención de adicciones y fomento a valores cívicos y democráticos.

VIII. Supervisar y dar seguimiento a la prestación de servicios educativos municipales, en coordinación con las autoridades escolares y estatales correspondientes.

IX. Desarrollar e implementar acciones de educación inclusiva y especial para personas con capacidades diferentes, aptitudes sobresalientes o en situación de vulnerabilidad.

X. Gestionar y promover becas, apoyos, programas de permanencia escolar y fortalecimiento académico dirigidos a estudiantes en situación de desventaja o riesgo de abandono escolar.

XI. Promover la creación y operación de bibliotecas escolares y comunitarias, así como de centros de lectura, fomentando la cultura del libro y el hábito lector.

XII. Organizar jornadas de orientación vocacional y formación ciudadana para estudiantes de educación básica y media superior.

XIII. Apoyar la implementación de los planes y programas de estudio definidos por la autoridad educativa federal y contribuir con contenidos que reflejen la identidad y necesidades regionales.

XIV. Promover convenios con instituciones académicas, organismos civiles, asociaciones educativas y empresas para fortalecer la oferta educativa local.

XV. Apoyar acciones de seguimiento y evaluación del aprendizaje escolar, colaborando en la detección de rezago académico y en estrategias de mejora escolar.

XVI. Diseñar e implementar acciones de formación continua y capacitación para docentes municipales, directores y personal educativo del ámbito municipal.

XVII. Colaborar con las instancias de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes en casos de abandono escolar, violencia o riesgo educativo.

XVIII. Fomentar el desarrollo de habilidades digitales en los estudiantes y docentes mediante el acceso a tecnologías educativas y conectividad digital.

XIX. Implementar estrategias de fortalecimiento de la identidad tamaulipeca, respeto a los símbolos patrios, tradiciones y cultura regional dentro de la formación educativa.

XX. Colaborar con las autoridades educativas estatales en la detección y mejora de la infraestructura escolar para reducir las barreras de acceso, permanencia, participación y aprendizaje de los educandos.

XXI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o las disposiciones jurídicas aplicables en materia educativa.

**ARTÍCULO 57.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XVIII**

## **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 58.-** A la Dirección de Comunicación Social, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, dirigir y supervisar la política de comunicación social del Ayuntamiento de Tampico, garantizando la transparencia, veracidad y respeto a los principios constitucionales.

II. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social, alineado al Plan Municipal de Desarrollo y a las estrategias de gobierno.

III. Coordinar la difusión de las acciones, programas, servicios y logros de la administración municipal a través de medios impresos, electrónicos, digitales y audiovisuales.

IV. Asegurar que toda comunicación social cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, veracidad, equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos.

V. Diseñar y ejecutar campañas de interés público en materia de educación, salud, cultura, protección civil, turismo, inclusión social y demás temas relevantes para la población.

VI. Gestionar y supervisar la contratación de espacios en medios de comunicación para la difusión institucional, observando las normas de adquisiciones y comunicación social.

VII. Establecer mecanismos de evaluación del impacto de las campañas de comunicación y ajustar las estrategias de difusión de acuerdo con los resultados.

VIII. Coordinar la producción de materiales de comunicación oficial como boletines, videos, spots, infografías, publicaciones impresas y digitales.

IX. Atender las solicitudes de información y coordinar las conferencias de prensa, entrevistas, posicionamientos oficiales y comunicados del Ayuntamiento.

X. Vigilar que la comunicación social del Ayuntamiento promueva la cultura de la legalidad, el civismo, la igualdad sustantiva y los valores democráticos.

XI. Impulsar la inclusión de lengua de señas mexicana, subtitulaje y formatos accesibles en la difusión de mensajes públicos para garantizar accesibilidad informativa.

XII. Mantener actualizado el portal de noticias, redes sociales y demás plataformas oficiales de comunicación municipal.

XIII. Promover el respeto a la diversidad cultural, la equidad de género y la no discriminación en los contenidos de comunicación social.

XIV. Supervisar que las campañas institucionales respeten la normatividad electoral vigente, evitando propaganda personalizada o prohibida en periodos de campañas.

XV. Coadyuvar en la promoción de programas federales y estatales de beneficio social, siempre bajo los principios de imparcialidad y transparencia.

XVI. Integrar el Informe de Comunicación Social anual y remitir a las instancias competentes para su evaluación y transparencia.

XVII. Coordinar la difusión institucional en casos de emergencia, protección civil o situaciones de interés público urgente.

XVIII. Promover convenios de colaboración con medios de comunicación y organismos de la sociedad civil para fortalecer la proyección del municipio.

XIX. Implementar buenas prácticas en materia de comunicación gubernamental, comunicación de crisis y gestión de imagen institucional.

XX. Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento, el Código Municipal, el Reglamento Orgánico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 59.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 60.-** A la Dirección de Atención Ciudadana, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, analizar y resolver las peticiones, sugerencias, inconformidades de la ciudadanía dirigidas al Ayuntamiento o a sus dependencias, asegurando su debido seguimiento.
- II. Coordinar la operación de módulos, oficinas o plataformas de atención ciudadana, dirigidas a la Presidencia Municipal asegurando un trato digno, accesible, eficiente y empático hacia la población.
- III. Brindar orientación, asistencia y acompañamiento a las personas que acuden a la Presidencia Municipal a realizar gestiones, trámites o solicitudes en coordinación con las dependencias.
- IV. Diseñar e implementar estrategias de atención directa previa autorización de la Presidencia Municipal, en colonias y comunidades mediante brigadas, audiencias públicas, ferias de servicios o módulos móviles.

V. Dar seguimiento puntual a las solicitudes ciudadanas, asegurando que las áreas competentes respondan en tiempo y forma conforme a lo establecido por la normatividad en coordinación con la Secretaría de Contraloría

VI. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal sobre el estado que guardan las solicitudes ciudadanas y sobre las problemáticas recurrentes planteadas por la población.

VII. Generar reportes, indicadores y diagnósticos sobre las demandas sociales, que sirvan como insumo para la toma de decisiones del gabinete municipal.

VIII. Coordinar la atención ciudadana en eventos públicos, audiencias del Presidente o Presidenta Municipal y visitas oficiales, garantizando orden, inclusión y respeto.

IX. Recibir y gestionar las solicitudes de apoyo directo como becas, materiales, alimentos, consultas médicas, apoyos funerarios, traslados, medicamentos o cualquier otro en especie, conforme a lineamientos establecidos.

X. Articular sus acciones con otras dependencias municipales para mejorar la cobertura y oportunidad en la respuesta institucional a las demandas de la población.

XI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y la Secretaría de la Contraloría para canalizar quejas o denuncias que impliquen posibles actos de corrupción, abuso o negligencia administrativa.

XII. Implementar protocolos de atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad, personas mayores, mujeres, niñas y niños, personas con discapacidad o indígenas.

XIII. Establecer y mantener sistemas tecnológicos de seguimiento a las peticiones ciudadanas que permitan generar alertas, control de plazos y trazabilidad.

XIV. Fomentar una cultura de diálogo, respeto, legalidad y corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno mediante campañas informativas y programas de civismo.

XVI. Capacitar continuamente al personal de atención ciudadana en temas de derechos humanos, trato digno, resolución de conflictos, enfoque de género e inclusión.

XVII. Recibir y dar seguimiento a las peticiones formuladas en redes sociales oficiales, correos institucionales, aplicaciones móviles y cualquier otro canal digital autorizado.

XVIII. Elaborar el Informe Anual de Atención Ciudadana con datos estadísticos, resultados y propuestas de mejora institucional.

XIX. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables en materia atención ciudadana.

**ARTÍCULO 61.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 62.-** A la Dirección de Tránsito y Vialidad, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Organizar, supervisar y aplicar las políticas de tránsito y vialidad en el municipio, garantizando la seguridad vial, el orden público y el respeto a la jerarquía de movilidad establecida por ley.

II. Aplicar la normatividad en materia de tránsito, imponiendo sanciones a las infracciones detectadas conforme a los reglamentos vigentes y garantizando el

respeto de los derechos de peatones, ciclistas y personas con capacidades diferentes.

III. Coordinar operativos viales para mejorar el flujo vehicular, prevenir siniestros, proteger zonas escolares, hospitalarias y de alto riesgo, y garantizar la integridad física de los usuarios viales.

IV. Planear, organizar y evaluar permanentemente estrategias para el diseño, instalación, mantenimiento y modernización de señalización vial vertical y horizontal en calles, avenidas, zonas escolares y espacios públicos.

V. Participar en la elaboración de estudios y dictámenes técnicos sobre vialidad y movilidad que inciden en proyectos de obra pública, desarrollo urbano o reordenamiento vehicular.

VI. Operar y supervisar el cuerpo de agentes de tránsito, promoviendo su profesionalización, respeto a los derechos humanos, disciplina, integridad y eficiencia en la función pública. Y en su caso, aplicar las sanciones de su competencia al personal adscrito en general, por las diferentes faltas u omisiones en que incurran dolosamente los integrantes, agregando a su expediente la sanción que corresponda.

VII. Implementar campañas permanentes de educación vial dirigidas a niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, transportistas y ciudadanía en general para promover una cultura del respeto y prevención.

VIII. Establecer mecanismos de vigilancia vial mediante sistemas tecnológicos como semáforos inteligentes, monitoreo por cámaras, dispositivos de control de velocidad y otras herramientas digitales.

IX. Autorizar y supervisar cierres viales, permisos especiales y desvíos por eventos deportivos, religiosos, culturales, obras públicas o emergencias, garantizando la mínima afectación a la ciudadanía.

X. Coordinarse con otras dependencias y organismos como Obras Públicas, Protección Civil, Transporte, Seguridad Pública y Cruz Roja, para garantizar una atención integral ante contingencias viales.

XI. Supervisar el estado físico, legal y operativo de los vehículos oficiales asignados a tránsito municipal, así como del parque vehicular particular en los aspectos que correspondan por normatividad.

XII. Llevar a cabo la remoción, aseguramiento, custodia y liberación de vehículos involucrados en accidentes, abandonados en la vía pública o sujetos a sanción conforme a la normatividad.

XIII. Participar activamente en el diseño y ejecución de políticas municipales de movilidad, accesibilidad universal, sustentabilidad y transporte urbano.

XIV. Establecer y operar módulos de atención ciudadana en materia de tránsito, quejas por abusos, información vial, recuperación vehicular o solicitudes específicas.

XV. Elaborar informes estadísticos y diagnósticos sobre movilidad urbana, siniestralidad y eficiencia del sistema vial para su integración en políticas públicas.

XVI. Coordinar la expedición, renovación y control de licencias de conducir de competencia municipal, así como cursos y evaluaciones previas conforme al marco legal aplicable.

XVII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y la legislación aplicable en materia de tránsito, seguridad vial, movilidad urbana y prevención de siniestros viales.

**ARTÍCULO 63.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 64.-** A la Dirección de Protección Civil, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil y sus subprogramas de prevención, auxilio, albergue, recuperación y vuelta a la normalidad, garantizando su implementación y difusión.
- II. Evaluar, diagnosticar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos del municipio, identificando zonas vulnerables, riesgos y niveles de amenaza, en coordinación con todos los órdenes de gobierno.
- III. Implementar acciones preventivas, de mitigación y de preparación ante emergencias, promoviendo la resiliencia urbana, comunitaria e institucional en todo el territorio municipal.
- IV. Coordinar las acciones de atención, auxilio y recuperación ante situaciones de emergencia, alto riesgo, siniestro o desastre, mediante la activación de protocolos y el despliegue del personal operativo y de auxilio.
- V. Ejecutar operativos de evacuación, instalación de refugios temporales y distribución de ayuda humanitaria en casos de desastres naturales, antropogénicos o tecnológicos.
- VI. Validar y dar cumplimiento de programas internos de protección civil de inmuebles públicos, privados, centros escolares, hospitales, industrias, comercios y espacios de reunión masiva de personas.

VII. Promover, coordinar y ejecutar campañas permanentes de educación, capacitación y simulacros de protección civil para fortalecer la cultura de la prevención en escuelas, empresas y colonias.

VIII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de intervención, inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, mediante resolución debidamente fundada y motivada;

IX. Ejercer acciones de intervención, inspección, auditorio control y/o vigilancia en materia de protección civil, pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones; en los siguientes establecimientos de competencia municipal en materia de seguridad estructural, rutas de evacuación, señalización, sistemas contra incendios y cumplimiento normativo:

- a) Edificios departamentales, o cualquier otro inmueble destinado a casa habitación;
- b) Internados, asilos, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vocacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número mayor de veinte personas;
- c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
- d) Terrenos para estacionamientos de vehículos;
- e) Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios municipales;
- f) Instituciones Educativas, jardines de niños, guarderías y capillas de velación;
- g) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
- h) Establecimientos, industrias, talleres o bodegas;
- i) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;

- j) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- k) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- l) Anuncios espectaculares;
- m) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes y comercios móviles o informales en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la ciudad;
- n) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
- o) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, parques, plazas, centro de convenciones o clubes sociales, deportivos, balnearios;
- p) Casinos, centros nocturnos, discotecas, bares, cantinas o salones de baile;
- q) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencia y bibliotecas;
- r) Templos y demás edificios destinados al culto;
- s) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
- t) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo a las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- u) Torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
- v) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
- w) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores.

X. Establecer y coordinar el Centro Municipal de Operaciones en caso de desastre o emergencia, convocando a las dependencias municipales, estatales, federales y grupos voluntarios.

XI. Integrar y coordinar las brigadas municipales de respuesta, así como los grupos voluntarios legalmente constituidos, asegurando su registro, capacitación y operatividad.

XII. Supervisar el cumplimiento del Código Administrativo y otros protocolos especiales de protección para niños, personas con discapacidad y adultos mayores en instalaciones públicas y privadas.

XIII. Elaborar, revisar y mantener actualizados los planes de contingencia municipales y sectoriales para atender riesgos específicos identificados.

XIV. Vigilar que las dependencias municipales cuenten con sus programas internos de protección civil debidamente aprobados y realizar simulacros periódicos para evaluar su eficacia.

XV. Emitir alertas tempranas, avisos meteorológicos, recomendaciones de seguridad y planes de evacuación, en coordinación con Protección Civil Estatal y el Sistema de Alerta del SINAPROC.

XVI. Coordinar acciones con instancias estatales, federales y sociales para la aplicación de recursos del Fondo de Desastres Municipal y participar en el diseño de políticas públicas de gestión integral de riesgos

XVII. Proponer al Ayuntamiento reformas al Reglamento de Protección Civil, así como la creación de programas, comités o consejos que fortalezcan el sistema local de prevención.

XVIII. Promover la incorporación de la protección civil en el sistema educativo, programas comunitarios, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

XIX. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad

y demás resoluciones que le sean solicitadas y esté obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia de este ordenamiento; y

XX. Las demás que determine la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas, el Reglamento Municipal de la materia o las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 65.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado; así mismo, se auxiliará de las autoridades integrantes que fungen en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Protección Civil. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 66.-** A la Dirección de Adquisiciones, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones presentadas por las dependencias del Ayuntamiento, verificando que estén debidamente requisitadas, firmadas por las autoridades competentes, acompañadas de la cotización base y cuenten con la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

II. Aplicar los procedimientos de contratación conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y con base en los montos y modalidades aprobadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio.

III. Emitir las convocatorias, invitaciones, bases y demás documentos necesarios para llevar a cabo procedimientos de contratación, garantizando los principios de

legalidad, imparcialidad, transparencia y eficiencia, de conformidad con el marco normativo aplicable.

IV. Elaborar cuadros comparativos y análisis de propuestas en los procedimientos de adjudicación directa y por correo electrónico; y recabar los dictámenes técnicos emitidos por las áreas solicitantes en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.

V. Formalizar los fallos de los procedimientos de contratación mediante la elaboración de actas correspondientes, en coordinación con el Comité de Compras y las áreas solicitantes.

VI. Emitir los pedidos que deriven de los procedimientos de contratación formalizados, con base en las decisiones del Comité de Compras y de conformidad con las requisiciones autorizadas.

VII. Integrar y resguardar los expedientes de contratación, asegurando que contengan la documentación requerida por la normatividad aplicable y se encuentren disponibles para su revisión por los órganos fiscalizadores.

VIII. Solicitar la publicación de la información relativa a los procedimientos de contratación que conforme a la ley deban hacerse públicos, a través de la Secretaría de Comunicación Social y/o mediante el envío de los expedientes a la Unidad de Transparencia.

IX. Proporcionar información y documentación a los órganos fiscalizadores, así como atender los requerimientos de la Secretaría de la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia.

X. Impulsar la implementación de criterios de mejora continua en los procesos de adquisición, tales como el uso de medios electrónicos, la estandarización documental y el fortalecimiento del control interno.

XI. Fomentar el cumplimiento de los principios de compras responsables y sustentables, privilegiando proveedores locales, productos con menor impacto ambiental y adquisiciones con perspectiva de género, conforme a la normativa vigente.

XII. Coordinar con las áreas responsables del control patrimonial y de almacén la correcta incorporación de los bienes adquiridos en el inventario general, con base en los procedimientos definidos por la Contraloría Municipal.

XIII. Diseñar mecanismos de participación para proveedores del sector social y solidario, garantizando su inclusión conforme al padrón municipal y las disposiciones normativas aplicables.

XIV. Monitorear la correcta ejecución de los procedimientos de contratación, en lo que respecta al cumplimiento de plazos, entrega de documentación, y observancia del procedimiento legal.

XV. Detectar prácticas irregulares durante la gestión de las adquisiciones, como posibles fraccionamientos indebidos, notificando oportunamente a la Secretaría de Finanzas o a la Contraloría Municipal, según corresponda.

XVI. Coadyuvar con el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, proporcionando la información técnica y administrativa necesaria para la toma de decisiones en materia de adquisiciones.

XVII. Elaborar informes estadísticos y de seguimiento de las adquisiciones realizadas, a fin de contribuir a la evaluación del ejercicio del gasto.

XVIII. Las demás que le confieran la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, la Secretaría Administrativa, la Ley de Adquisiciones del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 67.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual

de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 68.-** A la Dirección de Eventos y Proyectos, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la planeación, logística y ejecución de los eventos institucionales, cívicos, sociales, culturales y deportivos organizados por la Presidencia Municipal.
- II. Garantizar la correcta aplicación del protocolo institucional en todos los actos públicos del Ayuntamiento.
- III. Diseñar y ejecutar proyectos especiales vinculados con la imagen institucional, la proyección pública del gobierno municipal o la vinculación ciudadana.
- IV. Coordinarse con otras dependencias para asegurar la organización integral de eventos que involucren más de una secretaría o dirección.
- V. Supervisar el uso adecuado de recursos materiales, humanos y presupuestales asignados a los eventos presidenciales.
- VI. Promover la participación ciudadana en eventos organizados desde la Presidencia, garantizando criterios de inclusión y equidad.
- VII. Registrar, sistematizar y documentar cada evento oficial como parte del archivo histórico del gobierno municipal.
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente o Presidenta Municipal o el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 69.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades

administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**ARTÍCULO 70.-** A la Dirección de Prevención del Delito, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Formular y ejecutar estrategias integrales para la prevención social de la violencia y la delincuencia, con base en diagnósticos participativos que identifiquen factores de riesgo y zonas prioritarias del municipio.
- II. Coordinar acciones de prevención con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, organismos comunitarios y grupos sociales.
- III. Promover programas de fortalecimiento del tejido social mediante actividades que fomenten la cultura de la paz, la legalidad, la solución pacífica de conflictos y la participación ciudadana.
- IV. Implementar acciones dirigidas a niñas, niños y adolescentes para prevenir la violencia escolar, el consumo de sustancias, el reclutamiento por grupos delictivos y otras conductas de riesgo.
- V. Impulsar la recuperación y apropiación de espacios públicos con enfoque preventivo, en coordinación con otras dependencias municipales, para mejorar entornos urbanos y fortalecer la cohesión comunitaria.

VI. Participar en el diseño de políticas públicas municipales relacionadas con seguridad, desarrollo social, juventud, salud, educación y cultura, desde un enfoque transversal de prevención.

VII. Coordinar campañas de sensibilización y difusión sobre violencia de género, acoso escolar, derechos humanos, cultura de legalidad y otros temas prioritarios en materia de prevención.

VIII. Generar, analizar y actualizar información estadística y georreferenciada sobre factores de riesgo y delitos, que permita la toma de decisiones basadas en evidencia.

IX. Fomentar la creación y consolidación de redes de participación ciudadana como comités vecinales, redes de seguridad comunitaria y jornadas de prevención en colonias y comunidades.

X. Evaluar periódicamente los programas y estrategias implementadas, proponiendo ajustes y mejoras con base en resultados e indicadores de impacto.

XI. Gestionar recursos ante instancias estatales y federales, así como con organismos nacionales o internacionales, para fortalecer los programas de prevención del municipio.

XII. Participar en el Sistema Estatal y Nacional de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, colaborando en la implementación de las políticas, lineamientos y acuerdos que de ellos emanen.

XIII. Atender las recomendaciones emitidas por instancias especializadas y organismos de derechos humanos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

XIV. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas como herramientas de prevención, en colaboración con otras dependencias municipales.

XV. Impulsar el desarrollo de capacidades en funcionarios municipales y actores comunitarios mediante procesos de capacitación, profesionalización y formación continua en prevención social.

XVI. Desarrollar protocolos de actuación en contextos de riesgo social o comunitario, con participación interinstitucional y enfoque de derechos humanos.

XVII. Participar en programas de reinserción social y prevención terciaria, coordinando acciones con instituciones estatales y federales.

XVIII. Incorporar la perspectiva de género, interculturalidad, inclusión y respeto a los derechos humanos en todos los programas y acciones que se implementen.

XIX. Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas sobre las políticas de prevención desarrolladas en el ámbito municipal.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le instruya el Presidente o Presidenta Municipal, en el marco de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 71.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

**ARTÍCULO 72.-** A la Dirección de Parques y Jardines, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Promover la rehabilitación, conservación y mejora integral de parques, jardines, plazas y áreas verdes del municipio, con el objetivo de garantizar espacios públicos dignos, funcionales y seguros para la ciudadanía.

II. Planificar, implementar y coordinar programas permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo en parques y jardines, que incluyan limpieza, poda, riego y conservación de áreas verdes.

III. Elaborar y proponer presupuestos anuales destinados al mantenimiento, rehabilitación y creación de áreas verdes, así como gestionar recursos y apoyos adicionales con donadores, instituciones y programas gubernamentales que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura urbana.

IV. Supervisar la correcta instalación, conservación y sustitución del mobiliario urbano dentro de los parques y jardines, procurando el uso de materiales de calidad y seguros para los usuarios.

V. Diseñar y proponer proyectos de restauración y embellecimiento de áreas verdes, fomentando el uso de especies nativas y sostenibles que contribuyan a la preservación de la biodiversidad y a la identidad ecológica del municipio.

VI. Coordinar acciones de recuperación y rescate de espacios verdes deteriorados, priorizando aquellos con mayor afluencia ciudadana o valor ambiental, en atención a las necesidades planteadas por la comunidad.

VII. Colaborar con otras áreas municipales para integrar estrategias y proyectos que promuevan el uso responsable de parques y jardines, evitando duplicidad de funciones y respetando las atribuciones específicas de cada dependencia.

VIII. Implementar programas de capacitación continua para el personal operativo y administrativo, orientados a mejorar las técnicas de jardinería, mantenimiento de áreas verdes y cuidado responsable de los recursos naturales.

IX. Promover campañas de concientización dirigidas a la ciudadanía sobre la importancia de preservar los espacios públicos, fomentando la corresponsabilidad social en la conservación y limpieza de parques y jardines.

X. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones educativas, asociaciones civiles y organizaciones comunitarias para desarrollar actividades de reforestación, restauración y adopción de áreas verdes.

XI. Evaluar de manera periódica el estado físico y funcional de parques, jardines y áreas verdes, implementando mejoras que garanticen la seguridad, accesibilidad y adecuada prestación de los servicios a la población.

XII. Generar reportes técnicos y administrativos sobre las acciones realizadas, avances de programas y necesidades detectadas, asegurando que las decisiones de mejora cuenten con un sustento documentado.

XIII. Fomentar la innovación en el diseño, mantenimiento y administración de áreas verdes mediante la incorporación de tecnologías sostenibles, como sistemas de riego eficientes y uso responsable de recursos hídricos.

XIV. Coordinar campañas y actividades de educación ambiental que impulsen la participación ciudadana y el desarrollo de una cultura ecológica, contribuyendo a la protección del entorno y a la mejora de la calidad de vida.

XV. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Municipal y en los lineamientos aplicables, asegurando que todas las acciones y programas se realicen en estricto apego a la normativa vigente.

XVI. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 73.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**ARTÍCULO 74.-** A la Oficina de Asuntos Internacionales, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias para promover la proyección internacional del municipio de Tampico.
- II. Establecer y fortalecer vínculos institucionales con gobiernos extranjeros, embajadas, consulados, organismos internacionales y agencias de cooperación.
- III. Coordinar la participación del Ayuntamiento en foros, encuentros, ferias, misiones comerciales o culturales de carácter internacional.
- IV. Gestionar convenios, hermanamientos, acuerdos de colaboración y proyectos de cooperación internacional.
- V. Facilitar la vinculación entre dependencias municipales y organismos internacionales en temas como desarrollo sostenible, cultura, innovación, salud, educación y derechos humanos.
- VI. Promover el intercambio de buenas prácticas, conocimiento técnico, experiencias y recursos entre el municipio y actores internacionales.
- VII. Representar al Ayuntamiento ante organismos multilaterales y redes globales de gobiernos locales, cuando así lo instruya la Presidencia Municipal.
- VIII. Coordinar la atención a delegaciones internacionales y promover la hospitalidad institucional hacia visitantes extranjeros.
- IX. Producir materiales institucionales en idiomas distintos al español, cuando sea necesario, para fortalecer la proyección internacional.

X. Impulsar el acercamiento con nuestra diáspora, así como vincularlos con los consulados de México en el extranjero, así como trabajar con los diferentes programas que tiene el Instituto de los Mexicanos en el exterior.

X. Impulsar el acercamiento con la comunidad mexicana en el extranjero, colaborando con los consulados de México y respaldando las iniciativas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

X. Las demás que le confiera el Presidente o Presidenta Municipal o las disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 75.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficina de Asuntos Internacionales se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TELECOMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 76.-** A la Agencia Municipal de Transformación Digital y Telecomunicaciones, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar la política de transformación digital del Municipio, alineada al Plan Municipal de Desarrollo, mediante la incorporación estratégica de tecnologías de la información y comunicación en la gestión pública.

II. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de trámites y servicios digitales, asegurando su accesibilidad, eficiencia, usabilidad y orientación centrada en la ciudadanía.

III. Impulsar la modernización de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, garantizando la operación segura, estable y escalable de redes, sistemas y equipos institucionales.

IV. Desarrollar e implementar el marco de interoperabilidad municipal para el intercambio de datos y servicios entre dependencias, promoviendo procesos digitales integrados, ágiles y con enfoque ciudadano.

V. Diseñar, administrar y operar plataformas digitales municipales, como portales de trámites, gobierno abierto, participación ciudadana, firma electrónica, expediente electrónico único y sistemas de atención digital.

VI. Participar en las acciones de simplificación administrativa en procesos internos del gobierno municipal, reduciendo la carga burocrática y mejorando la experiencia del usuario.

VII. Desarrollar e implementar mecanismos de identidad digital y autenticación segura para garantizar la integridad jurídica y técnica en el acceso a servicios municipales electrónicos.

VIII. Participar en la estrategia de datos abiertos, inteligencia de datos y gobierno abierto municipal, promoviendo la transparencia, el análisis predictivo y la toma de decisiones basada en evidencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente.

IX. Diseñar y ejecutar políticas de inclusión digital que promuevan el acceso equitativo a las Tecnologías de Información y Comunicación, reduzcan la brecha digital y fortalezcan la alfabetización digital entre la población.

X. Administrar la Red Municipal de Conectividad, garantizando el acceso a internet en espacios públicos, edificios gubernamentales y zonas de atención prioritaria.

XI. Establecer y supervisar medidas de ciberseguridad institucional para la protección de la infraestructura, los sistemas de información y los datos personales en posesión del Ayuntamiento.

XII. Coordinar programas de capacitación tecnológica para los servidores públicos municipales, fortaleciendo sus competencias digitales y fomentando la cultura de innovación.

XIII. Promover el desarrollo y uso de software libre y soluciones tecnológicas abiertas, generando economías y favoreciendo la soberanía digital local.

XIV. Fungir como enlace técnico del Ayuntamiento con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, otras entidades públicas, instituciones académicas y organismos internacionales en temas digitales.

XV. Coordinar la adopción de la Agenda Municipal de Transformación Digital, sus indicadores y mecanismos de evaluación, asegurando su cumplimiento y mejora continua.

XVI. Impulsar el modelo de atención ciudadana digital mediante canales multicanal (chatbots, plataformas web, correo, apps móviles), garantizando respuestas eficientes, transparentes y oportunas.

XVII. Participar en la integración y operación del Comité Municipal de Transformación Digital, asegurando su articulación con las dependencias del Ayuntamiento.

XVIII. Gestionar el diseño y operación del Centro de Datos Municipal y la virtualización de servidores institucionales, asegurando la continuidad operativa y respaldo de información crítica.

XIX. Integrar propuestas normativas en materia digital y de telecomunicaciones, así como emitir lineamientos, manuales y estándares técnicos aplicables a toda la administración pública municipal.

XX. Formular, crear, establecer, administrar el Plan Presupuestal para poder realizar cualquier adquisición que sea necesaria para cubrir las necesidades tecnológicas de la Agencia Municipal de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

XX. Formular, crear, establecer y administrar un plan presupuestal para las adquisiciones necesarias que cubran los requerimientos tecnológicos de la Agencia Municipal de Transformación Digital y Telecomunicaciones, sujeto a la disponibilidad financiera.

XXI. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; así como aquellas orientadas a la implementación, seguimiento y futura consolidación de la Estrategia Municipal de Transformación Digital.

**ARTÍCULO 77.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Agencia se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 78.-** La Unidad de Transparencia es el área encargada de coordinar, implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro del Ayuntamiento de Tampico. Tiene como finalidad garantizar que el derecho de acceso a la información sea ejercido de manera efectiva, promoviendo una administración pública abierta, accesible y responsable ante la ciudadanía.

**ARTÍCULO 79.-** A la Unidad de Transparencia, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos personales en posesión de

sujetos obligados y las demás disposiciones en materia de transparencia que le sean aplicables.

II. Recibir, dar trámite, resolver y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, garantizando una atención eficiente, imparcial y conforme a los plazos establecidos en la ley; Realizando los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

III. Actuar como vínculo entre la ciudadanía y las distintas áreas del Ayuntamiento para la entrega de información pública, promoviendo la atención digna y profesional a todas las personas solicitantes, sin discriminación ni requisitos adicionales.

IV. Administrar el Portal de Transparencia del Municipio de Tampico, Tamaulipas, publicando y manteniendo actualizada la información relativa a las obligaciones de Transparencia promoviendo siempre la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.

V. Fomentar la transparencia proactiva, difundiendo información de interés público más allá de las obligaciones mínimas, especialmente aquella que contribuya al ejercicio de derechos, al combate a la corrupción y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

VI. Capacitar de forma continua a las y los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información, protección de datos personales, archivo y transparencia, promoviendo una cultura organizacional basada en la rendición de cuentas.

VII. Proponer al Comité de Transparencia los criterios y procedimientos internos que contribuyan a una atención más eficiente, ágil y justa en la gestión de solicitudes.

VIII. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre la operación de la Unidad de Transparencia, incluyendo número de solicitudes, tiempos de respuesta, recursos interpuestos y estadísticas relevantes para la toma de decisiones.

IX. Promover campañas de difusión, talleres y actividades de formación ciudadana sobre el derecho de acceso a la información, especialmente con enfoque territorial, de género y para sectores prioritarios.

X. Vigilar que la clasificación de la información como reservada o confidencial esté debidamente fundamentada y motivada, conforme a los lineamientos legales, y garantizar el acceso a versiones públicas cuando aplique.

XI. Coordinarse con el Comité de Transparencia para confirmar, modificar o revocar determinaciones sobre clasificación de información, incompetencia o inexistencia de datos.

XII. Proteger los datos personales contenidos en los archivos municipales y garantizar su resguardo seguro ante cualquier tipo de pérdida, alteración o uso indebido.

XIII. Asegurar la accesibilidad de la información para personas con discapacidad, adultas mayores o que enfrenten barreras tecnológicas, lingüísticas o de alfabetización, promoviendo la integración de los archivos, bases de datos y sistemas de información administrativos con el propósito de acceder rápida y ordenadamente a la información.

XIV. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y resoluciones del Instituto de Transparencia del Estado de Tamaulipas (ITAIT) y del Sistema Nacional de Transparencia.

XV. Coordinarse con la Unidad de Archivos para garantizar que toda la información derivada del ejercicio de funciones se documente, clasifique y preserve conforme a ley.

XVI. Formular propuestas normativas o de mejora al Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros instrumentos relacionados con el acceso a la información.

XVII. Implementar mecanismos de evaluación de la calidad, oportunidad y accesibilidad de la información que se publica, proponiendo ajustes para su mejora continua.

XVIII. Garantizar el principio de gratuidad en el ejercicio del derecho a saber, asegurando que las personas no sean condicionadas o intimidadas por ejercerlo.

XIX. Promover la participación ciudadana en procesos de toma de decisiones mediante el acceso oportuno a información clave de obras, programas y servicios públicos.

XX. Habilitar personal a su cargo para la práctica de notificaciones a los solicitantes, derivadas de la actuación en ejercicio de sus facultades.

XXI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y la Secretaría de Contraloría o le sean establecidas, el Código Municipal y otras disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 80.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia se auxiliará de las unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES ZONA NORTE Y ZONA OCCIDENTE**

**ARTÍCULO 81.-** Las Delegaciones Municipales Zona Norte y Zona Occidente son órganos auxiliares del Ayuntamiento de Tampico, creados con el objeto de acercar los servicios públicos, trámites administrativos y programas sociales a las comunidades que integran sus respectivas zonas geográficas, promoviendo la atención oportuna y la resolución de necesidades ciudadanas.

**ARTÍCULO 82.-** Cada Delegación ejercerá sus funciones en las colonias y sectores que le sean asignados por el Ayuntamiento, conforme a los acuerdos de delimitación territorial aprobados por el Cabildo.

**ARTÍCULO 83.-** Las Delegaciones Municipales Zona Norte y Zona Occidente, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Actuar como enlace directo entre la Presidencia Municipal y las comunidades que integran la zona geográfica bajo su jurisdicción, promoviendo la atención oportuna y la resolución de necesidades ciudadanas.

II. Coordinar y acercar los servicios municipales administrativos, sociales, culturales y de orientación ciudadana a las colonias que integran su demarcación.

III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, reportes y peticiones que formulen los habitantes de su zona, asegurando su registro y atención conforme a los procedimientos establecidos.

IV. Apoyar en la ejecución de campañas municipales, operativos, programas sociales y actividades comunitarias promovidas por el Ayuntamiento.

V. Supervisar y dar aviso a las autoridades competentes sobre actos que puedan afectar la tranquilidad, la seguridad pública o el orden comunitario dentro de su zona de influencia.

VI. Promover y facilitar el desarrollo de actividades educativas, deportivas, culturales, sanitarias y de bienestar social en coordinación con las dependencias municipales correspondientes.

VII. Auxiliar en la organización, difusión y seguimiento de programas de mejora urbana, servicios públicos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza y alumbrado público.

VIII. Apoyar en la recaudación de contribuciones municipales y fungir como módulo de atención para trámites administrativos básicos, conforme a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.

IX. Facilitar el uso de sus instalaciones como espacios comunitarios para la impartición de talleres, asesorías jurídicas, atención psicológica, capacitaciones y eventos sociales o cívicos.

X. Colaborar con los Jefes de Sección y de Manzana en la organización de comités vecinales y en la identificación de líderes comunitarios.

XI. Impulsar acciones de promoción cívica y fortalecer los vínculos de identidad y pertenencia entre los habitantes de las colonias que conforman la delegación.

XII. Participar en la elaboración de diagnósticos locales, planes de acción comunitaria y propuestas para el desarrollo social, urbano o ambiental de la zona.

XIII. Brindar acompañamiento a las autoridades municipales durante visitas, jornadas o actividades oficiales en el territorio de su competencia.

XIV. Coadyuvar con instituciones estatales y federales en la promoción de servicios y programas públicos que beneficien directamente a los habitantes de su zona.

XV. Informar periódicamente a la Secretaría General del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal sobre las actividades realizadas, avances de gestión, problemáticas detectadas y propuestas de mejora.

XVI. Ejecutar las instrucciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento o de sus dependencias, conforme a las facultades delegadas para su operación.

XVII. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como con las autoridades estatales y federales, el cumplimiento de sus funciones y la atención integral de las necesidades de la población.

XVII. Las demás que le confiera la Presidencia Municipal el Ayuntamiento o que se deriven del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 84.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las delegaciones se auxiliaran de los subdelegados, jefes de sección o de manzana, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

**Artículo 85.** La Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Tampico está conformada por los organismos públicos descentralizados, institutos, fideicomisos públicos, consejos y demás entes que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados mediante acuerdo del Ayuntamiento para la realización de fines de interés público.

**Artículo 86.** Estos entes atenderán funciones técnicas, especializadas u operativas en áreas como asistencia social, salud pública, igualdad de género, desarrollo juvenil, servicios públicos, desarrollo urbano, agua potable, medio ambiente, cultura, deporte, turismo, vivienda o cualquier otra que determine el Ayuntamiento.

Entre estos organismos se incluyen, de manera enunciativa, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tampico (DIF Municipal), el Instituto Municipal de la Mujer, el Instituto Municipal de la Juventud, el Centro de Convenciones y Exposiciones y el Espacio Cultural Metropolitano, cada uno de los cuales se regirá por su normativa específica y atenderá las funciones para las que fue creado.

**Artículo 87.** La creación, modificación, fusión o extinción de los organismos descentralizados se hará mediante acuerdo del Ayuntamiento, en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes aplicables.

**Artículo 88.** Cada organismo deberá contar con su propio reglamento interno, manual de organización y presupuesto autorizado, sin perjuicio de su coordinación con las secretarías correspondientes y su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 89.** Los titulares o responsables de estos entes paramunicipales deberán rendir informes periódicos al Ayuntamiento y estarán sujetos a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 90.** La vigilancia, evaluación y supervisión de estos entes corresponderá a la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las facultades que tengan la Auditoría Superior del Estado o la Auditoría Superior de la Federación en su caso.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TAMPICO**

**ARTÍCULO 91.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tampico, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Planear, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia social, orientadas a la atención de personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con el Código Municipal y la normatividad aplicable.

II. Organizar, operar y supervisar los servicios de asistencia social, priorizando la protección integral de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y familias en situación de riesgo.

III. Diseñar y promover programas de prevención, atención y desarrollo social, fomentando la inclusión, la equidad y la no discriminación, en alineación con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

IV. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para gestionar recursos, apoyos y programas que fortalezcan los servicios asistenciales municipales.

V. Proporcionar orientación jurídica, psicológica, médica y social a las personas y familias en situación de vulnerabilidad, canalizando los casos que lo requieran a las instancias competentes.

VI. Impulsar programas de protección a la niñez, adolescencia y personas adultas mayores, asegurando su derecho a la vida, la salud, la educación, la alimentación, la familia y el desarrollo integral.

VII. Promover campañas de sensibilización, prevención y educación comunitaria sobre temas relacionados con la salud, violencia intrafamiliar, discapacidad, pobreza extrema, adicciones y cualquier otra problemática que afecte la cohesión social.

VIII. Colaborar con las dependencias de salud, educación, cultura, deporte y desarrollo económico para establecer estrategias integrales que favorezcan el bienestar social, respetando en todo momento las atribuciones de dichas áreas.

IX. Administrar los centros de atención, albergues, guarderías, estancias infantiles, casas hogar y otros espacios municipales orientados a la prestación de servicios asistenciales, asegurando condiciones dignas y de calidad.

X. Evaluar periódicamente la efectividad de los programas y acciones implementadas, presentando informes de resultados al Ayuntamiento y proponiendo las mejoras necesarias para optimizar el impacto social.

XI. Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en la generación de estrategias y proyectos de asistencia social, mediante la creación de redes de apoyo solidario.

XII. Gestionar ante instancias federales, estatales y organismos internacionales los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para fortalecer los programas del Sistema DIF Municipal.

XIII. Promover y coordinar actividades que impulsen el desarrollo integral de las familias, así como la atención y protección de los grupos prioritarios establecidos en la legislación vigente.

XIV. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 92.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD DE INSTITUTO DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 93.-** Al Instituto de la Mujer, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Diseñar, coordinar e implementar políticas municipales que promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, alineadas con el marco constitucional, los programas federales y estatales vigentes.

II. Formular e implementar el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, asegurando su integración con el Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos estratégicos.

III. Elaborar y coordinar el Programa Municipal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, promoviendo acciones preventivas, de atención y canalización.

IV. Establecer lineamientos para el Programa Municipal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral, fomentando la paridad de género y la no discriminación en el ámbito municipal.

V. Formular el Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva y dar seguimiento a su cumplimiento, evaluando periódicamente su impacto.

VI. Promover la integración de la perspectiva de género en los planes, programas, presupuestos y acciones de todas las dependencias y entidades municipales.

VII. Diseñar estrategias de capacitación y sensibilización dirigidas a servidores públicos municipales, orientadas a prevenir y erradicar prácticas discriminatorias y de violencia de género.

VIII. Coordinar con las áreas de seguridad pública, salud, educación y desarrollo social, la implementación de protocolos para la atención integral de mujeres víctimas de violencia.

IX. Generar campañas permanentes de información, difusión y concientización sobre los derechos humanos de las mujeres, la igualdad de género y la erradicación de la violencia.

X. Mantener un sistema actualizado de registro y análisis de casos de violencia contra las mujeres, a fin de orientar la toma de decisiones y las políticas públicas municipales.

XI. Establecer mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales para fortalecer la protección de los derechos de las mujeres en Tampico.

XII. Promover la creación de redes comunitarias de apoyo y orientación para mujeres, priorizando zonas con mayores índices de vulnerabilidad social.

XIII. Gestionar los recursos destinados a programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres y la igualdad de género.

XIV. Coordinar acciones con instituciones educativas, de salud y de seguridad para desarrollar protocolos de prevención de violencia de género en espacios escolares y comunitarios.

XV. Evaluar periódicamente los avances y resultados de los programas municipales vinculados a la igualdad de género y proponer mejoras.

XVI. Promover convenios de colaboración con universidades, asociaciones civiles y organismos internacionales para la investigación y diseño de políticas públicas de género.

XVII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las denuncias o quejas relacionadas con discriminación o violencia contra las mujeres, en coordinación con las autoridades competentes.

XVIII. Rendir informes trimestrales al Ayuntamiento sobre las acciones implementadas, avances logrados y resultados obtenidos en materia de igualdad y prevención de violencia.

XIX. Brindar asesoría jurídica especializada, acompañamiento integral en la integración de carpetas de investigación y expedientes, así como orientación psicológica y apoyo social a mujeres en situación de violencia o vulnerabilidad, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y las autoridades correspondientes.

XXI. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 94.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto se auxiliará de las subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual

de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 95.-** Al Instituto de Atención a la Juventud, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer la Incorporación en el Plan Municipal de Desarrollo, las metas, estrategias y acciones orientadas al desarrollo integral de las personas jóvenes del municipio, en apego con los objetivos municipales, estatales y federales.
- II. Mantener en operación la instancia municipal responsable de la atención y desarrollo de la juventud, conforme a lo previsto en la legislación estatal y el presente reglamento.
- III. Integrar el Consejo Municipal de la Juventud en los términos establecidos por la Ley y el presente reglamento, asegurando la representación plural y participativa de los distintos sectores juveniles.
- IV. Aprobar, implementar y evaluar planes, programas y políticas públicas en materia de juventud, dentro del ámbito de competencia municipal, priorizando acciones con enfoque inclusivo y de derechos humanos.
- V. Expedir reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la atención y desarrollo integral de la juventud, garantizando congruencia con la normativa aplicable.

VI. Proponer el presupuesto municipal de las partidas necesarias para la difusión, promoción, investigación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y acciones a favor de la juventud.

VII. Gestionar y promover, ante organismos públicos, privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, el financiamiento, apoyo técnico y recursos para proyectos, becas y acciones que beneficien a las juventudes del municipio.

VIII. Proponer y celebrar convenios de coordinación y colaboración con la Federación, el Estado, instituciones educativas, organizaciones sociales y privadas, a fin de fortalecer los programas y acciones en materia de juventud.

IX. Desarrollar programas preventivos y de atención a factores de riesgo psicosocial, salud mental, adicciones y alteraciones del desarrollo que afecten a las personas jóvenes, en coordinación con las instancias competentes.

X. Impulsar la creación, rehabilitación y preservación de espacios públicos seguros y adecuados para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas, tecnológicas y de esparcimiento dirigidas a las juventudes.

XI. Fomentar el empleo, emprendimiento y capacitación laboral de las personas jóvenes mediante la celebración de convenios con empresas públicas, privadas y cámaras empresariales, incentivando la generación de oportunidades.

XII. Promover el acceso a la educación, la ciencia, la innovación y la tecnología mediante la implementación de talleres, becas y proyectos que fortalezcan las competencias digitales y profesionales de las y los jóvenes.

XIII. Impulsar campañas permanentes de información y concientización sobre los derechos, deberes y oportunidades de las juventudes, así como mecanismos de participación ciudadana.

XIV. Colaborar con la instancia estatal de juventud y otros organismos relevantes para armonizar políticas, estrategias y programas a nivel estatal y nacional, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos.

XVI. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 96.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto se auxiliará de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones, unidades administrativas u otras áreas que le estén adscritas, de conformidad con el Manual de Organización aprobado y el presupuesto autorizado. Estas áreas coadyuvarán al desarrollo de las funciones en el marco de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL CENTRO CULTURAL METROPOLITANO**

**ARTÍCULO 97.-** Al Centro Cultural Metropolitano, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar, conservar y supervisar los servicios de arrendamiento, uso y aprovechamiento de los espacios e instalaciones que conforman el Centro Cultural Metropolitano, garantizando su adecuada operación, funcionalidad y seguridad para la ciudadanía.

II. Gestionar, programar y coordinar los recursos necesarios para la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, asegurando su óptima conservación y prolongando la vida útil de la infraestructura.

III. Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas de cultura y otras dependencias municipales competentes, programas, proyectos y actividades

culturales, artísticas y recreativas que fortalezcan la oferta cultural del municipio, fomentando la participación ciudadana.

IV. Colaborar en la elaboración e implementación de campañas de sensibilización y proyectos inclusivos que promuevan la igualdad sustantiva, la no discriminación, la accesibilidad universal y la integración de grupos en situación de vulnerabilidad.

V. Promover la gestión de alianzas estratégicas con instituciones educativas, organismos culturales, asociaciones civiles y empresas privadas, con el objetivo de fortalecer los programas, eventos y servicios que ofrece el Centro Cultural Metropolitano.

VI. Impulsar la realización de eventos, exposiciones, talleres, presentaciones artísticas y actividades culturales de impacto municipal, regional, nacional e internacional, que contribuyan al posicionamiento de Tampico como un referente cultural.

VII. Coordinar con las áreas municipales competentes para garantizar que todos los eventos y actividades desarrollados en el Centro Cultural Metropolitano cumplan con la normatividad vigente en materia de protección civil, seguridad, inclusión y accesibilidad.

VIII. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y eventos realizados, a fin de medir su impacto social y cultural, proponiendo mejoras continuas que fortalezcan la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

IX. Gestionar y optimizar los ingresos propios derivados del uso y arrendamiento de espacios, asegurando su correcta administración y transparencia, en beneficio de la sostenibilidad financiera del Centro Cultural Metropolitano.

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de sus funciones, le confieran la Presidencia Municipal, en congruencia con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas competentes.

## **CAPÍTULO V**

## **DEL CENTRO DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES**

**ARTÍCULO 98.-** Al Centro de Convenciones y Exposiciones, adicionalmente a las atribuciones conferidas en otros ordenamientos legales, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Administrar, conservar y supervisar las instalaciones del Centro de Convenciones y Exposiciones de Tampico, garantizando su óptima operación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el adecuado aprovechamiento de sus espacios.

II. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del Centro, asegurando su correcta aplicación y transparencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. Promover y coordinar, en colaboración con la Presidencia Municipal y en coordinación con las áreas de Cultura, Turismo y Desarrollo Económico, la realización de congresos, ferias, exposiciones, convenciones, espectáculos y demás eventos de relevancia regional, nacional e internacional.

IV. Diseñar e implementar estrategias para posicionar al Centro como un recinto competitivo a nivel estatal y nacional, mediante programas de promoción, difusión y vinculación con cámaras empresariales, instituciones educativas, organismos sociales y dependencias gubernamentales.

V. Establecer y formalizar convenios de colaboración con dependencias de los tres órdenes de gobierno, empresas privadas, organismos internacionales y asociaciones civiles, para fortalecer el desarrollo de eventos y atraer inversiones al municipio.

VI. Coordinar programas especiales de sensibilización, inclusión y accesibilidad que garanticen el respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la no discriminación en todos los eventos y actividades desarrolladas en el Centro.

VII. Elaborar y mantener actualizados los manuales, lineamientos y procedimientos internos necesarios para la operación y administración del Centro, procurando la calidad y seguridad de los servicios ofrecidos.

VIII. Presentar informes periódicos a la Presidencia Municipal sobre las actividades, resultados, ingresos y egresos del Centro, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

IX. Promover políticas de sostenibilidad en la gestión del Centro, implementando acciones para el ahorro de energía, manejo de residuos, uso responsable del agua y cuidado del medio ambiente.

X. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad vigente, la Presidencia Municipal o los acuerdos del Ayuntamiento, en concordancia con el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

## **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 el Ayuntamiento 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.-** La o el Presidente municipal de Tampico, 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.

...

**ATENTAMENTE.- MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA, PRESIDENTA MUNICIPAL.- RÚBRICA.- CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TAMPICO, TAMAULIPAS.- RÚBRICA.**