

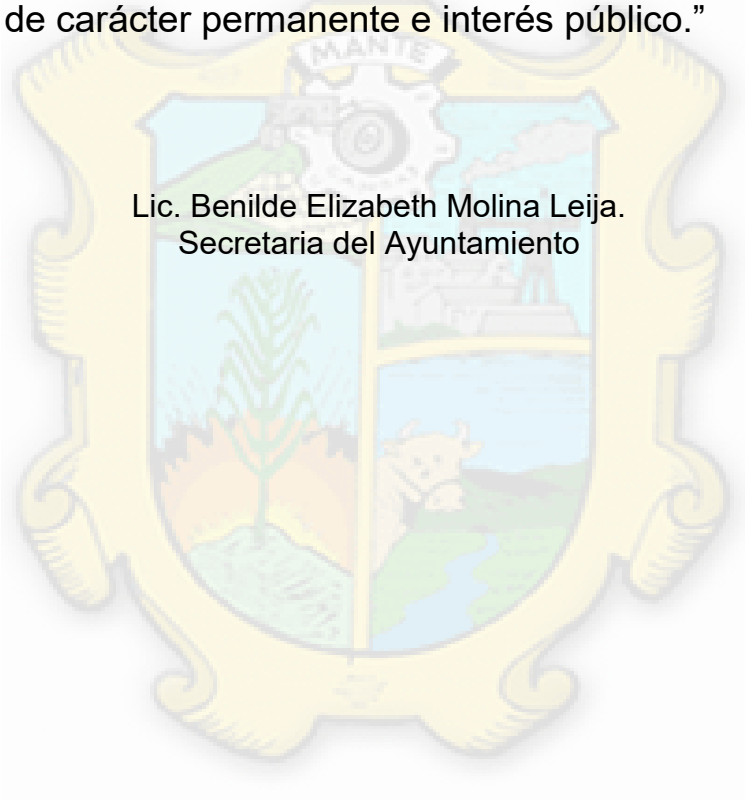
Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

Órgano Informativo Mensual. Administración 2024-2027.

Año 2| Número 2 Ordinario| 28 de febrero de 2026.

Responsable de la publicación: Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

La Gaceta municipal Mante es un órgano oficial de difusión mensual permanente en el portal de Internet del gobierno del Mante Tamaulipas, donde se publicará la información de esta administración municipal, cumpliendo así con lo dispuesto por los artículos 92 Bis al 92 Quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas que dispone que “Para dar a conocer públicamente los asuntos de su competencia, los Municipios contarán con una Gaceta Municipal que será el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, de carácter permanente e interés público.”



Lic. Benilde Elizabeth Molina Leija.
Secretaria del Ayuntamiento

Directorio

Lic. Martha Patricia Chío De La Garza.
Presidenta Municipal.

Lic. Benilde Elizabeth Molina Leija.
Secretaria del R. Ayuntamiento.

Lic. Alfonso Andrés Espinosa Ramírez.
Editor Responsable.

Leyendas de integridad y prevalencia

La Gaceta Municipal se emite en modalidad impresa y electrónica en el portal oficial de Internet del Municipio.

Tratándose de la publicación de acuerdos de Cabildo, en caso de discrepancias entre la versión electrónica y la impresa, prevalecerá la contenida en el acta de sesión de Cabildo correspondiente.

En ningún caso se publicará documento alguno sino está debidamente firmado y plenamente comprobada su procedencia y autenticidad.

En su caso, las correcciones se realizarán mediante Fe de erratas, identificando edición, página, texto a corregir y texto correcto.

Índice

Sumario de acuerdos de Cabildo incluidos en esta edición.....	página <u>4</u>
Acuerdos de Cabildo de la Trigésima Cuarta Sesión ordinaria de Cabildo de fecha 26 de febrero de 2026.....	página <u>5</u>
Acuerdos de Cabildo de la Trigésima Quinta Sesión ordinaria de Cabildo de fecha 27 de febrero de 2026.....	página <u>11</u>
Fe de erratas.....	página <u>201</u>



Sumario de acuerdos de Cabildo incluidos en esta edición

Sesión	Fecha	No. de acuerdo	Asunto
XXXIV Ordinaria	26/02/2026	01/SO/34/2026	Las actas correspondientes a las trigésima segunda y trigésima tercera sesiones ordinarias de cabildo.
XXXIV Ordinaria	26/02/2026	02/SO/34/2026	La integración del consejo de desarrollo policial del municipio de El Mante, Tamaulipas,
XXXIV Ordinaria	26/02/2026	03/SO/34/2026	Se designa que el Departamento de compras y adquisiciones, sea la dependencia administrativa que ejerza las atribuciones contenidas ...
XXXV Ordinaria	27/02/2026	01/SO/35/2026	El reglamento de la gaceta municipal de El Mante, Tamaulipas.
XXXV Ordinaria	27/02/2026	02/SO/35/2026	Invertir la cantidad de \$261,166.00 que corresponde a las retenciones del 5 al millar de las obras ejercidas con recursos del Fais...
XXXV Ordinaria	27/02/2026	03/SO/35/2026	El manual general de organización de la administración municipal 2024-2027.
XXXV Ordinaria	27/02/2026	04/SO/35/2026	La bonificación del 100% de los recargos, actualización y gastos de ejecución y cobranza, a las mujeres que paguen el impuesto predial co...

Acuerdos de Cabildo
Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo
Fecha de celebración: 26 de febrero de 2026.

----- ACUERDO:-----
--- NÚMERO:01/SO/34/2026.-----
--- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 42 DEL
CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; 27, 28
FRACCIÓN I, 37 FRACCIÓN III, 53 Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO
INTERIOR VIGENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. SE
RESUELVE:-----
--- PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS; DEL PERIODO
ADMINISTRATIVO 2024-2027, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS ACTAS
CORRESPONDIENTES A LAS TRIGÉSIMA SEGUNDA Y TRIGÉSIMA TERCERA
SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO.-----
--- SEGUNDO: SE AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO PARA QUE EXPIDA LOS OFICIOS Y CERTIFICACIONES
CORRESPONDIENTES.-----

----- ACUERDO:-----
--- NÚMERO:02/SO/34/2026.-----
--- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 42 DEL
CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; 27, 28
FRACCIÓN I, 37 FRACCIÓN III, 53 Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO
INTERIOR VIGENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. SE
RESUELVE:-----
--- PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS; DEL PERIODO
ADMINISTRATIVO 2024-2027, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA
INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL DEL MUNICIPIO DE EL
MANTE, TAMAULIPAS, DE LA SIGUIENTE FORMA PRESIDENTA(E): TITULAR DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. SECRETARIO(A): TITULAR DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA. VOCAL: TITULAR DE LA COMISIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA. VOCAL:
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. VOCAL: TITULAR DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.-----
--- SEGUNDO: SE AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL
CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL DEL MUNICIPIO DE EL MANTE,
TAMAULIPAS.-----

**LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL
MUNICIPAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. Establecer reglas procedimentales mínimas, uniformes y verificables para la actuación del Consejo de Desarrollo Policial Municipal, a efecto de sustanciar y resolver: I) procedimientos vinculados con requisitos de permanencia; y II) procedimientos disciplinarios internos, cuando procedan; garantizando legalidad, certeza, debido proceso y resguardo de información reservada/confidencial.

Artículo 2. Carácter transitorio. Estos Lineamientos tienen carácter transitorio y se aplicarán en tanto el Municipio expida y publique los reglamentos municipales previstos por el artículo 60 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Aplican a los asuntos del personal adscrito a la Dirección Municipal de Tránsito y Vialidad y a cualquier otra institución municipal de seguridad pública que, conforme a la integración del Consejo, sea materia de su conocimiento.

Artículo 4. Principios rectores. Legalidad, competencia, imparcialidad, objetividad, motivación, proporcionalidad, presunción de inocencia (en materia disciplinaria), buena fe, debido proceso, derecho de audiencia y defensa, y máxima protección de datos e información sensible.

Artículo 5. Interpretación y supletoriedad. La interpretación corresponde al Consejo. En lo no previsto, se aplicarán las disposiciones estatales y federales en materia de seguridad pública y las normas municipales aplicables, sin contravenir el régimen especial de seguridad pública.

**CAPÍTULO II.
INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIA**

Artículo 6. Integración del Consejo. El Consejo se integra conforme a la Ley de Seguridad Pública estatal y a los acuerdos municipales vigentes (Presidencia, Secretaría, vocalías, suplencias). Para efectos de sesiones, se verificará quórum conforme a las reglas internas del Consejo.

Artículo 7. Competencia material. Corresponde al Consejo: I) radicar y sustanciar procedimientos por incumplimiento de requisitos de permanencia; II) adoptar medidas preventivas temporales y motivadas para proteger el interés público, sin prejuzgar; III) celebrar audiencia, admitir y valorar pruebas; IV) emitir resolución fundada y motivada; V) ordenar ejecución administrativa (baja, entrega-recepción, registros) en coordinación con RH y Dirección; y VI) resguardar información reservada/confidencial.

**CAPÍTULO III.
GESTIÓN DEL EXPEDIENTE Y CONFIDENCIALIDAD**

Artículo 8. Expediente. Todo asunto tendrá un expediente con:

- I) carátula (folio, nombre, adscripción, asunto);
- II) constancias de origen (oficio C3/CEECC, informes, etc.);
- III) acuerdos del Consejo;
- IV) notificaciones;
- V) actas;
- VI) pruebas;
- VII) resolución; y
- VIII) constancias de ejecución.

Artículo 9. Información reservada/confidencial. La documentación derivada de control de confianza y datos sensibles se manejará con acceso restringido. El expediente integrará únicamente la constancia indispensable para motivar el acto (p. ej. "NO APROBADO"), evitando adjuntar material técnico innecesario.

Artículo 10. Custodia. El resguardo del expediente corresponde a la Secretaría Técnica (o quien el Consejo determine), con control de acceso y bitácora de consulta.

**CAPÍTULO IV.
PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERMANENCIA**

Artículo 11. Formas de inicio. El procedimiento inicia por:

- I) oficio/constancia oficial de evaluación;
- II) informe documentado;
- III) dictamen médico o constancia equivalente cuando sea requisito de permanencia; u
- IV) otros supuestos previstos por el marco aplicable.

Artículo 12. Radicación. Recibida la constancia, el Consejo emitirá acuerdo de radicación que:

- I) identifique al integrante;
- II) describa el hecho base;
- III) determine apertura;
- IV) ordene integración del expediente; y
- V) analice medidas preventivas.

Artículo 13. Finalidad de medidas preventivas. Las medidas preventivas solo proceden para proteger el servicio y el interés público, sin prejuzgar.

Artículo 14. Tipos de medidas preventivas. Enunciativamente:

- I) separación operativa de funciones sensibles;
- II) reasignación temporal;

- III) resguardo de credencial, uniforme, arma o equipo institucional; y
- IV) restricciones de acceso a sistemas o instalaciones.

Artículo 15. Requisitos de medidas preventivas. Toda medida preventiva deberá ser temporal, proporcional, motivada y notificada, estableciendo duración o condición de revisión.

Artículo 16. Citatorio. Se expedirá citatorio con: I) autoridad que cita; II) objeto; III) fecha/hora/lugar; IV) derecho a comparecer con asesor; V) derecho a ofrecer pruebas; y VI) apercibimiento de continuación si no comparece sin causa justificada.

Artículo 17. Notificación. La notificación será personal y se levantará cédula con:

- I) nombre de quien recibe;
- II) fecha/hora;
- III) domicilio;
- IV) firma o razón de negativa; y
- V) firma del notificador y testigo en caso de negativa.

Artículo 18. Audiencia. En audiencia se recibirá la comparecencia, manifestaciones, pruebas pertinentes y alegatos; se levantará acta circunstanciada.

Artículo 19. Pruebas. Se admitirán pruebas documentales, informes, testimoniales cuando proceda, técnicas y demás pertinentes, excluyendo las irrelevantes o dilatorias.

Artículo 20. Resolución. La resolución deberá:

- I) precisar competencia;
- II) fijar antecedentes;
- III) valorar pruebas;
- IV) determinar si se acreditó el incumplimiento;
- V) resolver;
- VI) ordenar ejecución; y
- VII) señalar medios de defensa.

Artículo 21. Efectos y ejecución. Decretada la separación/baja, se ordenará: baja administrativa y en nómina; entrega-recepción; actualización de registros y expediente; y resguardo de información.

Artículo 22. Prestaciones. En el acto administrativo, el pago (si procede) se limitará a devengadas y proporcionales conforme al régimen aplicable; la indemnización especial solo procede en caso de determinación jurisdiccional de baja injustificada.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

Artículo 23. Inicio y radicación. Por queja, informe o evidencia; acuerdo de radicación; y medidas preventivas cuando proceda.

Artículo 24. Emplazamiento y audiencia. Notificación de hechos imputados; audiencia; pruebas; alegatos; y acta circunstanciada.

Artículo 25. Resolución. Calificación, sanción/correctivo conforme a marco aplicable; notificación y registro.

Artículo 26. Vista a otras autoridades. Si hay indicios de falta administrativa grave o delito, se dará vista a la autoridad competente.

CAPÍTULO VI. PLAZOS MÍNIMOS Y CONTROL DE ACTUACIONES

Artículo 27. Plazos. El Consejo procurará que el procedimiento sea expedito. Los plazos específicos podrán precisarse en el acuerdo de inicio, respetando garantía de audiencia y defensa.

Artículo 28. Bitácora. Cada actuación se registrará con fecha, responsable y documento soporte.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Vigencia. Entran en vigor al aprobarse por el órgano competente y se aplicarán hasta la emisión de los reglamentos municipales del artículo 60.

Artículo 30. Anexos. Forman parte integrante los formatos anexos para citatorio, cédula de notificación, actas, resolución, entrega-recepción y constancia de baja.

ANEXOS FORMATOS INSTITUCIONALES FORMATOS MODELO

1.1 Citatorio (modelo)

**CONSEJO DE DESARROLLO POLICIAL DEL MUNICIPIO DE EL MANTE,
TAMAULIPAS**

EXPEDIENTE: [CDP-ELM-___/202__]

ASUNTO: Citatorio a audiencia dentro del procedimiento administrativo de separación por incumplimiento de requisitos de permanencia.

LUGAR Y FECHA: El Mante, Tamaulipas; a [] de [] de 202__.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

C. [NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE]

Cargo/adscripción: Agente de Tránsito Municipal, [adscripción].

Domicilio de adscripción: [domicilio oficial de la adscripción].

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos 121, 123 y 124 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, se le NOTIFICA el inicio del procedimiento administrativo de separación del cargo por presunto incumplimiento de requisitos de permanencia, derivado del oficio [número/folio] de fecha [fecha], emitido por [autoridad/órgano emisor], en el que se informa el resultado [NO APROBADO / NO APTO] respecto de [evaluación/

-----ACUERDO:-----

--- NÚMERO:03/SO/34/2026.-----

--- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 42 DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; 27, 28 FRACCIÓN I, 37 FRACCIÓN III, 53 Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. SE RESUELVE:-----

--- PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS; DEL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DESIGNA QUE EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, SEA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA QUE EJERZA LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LAS FRACCIONES I A VI Y VII A XVIII DEL ARTÍCULO 18 NUMERAL 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS.-----

--- SEGUNDO: SE AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EXPIDA LOS OFICIOS Y CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.-----

Acuerdos de Cabildo
Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo
Fecha de celebración: 27 de febrero de 2026.

----- ACUERDO:-----
--- NÚMERO:01/SO/35/2026.-----
--- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 42 DEL
CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; 27, 28
FRACCIÓN I, 37 FRACCIÓN III, 53 Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO
INTERIOR VIGENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. SE
RESUELVE:-----

--- PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS; DEL PERIODO
ADMINISTRATIVO 2024-2027, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL
REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.-----

**REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, administración, edición, publicación, difusión, resguardo y consulta de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, como órgano de difusión oficial municipal.

Artículo 2. La Gaceta Municipal es el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, de carácter permanente e interés público, en términos de lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 3. La publicación en la Gaceta Municipal produce los efectos generales de publicidad y vigencia legal de los ordenamientos de competencia municipal, en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Lo anterior, sin perjuicio de la publicación que deba realizarse en el Periódico Oficial del Estado cuando así lo señalen las leyes aplicables.

Artículo 4. Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias para:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Administración Pública Municipal centralizada y, en lo conducente, sus entes públicos;

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

IV. Las personas servidoras públicas municipales que remitan documentos para publicación.

Artículo 5. La operación de la Gaceta Municipal se regirá por los principios de legalidad, publicidad, certeza, integridad documental, autenticidad, accesibilidad, oportunidad, transparencia y archivo.

Artículo 6. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas;

II. Gaceta: La Gaceta Municipal;

III. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Editor Responsable: La persona servidora pública designada por la Secretaría para la operación editorial;

V. Edición Mensual Ordinaria: La edición que compila y publica, de manera mensual, los acuerdos de Cabildo y demás documentos publicados durante el mes calendario inmediato anterior;

VI. Suplemento de Sesión Ordinaria: Publicación adicional vinculada a una sesión ordinaria del Ayuntamiento, emitida para cumplir con la publicación mínima prevista en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

VII. Edición Extraordinaria: La que se emite fuera del calendario mensual por necesidad institucional, urgencia o para fe de erratas.

TÍTULO SEGUNDO AUTORIDAD RESPONSABLE Y ORGANIZACIÓN EDITORIAL

Artículo 7. La publicación y administración de la Gaceta corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá integrar y conservar el archivo de las gacetas publicadas, resguardar los originales de los documentos y publicar, de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda.

Artículo 8. Para la operación de la Gaceta, la Secretaría podrá:

I. Designar un Editor Responsable;

II. Habilitar auxiliar administrativo para recepción, revisión formal, integración de sumarios y archivo;

III. Emitir lineamientos técnicos (formatos, metadatos, nomenclatura, control de versiones), siempre que no contravengan este Reglamento.

Artículo 9. En ningún caso se publicará documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada su procedencia y autenticidad.

TÍTULO TERCERO CONTENIDOS PUBLICABLES

Artículo 10. Podrán publicarse en la Gaceta, según corresponda y conforme a las competencias municipales:

- I. Ordenamientos municipales: bandos, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Acuerdos de Cabildo tomados en sesiones de Cabildo, así como dictámenes aprobados y resoluciones de carácter general;
- III. Convocatorias, órdenes del día y documentos de soporte de sesiones, en la medida permitida o exigida por la normatividad aplicable;
- IV. Actas de sesión aprobadas o, en su caso, versiones públicas;
- V. Avisos oficiales y comunicados institucionales cuando su difusión formal sea necesaria para efectos de certeza jurídica y publicidad;
- VI. Fe de erratas;
- VII. Índices, compilaciones, anexos, suplementos y ediciones especiales;
- VIII. Informes de Gobierno; y
- IX. Crónicas de la gestión municipal y de los hechos históricos, culturales, sociales y políticos de relevancia en el municipio.

Artículo 11. Cuando un documento contenga información confidencial o reservada conforme a disposiciones aplicables, se publicará versión pública o extracto que permita cumplir fines de publicidad sin vulnerar derechos.

Artículo 12. La Gaceta no sustituye los requisitos de publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando la ley así lo exija; en esos casos, la Secretaría deberá procurar la coherencia documental entre ambas publicaciones.

TÍTULO CUARTO PERIODICIDAD, EDICIONES Y PLAZOS DE PUBLICACIÓN

Artículo 13. La Gaceta contará con ediciones mensuales ordinarias, de carácter regular, que compilarán los acuerdos de Cabildo y demás documentos publicables generados en el mes calendario inmediato anterior.

La Edición Mensual Ordinaria se publicará, cuando menos, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

Artículo 14. Sin perjuicio de la edición mensual ordinaria, la Gaceta podrá publicarse cada vez que sesione ordinariamente el Ayuntamiento, mediante la emisión de un suplemento de sesión ordinaria.

Artículo 15. Podrá emitirse edición extraordinaria cuando:

- I. Sea necesario difundir con prontitud un ordenamiento o acuerdo de aplicación inmediata;

- II. Existan actos municipales que por su naturaleza requieran publicidad urgente;
- III. Se deban corregir errores mediante fe de erratas;
- IV. El Ayuntamiento así lo determine en el acuerdo correspondiente.

TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

Artículo 16. Todo documento a publicar deberá remitirse a la Secretaría con:

- I. Oficio de remisión firmado por la persona titular competente;
- II. Versión final aprobada y, en su caso, constancia de aprobación;
- III. Documento íntegro con firmas autógrafas o firmas válidas conforme a disposiciones aplicables;
- IV. Identificación de anexos y su orden;
- V. Indicación expresa sobre si procede versión pública.
- VI. La versión digital del documento íntegro a publicarse.

Artículo 17. La Secretaría realizará revisión formal y no de fondo, para verificar: firmas, competencia aparente, integridad, legibilidad, foliación, anexos, y datos mínimos para sumario.

Artículo 18. Toda edición deberá incluir sumario o índice con títulos y páginas o enlaces permanentes.

Artículo 19. Cada edición llevará numeración consecutiva por año calendario, indicando: lugar, fecha, número y tipo de edición, pudiendo ser mensual ordinaria, suplemento de sesión ordinaria o extraordinaria.

TÍTULO SEXTO IDENTIDAD GRÁFICA, FORMATO OFICIAL Y VERSIONES

Artículo 20. Las Gacetas Municipales deberán contener, en su identidad gráfica, como mínimo:

- I. El título de “Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas”;
- II. El Escudo Municipal correspondiente;
- III. La mención del Ayuntamiento como responsable de su publicación, así como las fechas en que se publica;
- IV. El lugar, fecha y número de publicación; y
- V. Sumario o índice del contenido.

Artículo 21. La Gaceta podrá publicarse de manera impresa y/o electrónica en el portal oficial de Internet del Municipio, de acuerdo con la infraestructura informática y posibilidades con las que cuente el Municipio.

La Secretaría asegurará que la versión electrónica sea reproducción fiel de la versión impresa y mantendrá repositorio organizado por año y número.

Artículo 22. En caso de discrepancia entre el contenido publicado en el portal oficial de Internet del Municipio y la versión impresa, prevalecerá esta última.

**TÍTULO SÉPTIMO
ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA**

Artículo 23. La Secretaría integrará y conservará:

- I. Archivo físico de la versión impresa de cada edición, debidamente resguardado;
- II. Archivo digital de cada edición y de sus anexos;
- III. Originales o copias certificadas de los documentos publicados;
- IV. Índices anuales y control de versiones.

Artículo 24. La consulta de la Gaceta será pública y se establecerán mecanismos de consulta en oficina y/o por medios electrónicos en el portal oficial de Internet del Municipio, asegurando accesibilidad, difusión y conservación.

Artículo 25. La Secretaría podrá expedir:

- I. Copias simples de ediciones;
- II. Copias certificadas o constancias de publicación cuando se solicite por autoridad competente o por particulares con interés jurídico, conforme a disposiciones aplicables y previo pago de los derechos correspondientes, en su caso.

**TÍTULO OCTAVO
FE DE ERRATAS**

Artículo 26. La fe de erratas procederá para corregir errores materiales, tipográficos, de transcripción, foliación o anexos, sin alterar el sentido del acto aprobado.

Artículo 27. La Secretaría publicará la fe de erratas de oficio, a solicitud de parte interesada o por instrucciones del Ayuntamiento, identificando: edición, acuerdo o acta de sesión de Cabildo, página, texto a corregir y texto correcto.

**TÍTULO NOVENO
RESPONSABILIDADES**

Artículo 28. La responsabilidad por el contenido de los documentos corresponde al área o autoridad que los emite o aprueba. La Secretaría responde por la integridad editorial y la observancia del procedimiento.

Artículo 29. El incumplimiento a este Reglamento será sancionado conforme a las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

Primero. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y difundirse en la Gaceta Municipal.

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

Tercero. Se abroga cualquier disposición municipal previa que se oponga al presente Reglamento.

--- SEGUNDO: SE AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EXPIDA LOS OFICIOS Y CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.-----

-----ACUERDO:-----
--- NÚMERO:02/SO/35/2026.-----
--- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 42 DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; 27, 28 FRACCIÓN I, 37 FRACCIÓN III, 53 Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. SE RESUELVE:-----

--- PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS; DEL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, AUTORIZA POR MAYORÍA DE VOTOS, INVERTIR LA CANTIDAD DE \$261,166.00 QUE CORRESPONDE A LAS RETENCIONES DEL 5 AL MILLAR DE LAS OBRAS EJERCIDAS CON RECURSOS DEL FAIS Y FORTAMUN, DURANTE EL AÑO 2025 Y SUMAR LA CANTIDAD DE \$188,834.00, A OBTENERSE DE RECURSOS PROPIOS Y/O DEL RAMO 28 Y QUE CON LA CANTIDAD RESULTANTE DE \$450,000.00 SE ADQUIERA UNA CAMIONETA MARCA CHEVROLET, SUBMARCA S-10, TRACCIÓN 4X2, CON CAPACIDAD DE CARGA DE 1,200 KILOGRAMOS, MODELO 2026, INCLUYENDO LA CAJA DE CARGA QUE HABRÁ DE ACOPLARSE.-----

--- SEGUNDO: SE AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EXPIDA LOS OFICIOS Y CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.-----

-----ACUERDO:-----
--- NÚMERO:03/SO/35/2026.-----
--- CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 42 DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; 27, 28 FRACCIÓN I, 37 FRACCIÓN III, 53 Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. SE RESUELVE:-----

--- PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS; DEL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, AUTORIZA POR MAYORÍA DE VOTOS EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027. --

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE,
TAMAULIPAS.

CONTENIDO

- I. Antecedentes Jurídicos e Históricos del Ayuntamiento y del Municipio de El Mante, Tamaulipas.
- II. Objetivos del Manual de Organización General.
- III. Fundamento Jurídico.
- IV. Organigrama oficial.
- V. Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- VI. Facultades y Obligaciones de los Síndicos y Regidores.
- VII. Objetivos, funciones, Servicios que se prestan y en su caso, facultades y obligaciones de las dependencias municipales.
- VIII. Orden Jurídico aplicable al ejercicio Administrativo del Gobierno Municipal.
- IX. Procedimiento para la revisión y modificación del Manual de Organización General del Ayuntamiento.

I.- ANTECEDENTES JURÍDICOS E HISTÓRICOS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL MUNICIPIO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.

El municipio es una entidad jurídica política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación de su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional.

“Los estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”

El municipio, es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y, por ende, capacidad política y administrativa. El municipio tiene tres elementos básicos:

Población. - Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

Territorio. - Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que, de acuerdo a su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

Gobierno. - Como primer nivel de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo al concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento se halla reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo particular de los estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa.

Por otra parte, el Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; por la Presidenta Municipal, dieciocho Regidores y dos Síndicos.

EL MUNICIPIO DE EL MANTE

Su origen se remonta a la congregación de Palcuay, enclavada en la sierra de Cucharas y que antiguamente correspondiera al municipio de Magiscatzin, fue elevado al rango de villa en el año de 1860, con el nombre de Quintero, en honor del coronel Manuel M. Quintero.

Esta fue cabecera municipal hasta el 19 de abril de 1921, fecha en que perdió su rango por el Decreto número 13 del Congreso del Estado, bajo el gobierno del general César López de Lara.

Una nueva cabecera municipal, con el nombre de Villa Juárez, se instaló en la antigua congregación de Canoas, a donde se trasladaron los poderes que estaban en Quintero.

CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

Palcuay, incrustado en la sierra de Cucharas, distante cuatro kilómetros del nacimiento del Río Mante, fue fundado por indios huastecos que se establecieron en él desde antes de la conquista de las Huastecas y, a pesar de la dominación española, es uno de tantos nombres que no han desaparecido.

En 1860, los vecinos de la congregación solicitaron al gobierno que su congregación fuera elevada a la categoría de villa, lo cual les fue concedido. Se delineó la nueva población y se deslindaron sus ejidos en los primeros meses de 1861 y al año siguiente, los habitantes, que iban en aumento, le impusieron el nombre de Canoas y, posteriormente, Villa Juárez.

La evolución y desarrollo económico bastante notorio de la entonces Villa Juárez, hizo que, a través del Decreto número 116 de la XXXV Legislatura del Congreso del Estado, promulgado por el Gobernador Marte R. Gómez, a partir del 28 de octubre de 1937 fuera elevada al rango de ciudad, llamándosele Mante, nombre del río que le ha dado fertilidad a sus tierras y permitido crear su distrito de riego y el ingenio azucarero.

MEDIO FÍSICO Y GEOGRÁFICO

El Municipio de El Mante se localiza en la porción sur del Estado de Tamaulipas, en la cuenca del río Guayalejo o Tamesí. Su extensión es de 1,906.43 kilómetros cuadrados, cifra que representa el 2.38 por ciento del territorio estatal.

Colinda al norte, con los municipios de Gómez Farías y Xicoténcatl; al sur, con el estado de San Luis Potosí; al este, con el municipio de González y, al oeste, con los de Ocampo y Antiguo Morelos.

El Municipio se encuentra localizado entre los paralelos 22°21'18" y 22°51'37" de latitud norte y los meridianos 98°31'25" y 99°07'16" de longitud oeste, y está integrado por más de doscientas localidades.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y tiene como objetivo principal registrar en forma clara y precisa la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas y la relación que guardan

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos, de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada. El manual de organización en su calidad de instrumento administrativo persigue también los siguientes objetivos específicos:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la omisión en el cumplimiento de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las dependencias municipales mediante los organigramas respectivos.
- 4) Servir de base para establecer de manera sistemática de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.
- 6) Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos, al contar con un instrumento adecuado y sintetizado en el que se establecen y delimitan las atribuciones, facultades y servicios que se prestan por parte del Gobierno Municipal de El Mante, Tamaulipas.
- 7) Dentro del marco de la normatividad de transparencia vigente en la Entidad, generar el manual de organización, la estructura orgánica, especificar las atribuciones de las dependencias, los servicios que se prestan; a que refiere el artículo 67 fracciones I, II, y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

III.- FUNDAMENTO JURÍDICO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 115 que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

- I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los Estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los Ayuntamientos no sea superior a tres años.

La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender Ayuntamientos, declarar que estos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la Ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la Ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la Ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designaran de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los periodos respectivos; estos Consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la Ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares 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 aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- a). - Las bases generales de la administración pública municipal y de procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirigir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b). - Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c). - Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d). - El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate este imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e). - Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquellos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o de la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observan lo dispuesto por las leyes federales y estatales. Los municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguno de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio; las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la Ley.

IV.- Los Municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a). - Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que este se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b). - Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c). - Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las Leyes Federales no limitaran la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán excepciones en relación con las mismas. Las Leyes Estatales no establecerán excepciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Solo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de la Entidades Federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o particulares, bajo

cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las Leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas.

Los presupuestos de ingreso serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quienes ellos autoricen, conforme a la Ley.

V.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a). - Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b). - Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
- c). - Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados laboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d). - Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e). - Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f). - Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g). - Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
- h). - Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

i). -Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción.

VI.-Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearan y regularan de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la Ley Federal de la materia.

VII.-La policía preventiva estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VII.-Las Leyes de los Estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los Municipios. Las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los Estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

IX.-Derogada.

X.-Derogada.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en sus artículos 130 al 134 reitera las atribuciones establecidas a favor del Municipio en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Mientras que la fracción I del artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; establece como facultad y obligación del Ayuntamiento, la de “Organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales”; por su parte en la fracción XXXV del mismo artículo, la de “Crear las dependencias necesarias para el despacho de los negocios del orden administrativo y la atención de los servicios públicos, conforme a los presupuestos respectivos. En la integración y organización de la Unidad Operativa de Protección Civil se deberá considerar lo dispuesto en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.”

En esa tesitura y en uso de las facultades mencionadas, durante el desarrollo de la primera sesión ordinaria de cabildo de fecha 01 de octubre de 2024, en el desahogo del

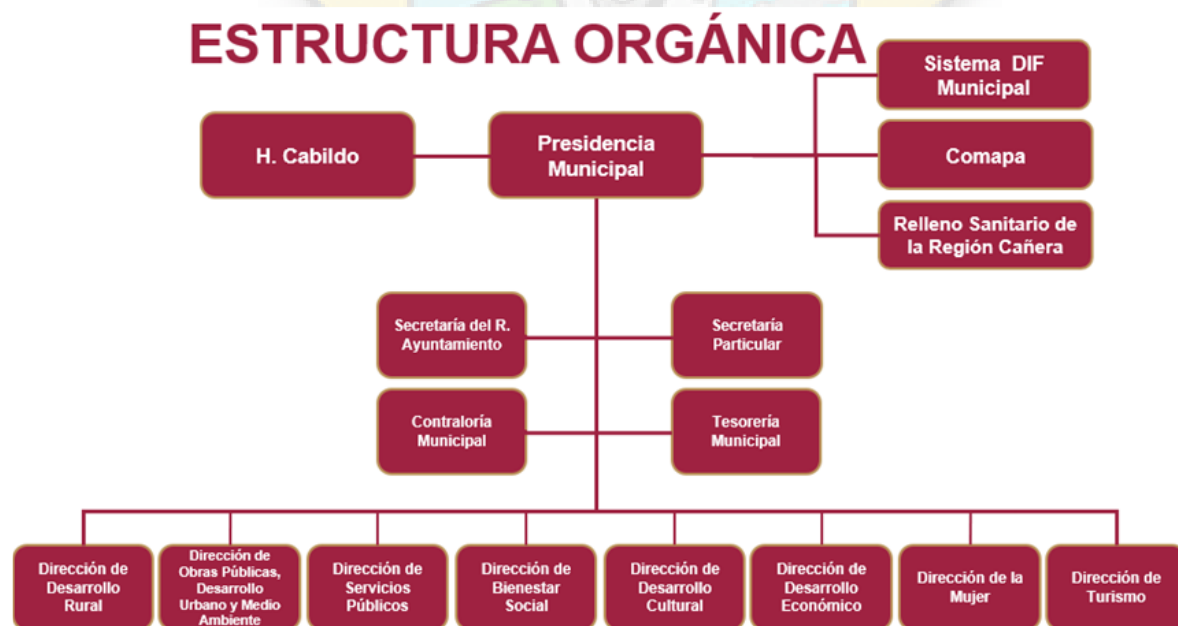
Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

séptimo punto del orden del día, el Honorable Cabildo Municipal aprobó la estructura orgánica municipal para el presente periodo 2024-2027.

Por su parte, el artículo 55 fracción VIII del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; establece como atribución del presidente municipal, la de Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley y que solo en los casos previstos por ese Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.

Por lo anterior, una vez aprobado el organigrama del Ayuntamiento de El Mante, se cuenta con las dependencias necesarias y suficientes para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones constitucionales, por lo que es necesaria la existencia de un documento administrativo en el que se establezcan de manera adecuada, sintetizada y delimitada, conforme a la leyes y reglamentos aplicables, las facultades, obligaciones y servicios que se prestan por parte del Gobierno Municipal.

IV.- ORGANIGRAMA OFICIAL 2024-2027



V.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1).- Facultades y obligaciones del Ayuntamiento

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; el Ayuntamiento cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Organizar las oficinas y departamentos encargados de la administración y servicios públicos municipales.

II.- Iniciar leyes o decretos ante el Congreso del Estado para los asuntos de sus respectivas localidades.

III.- Formular, aprobar, homologar con las leyes estatales o generales con las que se vinculen y mantener actualizados los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales a su cargo y en todo caso expedir los reglamentos referentes a espectáculos públicos, pavimentación, limpieza, alumbrado público, rastros, mercados y centrales de abasto, panteones, vías públicas, nomenclatura de calles, parques, paseos, jardines, ornato de calles, inspección y vigilancia de construcciones de particulares, salones de baile, juegos permitidos, comercio ambulante, hospitales, casas de cuna, centros de atención, cuidado infantil, del sistema anticorrupción, siempre que no sean materia de competencia de otra autoridad; así como de justicia cívica.

Así también deben formular, aprobar, homologar y mantener actualizados los reglamentos con los que obligadamente deben contar en observancia a leyes locales y generales para regular atribuciones que les son conferidas respecto a materias concurrentes en cuanto a su competencia.

Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones deberán ser expedidos con perspectiva de derechos humanos, de género e interculturalidad, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y social, bajo los principios de igualdad sustantiva y no discriminación.

Los reglamentos municipales deberán contemplar las medidas para dar cumplimiento a la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y el impacto en el desarrollo municipal. Además de lo anterior deberán tomar en cuenta los principios de no discriminación, libertades fundamentales, cultura de legalidad, valores cívicos y bienestar colectivo, al momento de su emisión.

En tratándose de la expedición de los reglamentos referentes a nomenclatura de calles, estos deberán de basarse en lo establecido en el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

Los bandos y reglamentos deberán contener de manera enunciativa, más no limitativa, las medidas para la igualdad sustantiva y no discriminación y sólo podrán entrar en vigor una vez que hayan sido aprobados por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento; previa consulta pública, que podrá realizarse a través de su página oficial electrónica y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Asimismo, tratándose de los reglamentos para establecer el sistema anticorrupción, deberán contener los principios, las bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, la coordinación entre todas las instancias encargadas de la prevención y el combate a la corrupción; y las formas de coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Para tal efecto, los Ayuntamientos remitirán los bandos y reglamentos al Ejecutivo Estatal para que ordene su publicación, quien podrá negarla si advierte que en los mismos se contienen disposiciones contrarias a la Constitución General de la República, a la Constitución Política del Estado, o a las Leyes que de ellas emanen. En este caso, el Ejecutivo enviará las observaciones al Congreso para que resuelva y proponga al Ayuntamiento, en su caso, las modificaciones conducentes.

Hechas las correcciones se remitirán nuevamente al Ejecutivo para su publicación. Si el Congreso, considera infundados los argumentos del Ejecutivo, lo declarará así y le enviará dichos bandos o reglamentos para su publicación.

IV.- Intervenir y cooperar con toda clase de autoridades y organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal.

V.- Autorizar, para efectos de auxiliar administrativo, Delegaciones, Subdelegaciones y Jefaturas de Secciones y de Manzanas, extender los nombramientos a sus titulares y conducir las relaciones administrativas, en los términos de este Código;

VI.- Proponer a la aprobación del Congreso, y por conducto del Ejecutivo, a los centros de población, la categoría y denominación política que les corresponda conforme a este Código.

VII.- Autorizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y obra pública, contratar o concesionar obras y servicios públicos municipales en los términos de este Código y sus reglamentos.

VIII.- Solicitar al Ejecutivo, por causa de utilidad pública, la expropiación de bienes, la ocupación temporal o la limitación de dominio.

IX.- Nombrar y remover al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal, al Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, al Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, al Secretario o Director de Seguridad

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, a propuesta del Presidente Municipal.

La propuesta de nombramiento a que se refiere el párrafo anterior deberá presentarse al cabildo en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de que se genere la vacante o de que sea solicitada por la tercera parte de los miembros del cabildo.

En caso de que la propuesta del Presidente Municipal no reúna la mayoría de votos establecida en el artículo 44 de este Código para su designación, le corresponderá a éste realizar una nueva propuesta al cabildo, con las mismas formalidades, en un plazo no mayor de 24 horas.

Si la segunda propuesta no fuera aprobada por el cabildo, cualquiera de sus integrantes, de inmediato, podrá presentar propuestas de personas para ocupar el o los cargos vacantes, con las mismas formalidades aplicables a la propuesta del presidente municipal, a fin de que se proceda, enseguida, a su análisis, discusión, votación y, en su caso, aprobación.

En caso de negativa u omisión por parte del Presidente Municipal de presentar la propuesta correspondiente en los plazos establecidos en el presente artículo, cualquiera de los miembros del cabildo podrá realizar la propuesta al mismo para que se discuta y, en su caso, se apruebe.

X.- Administrar la hacienda municipal con arreglo a la ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal.

XI.- Formular y remitir al Congreso, para su estudio y aprobación el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio en los primeros diez días del mes de noviembre de cada año.

XII.- Vigilar que se recauden con toda oportunidad los ingresos municipales.

XIII.- Vigilar que se envíe, al Congreso del Estado, en los términos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo la información de sus organismos públicos y entidades paramunicipales, según corresponda y en términos que disponga la legislación de la materia.

XIV.- Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Municipio con base en sus ingresos disponibles y de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social, y los convenios y acuerdos de coordinación que celebren en los términos de este Código.

XV.- Someter a la consideración del Congreso del Estado la creación de organismos o empresas paramunicipales, ya sea que corresponden en exclusiva al Ayuntamiento o a dos o más de éstos para la prestación de un servicio público;

XVI.- Sacar a remate los bienes muebles que hayan de venderse haciendo subasta pública, cuando sean declarados inútiles por el órgano de control municipal, observándose en lo conducente las reglas del Código de Procedimientos Civiles del Estado;

XVII.- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas; en caso contrario deberán solicitar autorización del Congreso para aceptarlas.

XVIII.- Cumplir con las disposiciones de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado, haciendo entrega de los mismos al Ayuntamiento entrante.

XIX.- Enviar al Congreso para su estudio y dictamen y, en su caso, aprobación, las bases de contratación de empréstitos que afecten ejercicios fiscales futuros, salvo que el Congreso emita la autorización cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran o se cuente con los recursos suficientes para el pago de sus obligaciones.

XX.- Fomentar actividades productivas, educativas, culturales y deportivas, así como la investigación científica y tecnológica en los términos de ley, además de la edición de libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito, con base en temáticas de civilidad, respeto, tolerancia, respeto a los derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación, así como el impulso de programas de alfabetización, promoción de la lectura, educación para personas adultas mayores, educación en el trabajo y la productividad; en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. Proteger, preservar y mantener la originalidad de los centros históricos en los municipios, considerándolos como agentes del desarrollo social, en términos de la Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado;

XXI.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, así como en la atención de los servicios públicos encomendados a ellas.

XXII.- Expedir licencias, permisos o autorizaciones en el ámbito de su competencia, con excepción de aquellas que avalen o emitan opinión para la apertura u operación en territorio de su Municipio, de centros de cruce de apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones, así como para la instalación de centros de apuestas remotas y de salas de sorteos de números o símbolos;

XXIII.- Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para la creación, sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

XXIV.- Promover y auxiliar en el cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como elaborar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.

XXV.- Participar en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros conurbados.

XXVI.- Formular, aprobar y administrar la zonificación y el programa de desarrollo urbano municipal, en los términos de las leyes federales y estatales.

XXVII.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales disponiendo para ello una partida en su presupuesto anual; determinar y custodiar las zonas ecológicas, y controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de las leyes federales y estatales.

XXVIII.-Intervenir de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

XXIX.- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas a que se refiere el último párrafo de la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXX.- Dar publicidad a los programas de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

XXXI.- Celebrar convenios y acuerdos con las autoridades, dependencias, organismos o instituciones estatales o con las de otros municipios del Estado, para la ejecución y operación de obras, la prestación de servicios públicos, la recaudación y administración de contribuciones, programas de capacitación o la asunción de funciones al Municipio que corresponden a aquéllos;

XXXII.- Celebrar convenios con la Federación y otros Municipios, con sujeción a la Ley, previa aprobación del Congreso.

XXXIII.- Aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas en la esfera de su competencia, en los términos del Capítulo XIV del presente Título.

XXXIV.- Someter a consulta pública las cuestiones que afecten a la comunidad, conforme a las Leyes y sus reglamentos.

XXXV.- Crear las dependencias necesarias para el despacho de los negocios del orden administrativo y la atención de los servicios públicos, conforme a los presupuestos respectivos. En la integración y organización de la Unidad Operativa de Protección Civil se deberá considerar lo dispuesto en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

XXXVI.- Prevenir y combatir, conforme a las leyes, los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial.

XXXVII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, cultos y consejos de tutelas.

XXXVIII.- Recopilación, organización, bajo los criterios de máxima publicidad, difusión y transparencia de la información relativa a la estadística municipal.

XXXIX.- Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, regidores y síndicos, un informe anual detallado sobre el estado que guardan los negocios municipales.

XL.- Vigilar que el Tesorero y Cajero otorguen caución para el manejo de los caudales públicos, en cantidad suficiente, a juicio del propio Ayuntamiento.

XLI.- Arreglar entre sí los límites de sus respectivos Municipios y someter los convenios que se celebren a la aprobación del Congreso.

XLII.- Designar entre sus miembros las comisiones permanentes o transitorias para la inspección y vigilancia de la administración y servicios públicos municipales.

XLIII.- Representar legalmente al Municipio con todas las facultades de un apoderado general con las limitaciones que marca la Ley; nombrar asesores y delegados, y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas.

XLIV.- Establecer los Centros de Mediación Municipal necesarios conforme a la ley de la materia.

XLV.- Emitir una convocatoria pública a efecto de que los ciudadanos que cumplan con los requisitos constitucionales y legales estén en aptitud de poder ser considerados para ser nombrados como Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

XLVI.- Realizar la evaluación, conforme a las reglas y modalidades que se establezcan en el Acuerdo que se emita para tal efecto, de los candidatos que cumplan con los requisitos constitucionales y legales para ser Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

XLVII.- Nombrar al Juez del Tribunal de Justicia Administrativa, a través del procedimiento de convocatoria pública que se apruebe previamente para tal efecto.

XLVIII.- Observar en los casos de que resulte aplicable a los municipios la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que de ella emanen.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

XLIX.- Coordinarse con el Gobierno del Estado para intercambiar información y experiencias entre ambos órdenes de Gobierno, que apoyen la armonización de su contabilidad con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

L.- Designar representantes que participen en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas, conforme al Reglamento del mismo.

LI.- Diseñar el sistema de evaluación del desempeño a nivel municipal, a través de la dependencia que designe.

LII.- Cumplir con las atribuciones que le confieren a los municipios la Ley General de Víctimas, así como la Ley de Protección a las Víctimas para el Estado de Tamaulipas.

LIII.- Implementar programas sobre el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía, así como fomentar la capacitación y conocimiento entre la población sobre su importancia y beneficios.

LIV.- Fomentar la solidaridad familiar, los valores, el respeto, la convivencia y el sano esparcimiento de las familias, así como la integración de los adultos mayores en actividades que contribuyan a su mejor desarrollo.

LV.- Fomentar y promover, la integración y la participación ciudadana a través de las organizaciones de la sociedad civil.

LVI.- Implementar acciones para la transversalidad en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, con base en el programa que para tal efecto se establezca en el Plan Municipal de Desarrollo, apoyándose para el cumplimiento de esta atribución con el cabildo y la administración pública municipal.

LVII.- Solicitar las autorizaciones y certificados sanitarios como requisito para el otorgamiento de licencias a establecimientos que vendan alimentos y bebidas ambulantes, semifijo y fijas.

LVIII.- Fomentar internamente el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, así como la innovación tecnológica, a efecto de impulsar la eficiencia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos, en sus obligaciones de transparencia, así como en el manejo y archivo de su patrimonio documental. Los Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas deben considerar este precepto dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción en los Planes de Desarrollo Municipal, así como cumplir con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 187 del Capítulo II De la Planeación Municipal.

LIX.- Implementar la política municipal para la igualdad entre mujeres y hombres;

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

LX.- Participar con las autoridades estatales en la conformación y consolidación de los Sistemas Estatales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como en el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

LXI.- Elaborar programas de sensibilización y proyectos culturales que promuevan la igualdad sustantiva y no discriminación;

LXII.- Promover la participación de organismos públicos, privados y de la sociedad civil en acciones para la igualdad sustantiva y no discriminación;

LXIII.- Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, así como las acciones orientadas a erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en concordancia con la política nacional y local correspondiente, en coordinación con el Instituto o Instancia Municipal de las Mujeres;

LXIV.- Apoyar a todas las autoridades del Municipio en la transversalización de la perspectiva de género, así como en las políticas municipales para la igualdad y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes;

LXV.- Establecer mecanismos para coadyuvar con el Gobierno Estatal en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

LXVI.- Proponer al Ejecutivo Estatal sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;

LXVII.- Brindar y garantizar a las y los periodistas un trato digno, en condiciones de igualdad y no discriminación, a fin de que tengan acceso a la información derivada de la actividad municipal y estén en condiciones del pleno ejercicio de su labor informativa;

LXVIII.- Coordinar acciones con las autoridades competentes para la atención de animales abandonados en la vía pública, a efecto de canalizarlos a los centros de control animal, refugios o criaderos legalmente establecidos o a las instalaciones para el resguardo de animales de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas. De igual forma, establecer en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación y de esterilización;

LXIX.- Las demás que determina este Código o cualquier otra ley y sus reglamentos.

Funciones: Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los acuerdos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

Soberano de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás leyes y reglamentos aplicables.

Facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

Según lo establece el artículo 53 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, los Ayuntamientos serán representados por el Presidente Municipal, quien además es el órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que dicten aquellos.

A los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las contenidas en el artículo 55 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas:

- I.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III.- Citar a sesiones ordinarias, en los términos del presente Código; y extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada.
- VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX.- Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

X.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.

XI.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.

XII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.

XIII.- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.

XIV.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.

XV.- Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.

XVI.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

XVII.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, los derechos humanos, la conservación del orden y la tranquilidad pública.

XVIII.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.

XIX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

XX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por períodos mayores de cinco días.

XXI.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.

XXII.- Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal. XXIV.- Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal.

XXV.- Proponer al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad, la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración.

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

3).-Dependencias supeditadas al Presidente Municipal. -

Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Cultural, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Turismo, Dirección de la Mujer, los departamentos y unidades integrantes de las dependencias mencionadas.

**VI.- FACULTADES Y OBLIGACIONES
DE LOS SINDICOS Y REGIDORES.**

1).- Facultades y obligaciones de los Síndicos:

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; dispone en sus artículos 60 y 61, las facultades y obligaciones de los síndicos del Ayuntamiento, siendo las siguientes:

I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.

II.- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, como mandatario general para pleitos y cobranzas en los términos del Código Civil del Estado, con la limitación de que no podrán desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento. Asimismo, tendrán a su cargo la atención de los negocios de la Hacienda Municipal.

III.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.

IV.- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.

V.- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.

VI.- Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.

VII.- Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e idónea.

VIII.- Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.

IX.- Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados.

X.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

XI.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes.

XII.- Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

XIII.- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica de esta institución.

XIV.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

XV.- Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal integrante de la cuenta pública municipal.

XVI.- Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.

XVII.- Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas.

XVIII.- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.

XVIII Bis.- Presentar por escrito, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y de Gestión al Ayuntamiento.

XIX.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean mayores de treinta días y menores de 90 días, en el orden de preferencia que éste determine.

XX.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Ayuntamiento.

Para el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a los Síndicos en los municipios donde este Código prevea la existencia de dos de ellos, a ambos corresponden indistintamente las funciones previstas en las fracciones I, IX, X, XIV y XIX del artículo anterior. Al Primer Síndico le competen las funciones señaladas en las fracciones II, segunda parte, III, IV, V, VI, VII, VIII y XV del artículo anterior, y al Segundo Síndico le corresponden las funciones aludidas en las fracciones II, primera parte, XI, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII.

2).- Facultades y obligaciones de los Regidores:

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; dispone en el artículo 59 las facultades y obligaciones de los regidores del Ayuntamiento, siendo las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto.

II.- Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.

III.- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la Administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada.

IV.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que éste determine.

V.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.

VI.- Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de este Código y su Reglamento Interior.

VII.- Proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y podrán generar propuestas para las diversas áreas de la administración municipal; así como la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

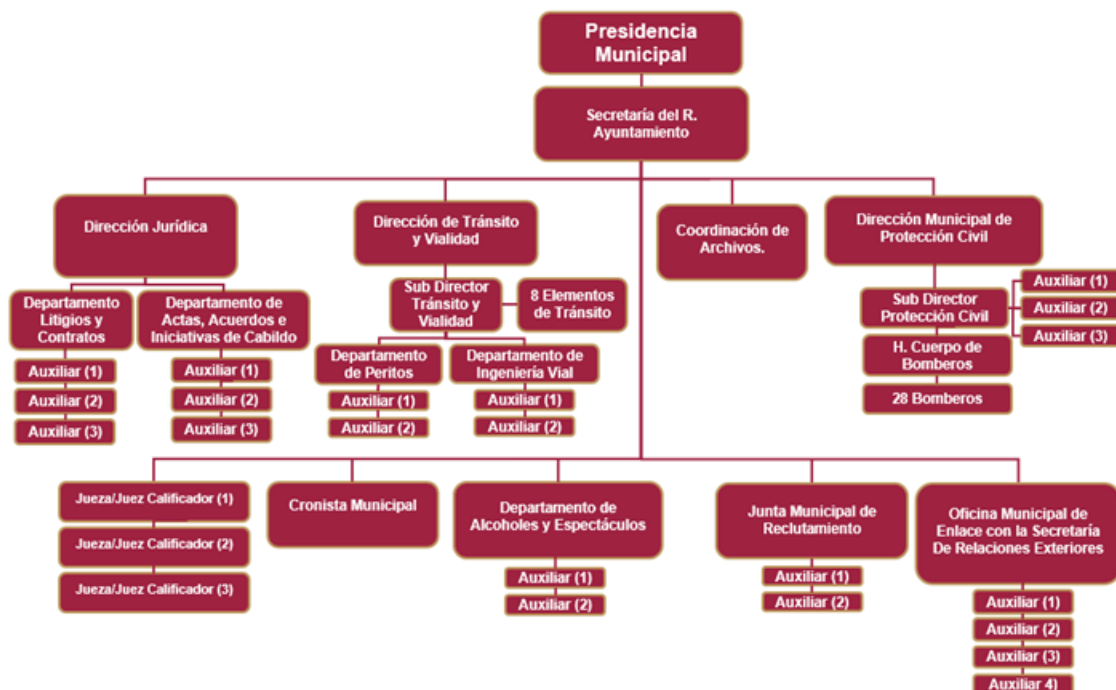
VII Bis.- Presentar por escrito, entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un Informe Anual de Actividades y de Gestión al Ayuntamiento.

VIII.- Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos.

VII.- OBJETIVOS, FUNCIONES, SERVICIOS QUE SE PRESTAN Y EN SU CASO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



OBJETIVOS, FUNCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1).-Objetivos del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Vigilar el buen Gobierno en el Municipio, asistiendo al Presidente Municipal en la atención de los asuntos de carácter administrativo, así como dar seguimiento a los acuerdos del Cabildo, en apego a las disposiciones del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, además de administrar el sistema de información y acervo estadístico municipal.

2).- Funciones del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

- I. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
- II. Asistir al Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del Cabildo con voz informativa pero sin voto, así como supervisar la redacción de las respectivas actas de sesiones.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo.
- IV. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- V. Cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales.
- VII. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el archivo general del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.
- VIII. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Cabildo o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- IX. Tener a su cargo la Oficina de la Crónica Municipal.
- X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- XI. Supervisar y coordinar las diferentes áreas de la dependencia a su cargo.
- XII. Validar la información relacionada al avance de los indicadores de evaluación y desempeño institucional de la dependencia a su cargo.
- XIII. Coordinar y supervisar que las funciones de las áreas a su cargo, se realicen en apego al Código de Ética y de Conducta del Municipio.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, lineamientos internos, manuales administrativos y toda aquella normatividad aplicable al control de procesos, recursos humanos, materiales y financieros asignados a su cargo.
- XV. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.

3).- Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento

ATRIBUCIONES EN EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

II.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.

III.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.

IV.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.

V.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.

VI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

VII.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita. El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal.

El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, privilegiando la continuidad propia de la función. Por la naturaleza de la labor, los cargos recaerán en individuos apartidistas.

VIII.- Vigilar que las Sesiones Públicas de Cabildo, se graben en audio y video y se transmitan por las redes interconectadas denominadas "internet", dichas grabaciones se conservaran como parte de los archivos del Ayuntamiento.

IX.- Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

4).- Servicios que se prestan en la Secretaría del Ayuntamiento

- Expedición de permisos para fiestas y eventos públicos.
- Expedición de permisos para el uso de espacios públicos, cuando la ley lo permita.
- Expedición de permisos para la colocación o permanencia de anuncios y/o carteles en la vía pública.
- Expedición de certificados de residencia.
- Expedición de constancias de dependencia económica.

- Expedición de constancias de escasos recursos.
- Expedición de certificaciones de documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio.
- Expedición de anuencias para la prestación del servicio privado de seguridad, en los términos de las leyes aplicables.
- Expedición de constancias de origen.
- Expedición de licencias de funcionamiento a los establecimientos que cumplen con los requisitos necesarios para tales efectos en materia de protección civil.
- Expedición de informes relativos a las posesiones que se tengan registradas en archivos municipales, en los términos de la Ley del Registro Público de la Propiedad.
- Audiencias con la Ciudadanía en general.
- Constancia de baja de Vehículos.

5).- Objetivos, funciones a cargo de los auxiliares administrativos.

5A).-Objetivo de los Auxiliares Administrativos

Organizar y facilitar las actividades del titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

5B).-Funciones de los Auxiliares Administrativos

I. Cumplir las instrucciones otorgadas por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Elaborar la Agenda del titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. Recepción y atención de las solicitudes de audiencias con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV. Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiera audiencia con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

V. Gestión, administración y organización de los documentos sujetos a trámite en la Secretaria de Ayuntamiento.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- VI. Elaboración del informe de las actividades realizadas por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el informe que deberá de presentarse ante el Titular de la Contraloría Municipal.
 - VII. Recepción y gestión de llamadas telefónicas y de correos electrónicos.
 - VIII. Procesar todo tipo de documentos, tanto en formato tradicional (papel) como electrónico.
 - IX. Llevar el registro de los informes de las dependencias supeditadas a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo requieran.
 - X. Elaboración de constancias y certificados de residencia.
 - XI. Elaboración de constancias de origen, conscriptos, de escasos recursos y dependencia económica.
 - XII. Integrar al archivo de la Secretaría del Ayuntamiento todos los documentos sujetos a trámite.
 - XIII. Elaboración de turnos para pago en caja de los servicios otorgados por la Secretaria.
- 6).- Objetivos, funciones a cargo de los oficiales administrativos.
- 6A).-Objetivo de los Oficiales Administrativos
- Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de los sistemas administrativos y de información de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo la supervisión del Auxiliar Administrativo designado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 6B).-Funciones de los Oficiales Administrativos
- I. Cumplir las instrucciones otorgados por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - II. Coadyuvar con el Auxiliar Administrativo en el desempeño de sus funciones.
 - III. Recepción y atención de las solicitudes de audiencias con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - IV. Recepción y gestión de llamadas telefónicas y de e-mails.
 - V. Registro de almacenamiento de información, fotocopiado, archivo, así como la gestión de requisición de artículos de papelería y otros materiales.
 - VI. Recepción, sellado, registro y gestión de correspondencia y documentos en general.

VII. Elaboración de constancias y certificados de residencia.

VIII. Elaboración de constancias de origen, conscriptos, de escasos recursos y dependencia económica.

IX. Elaboración de permisos de fiesta y llevar el registro de los mismos.

X. Elaboración de turnos para pago en caja de los servicios otorgados por la Secretaría.

7).-Dependencias Supeditadas a la Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica del Ayuntamiento, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección Municipal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, Jueces Calificadores, Cronista de la Ciudad, Junta Municipal de Reclutamiento, Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

A).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO.

1).-Objetivo del Titular de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.

Proporcionar asesoría y apoyo legal a las diversas dependencias de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas, bajo el mando directo de la Secretaría del Ayuntamiento.

2).-Funciones del Titular de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.

I. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo.

II. Asistir al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la celebración de las sesiones del Cabildo, recabando los acuerdos tomados para su posterior registro y publicación en los términos de las Leyes de transparencia y acceso a la información pública.

III. Asistir al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de las actas de sesiones del Cabildo para su posterior y publicación en los términos de las Leyes de transparencia y acceso a la información pública.

IV. Asistir al Ayuntamiento, participando en las comisiones de cabildo en las que sea incluido por acuerdo del Ayuntamiento.

V. Asistir al Ayuntamiento y/o Comisiones del mismo, en la elaboración y en su caso revisión de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones legales del municipio.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- VI. Atender como unidad técnico jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, en los asuntos legales que se le encomienden.
- VII. Asesorar al titular de la Segunda Sindicatura en los asuntos judiciales en los que la administración municipal se vea involucrada.
- VIII. Otorgar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas Áreas que conforman la misma. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus Áreas en los litigios en que este fuera parte en los términos que las leyes le otorguen, ante los tribunales Estatales y Federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos, cuando el titular de la Segunda Sindicatura esté impedido legalmente para ello, no pueda, no quiera ejercer o no lo asuma por cualquier causa.
- IX. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Presidente Municipal y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo o los mismos.
- X. En unión con el titular de la Segunda Sindicatura, asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- XI. En coordinación con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de las Sindicaturas Municipales y la Contraloría Municipal, llevar a cabo la regularización de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- XII. Asesorar al titular de la Segunda Sindicatura en los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores de bienes y servicios, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.
- XIII. En apoyo al titular de la Segunda Sindicatura elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias en los litigios en que el Ayuntamiento sea parte.
- XIV. Desistirse del acto, en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como terceros perjudicados en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- XV. Asesorar a los titulares de las Áreas administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como

aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.

XVI. En apoyo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, proponer la resolución de los recursos administrativos que sean de la competencia de la dependencia mencionada o del Ayuntamiento. Asesorar a los titulares de las diferentes Áreas en el levantamiento de actas administrativas laborales y a al titular de la Dirección de Recursos Humanos en los proyectos de resolución de determinaciones de cese y suspensión de los efectos de los nombramientos y cargos de los trabajadores.

XVII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los titulares de las diferentes Áreas administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.

XVIII. Apoyar al titular de la Segunda Sindicatura en el ejercicio de las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querellas y denuncias ante el ministerio público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar al Ayuntamiento en los juicios laborales a través de cartas poder que se otorgue por el titular de la Segunda Sindicatura o el propio Ayuntamiento.

XIX. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban el Presidente Municipal y el titular de la Segunda Sindicatura. Resolver las dudas que se susciten en los titulares de las dependencias municipales sobre la interpretación o aplicación de las leyes, códigos, reglamentos, o bien, sobre los casos no previstos en ellas.

XX. Asesorar a los titulares de las Áreas para que de manera oportuna cumplan las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, y asesorar a los titulares para rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

XXI. En apoyo a los titulares de las Sindicaturas y al Ayuntamiento, dar seguimiento, ante las autoridades competentes, a los trámites necesarios para que resuelvan sobre la escrituración de Áreas de cesión a favor del Municipio.

XXII. En apoyo a las Sindicaturas y al Ayuntamiento, dar seguimiento ante el H. Congreso del Estado a las iniciativas presentadas con la finalidad de desincorporar bienes municipales favor del Estado, organismos públicos y otros, de conformidad a lo establecido por la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

XXIII. En caso de solicitarse, apoyar al comité de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios o aquel que constituya el Ayuntamiento, en la elaboración de actas de las reuniones que celebre.

XXIV. En caso de solicitarse, revisar las iniciativas de leyes de ingresos, presupuestos de egresos y tablas de valores catastrales a presentarse ante el H. Congreso del Estado para su aprobación.

XXV. Elaboración del informe anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo a remitirse al H. Congreso del Estado.

XXVI. Suplir las ausencias temporales del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos del artículo 66 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

XXVII. Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Presidencia Municipal o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXVIII. Realizar la función de Apoderado Legal del Ayuntamiento, en caso de que se otorgue poder para tales efectos.

XXIX. Proponer al titular de la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

XXX. Atender las solicitudes de información pública que remita el titular de la Unidad de Transparencia.

XXXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal y el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección Jurídica del Ayuntamiento
Asesoría Jurídica gratuita a personas de escasos recursos que lo soliciten.

4).-Dependencias Supeditadas a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento. - Departamento de litigios y contratos, Departamento de Actas, Acuerdos e Iniciativas de Cabildo.

B).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

1).-Objetivo del Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de vialidad, así como regular el tránsito de personas y vehículos en las vialidades del municipio, mediante los elementos de la policía de tránsito y vialidad con los que dispone, de conformidad con la Ley de Tránsito y su Reglamento y el Bando de Policía y Buen Gobierno. Asimismo, instalar, operar y mantener los dispositivos para control del tránsito (semáforos, señalamientos y marcas). Atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

2).-Funciones del Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

I. Producir, instalar, restaurar y en su caso pintar la señalización urbana y dispositivos de control del tránsito (semáforos, señalamientos, marcas, etc.); así como, operar estos en las vías de jurisdicción municipal.

II. Vigilar el cumplimiento a la Ley de Tránsito y su Reglamento y demás ordenamientos en la materia, así como elaborar las boletas de infracciones correspondientes a las faltas cometidas.

III. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro de la jurisdicción municipal; dando parte a su vez a la autoridad correspondiente para su investigación y deslinde de responsabilidades.

IV. Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto al tránsito y vialidad.

V. Capacitar y/o evaluar a los particulares para conducir vehículos automotores.

VI. Realizar los estudios y dictámenes de vialidad solicitados por las autoridades municipales.

VII. Fomentar, mantener y promover una cultura vial entre la población, a través de diversas acciones informativas.

VIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por Presidente Municipal de manera personal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección de Tránsito y Vialidad.

- Permiso para Circular sin Placas para autos de reciente adquisición.
- Permiso de Maniobras.
- Permiso de Abanderamiento.
- Constancia de Manejo.
- Cobro de Infracciones.

4).-Dependencias Supeditadas a la Dirección de Tránsito y Vialidad. - Subdirector de Tránsito y Vialidad, Elementos de Tránsito, Departamento de Peritos y Departamento de Ingeniería Vial.

5).- Funciones del Subdirector de Tránsito y Vialidad.

El Subdirector de Tránsito Municipal supervisa al personal operativo y administrativo, coordina la vialidad, gestiona infracciones y el depósito vehicular, y apoya en la seguridad

vial, respondiendo al Director de Tránsito. Además, diseña operativos, controla incidencias de personal y asegura el cumplimiento del reglamento de tránsito vigente.

- **Operativas y de Vialidad:**
 - Supervisión en campo: Dirigir al personal operativo en la vigilancia del tránsito, asegurando el orden y la seguridad vial.
 - Operativos: Diseñar y ejecutar estrategias de vialidad, incluyendo el control de transporte público y privado.
 - Atención a emergencias: Apoyar en la seguridad durante accidentes, siniestros o eventos con alta aglomeración de personas.
- **Administrativas y de Control:**
 - Gestión de personal: Controlar incidencias (faltas/bajas), elaborar roles de vacaciones y vigilar el desempeño del personal.
 - Infracciones y depósitos: Supervisar el proceso de levantamiento de infracciones y coordinar la recepción, custodia y liberación de vehículos en el **corralón**.
- **Recursos: Administrar** los recursos materiales de la dirección.
- **Gestión y Coordinación**
 - Asistencia al Director: Apoyar al Director de Tránsito en la planeación y ejecución de programas.
 - Atención ciudadana: Recibir reportes ciudadanos, atender quejas y gestionar la seguridad en vías.
 - Cumplimiento legal: Garantizar que las acciones de los agentes respeten los derechos humanos y las leyes vigentes.

6).- Funciones de los Elementos de Tránsito.

Los elementos de tránsito municipal tienen como función principal garantizar la seguridad vial, el orden y la fluidez del tráfico en las vías locales. Sus tareas incluyen dirigir el flujo vehicular, prevenir accidentes, sancionar infracciones, auxiliar en emergencias, patrullar y gestionar estacionamientos, asegurando el cumplimiento del reglamento vial.

Las funciones principales de los elementos de tránsito municipal se desglosan en:

- **Regulación de la Vialidad:** Dirigir el tránsito de vehículos y peatones en cruces, zonas escolares y eventos masivos para evitar el congestionamiento.
- **Cumplimiento de la Ley:** Aplicar sanciones y levantar boletas de infracción a los conductores que violen el reglamento de tránsito municipal.
- **Seguridad y Prevención:** Vigilar el orden público, prevenir accidentes viales y realizar operativos de control (como alcoholímetros o revisión de documentos).
- **Auxilio Ciudadano:** Prestar apoyo en accidentes de tránsito, emergencias y brindar orientación a ciudadanos y turistas.
- **Control del Espacio Público:** Retirar obstáculos, vehículos mal estacionados o abandonados que impidan la libre circulación.
- **Gestión de Movilidad:** Controlar el uso de la infraestructura vial, incluyendo estacionamientos y áreas de carga/descarga.

Además, estos elementos actúan como los primeros respondientes en accidentes, gestionando la escena y coordinando con los servicios de emergencia.

7).- Funciones del Departamento de Ingeniería Vial.

- I. Establecer la coordinación necesaria para impartir cursos de capacitación, aplicar programas de educación y seguridad vial, minimizando accidentes a través de la educación vial.
- II. Elaborar estudios y proyectos de origen y destino, capacidad vial y peatonal para diagnosticar las necesidades recurrentes.
- III. Promover la impartición de la educación vial en los centros escolares, en parques públicos, centros recreativos y otros.
- IV. Capacitar en educación vial a conductores que soliciten licencia para conducir.
- V. Supervisar que mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad los señalamientos viales y equipos semafóricos utilizados en la regularización y control del tránsito vehicular.
- VI. Realizar campañas permanentes de educación vial y seguridad operativas con promotoras viales en actos cívicos, eventos festivos, así como, entradas y salidas de escolares.
- VII. Las demás que señalen la ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables

8).- Funciones del Departamento de Peritos.

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos técnicos, materiales y humanos para realizar el peritaje físico a vehículos particulares para hacer cumplir la normatividad vigente o instrumentos jurídicos, verificando que los documentos y características de los vehículos particulares cumplan con la normatividad vigente y estén con apego a la Ley.

C). - OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

1).- Objetivos del Titular de la Coordinación de Archivos.

Organizar, coordinar y estandarizar la gestión documental del Ayuntamiento, asegurando la integración, control, conservación y disponibilidad de los documentos públicos, conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos institucionales vigentes.

Garantizar que la documentación generada y recibida por las áreas administrativas tenga trazabilidad, control de acceso y conservación, en apoyo a la transparencia, rendición de cuentas, fiscalización, y atención de solicitudes ciudadanas y administrativas.

2).- Funciones del Titular de la Coordinación de Archivos.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- I. Coordinar el sistema de gestión documental del Ayuntamiento, definiendo reglas internas de recepción, registro, clasificación, integración y resguardo documental.
- II. Establecer lineamientos operativos para el trámite de correspondencia oficial, control de folios, turnos y seguimiento documental, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Administrar el Archivo de Concentración: recepción de transferencias documentales, control de expedientes, conservación, depuración conforme a los plazos aplicables y control de consulta.
- IV. Administrar el Archivo Histórico: recepción de documentación con valor histórico, organización, conservación y consulta conforme a los criterios institucionales.
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de expedientes y series documentales bajo resguardo, así como los instrumentos de control y consulta que se determinen internamente.
- VI. Asesorar y coordinar con las áreas generadoras de documentación para que integren expedientes completos y ordenados, evitando omisiones documentales que afecten auditorías, responsabilidades o trámites.
- VII. Coordinar la atención documental para auditorías, revisiones, requerimientos de información y certificaciones, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas competentes.
- VIII. Proponer mejoras a los procesos de archivo y gestión documental, incluyendo digitalización y control de versiones cuando aplique, cuidando la integridad documental.
- IX. Las demás que le instruya la Secretaría del Ayuntamiento y las que resulten necesarias para el adecuado control documental del Municipio.

Funciones mínimas por componente operativo:

- I. Archivo de Correspondencia: recepción, registro, control de folios, turnado y seguimiento documental de la correspondencia oficial.
 - II. Archivo de Concentración: resguardo de expedientes transferidos por áreas generadoras, control de consulta/préstamo interno y conservación conforme a plazos aplicables.
 - III. Archivo Histórico: organización, conservación y consulta controlada de documentación con valor histórico, conforme a los criterios institucionales.
- 3).- Servicios que se prestan en la Coordinación de Archivos
- I. Recepción, registro y control de correspondencia oficial.

- II. Integración y resguardo de expedientes en archivo de concentración.
- III. Localización y préstamo/consulta controlada de expedientes a áreas autorizadas.
- IV. Concentración y conservación de documentación conforme a plazos y criterios institucionales.
- V. Apoyo documental para auditorías y requerimientos internos/externos
- VI. Organización y conservación de documentación con valor histórico.

3).- Dependencias supeditadas a la Coordinación de Archivos.-

Archivo de Correspondencia; Archivo de Concentración; Archivo Histórico.

D). - OBJETIVOS, FACULTADES, OBLIGACIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

1).-Objetivo del Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil.

Ejecutar el conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, de recuperación y de apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente y recursos naturales; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, así mismo coordinar aquellas llevadas a cabo por las demás autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado y grupos voluntarios.

2).-Facultades y obligaciones del Titular de la Dirección Municipal de Protección Civil.

I. Las establecidas en el Reglamento Municipal de protección civil, así como las establecidas por los demás ordenamientos relativos a la materia, y de manera enunciativa, más no limitativa: el proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección Civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en la materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios, y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o del Centro Municipal de Operaciones.

II. Las dependencias Municipales, así como sus respectivos órganos auxiliares que por sus funciones operativas participan en programas de prevención, auxilio y restablecimiento; los patronatos y cuerpos de bomberos, cruz roja, y los grupos voluntarios, así como las unidades internas de respuesta inmediata, serán consideradas como organismos auxiliares de la Dirección Municipal de protección Civil.

III. La Dirección de Protección Civil será auxiliar del Ministerio público y de la administración de justicia en materia de Protección Civil.

IV. Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables a la materia de protección civil.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección Municipal de Protección Civil.

- Expedición de constancias respectivas a inspección, verificación y/o emergencia.
- Expedición de dictámenes de seguridad en materia de protección civil a instalaciones temporales como circos y estructuras varias.
- Expedición de dictamen de riesgo para instalación de juegos mecánicos.
- Servicios de capacitación en las oficinas de protección civil y a domicilio, como cursos teóricos y prácticos de primeros auxilios, contra incendios, evacuación, búsqueda y rescate, sistema nacional de protección civil, bombero por un día contra incendio nivel II (equipo pesado) y otros.
- Servicios de explicación y asesoría personalizada para la integración y activación de la unidad interna de protección civil, formación de brigadas, análisis de riesgo y documentación de programa interno de protección civil.
- Servicios operativos como la cobertura de eventos públicos masivos, mediante análisis de riesgos, asesoría en cuanto a medidas de seguridad y por la planeación y desarrollo de la revisión de contingencias.
- Combate a incendios.
- Control de enjambres.
- Traslados en Ambulancias locales y foráneos.
- Búsqueda, localización y rescate de personas.

4).-Dependencias Supeditadas a la Dirección Municipal de Protección Civil.-
Subdirector, H. Cuerpo de Bomberos.

E).- OBJETIVOS Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA H. CUERPO DE BOMBEROS.

1).-Objetivo del H. Cuerpo de Bomberos.

Definir y establecer, bajo la dirección de la Dirección Municipal de Protección Civil, los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población de la Ciudad, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en

emergencias u otras conflagraciones que se pudieran presentar, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Municipio, procurando la profesionalización del personal mediante la capacitación constante y cumplimiento de los valores que rigen su actuación; así también procurar la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

2).-Servicios que se prestan en el H. Cuerpo de Bomberos.

Servicios otorgados por el H. Cuerpo de Bomberos como servicios de seguridad:

Presencia preventiva de unidad contra incendio de bomberos y/o personal especializado, durante maniobras riesgosas. Servicios de maniobras otorgados por el H. Cuerpo de Bomberos en actividades riesgosas que ameriten aplicación de equipo, técnicas y conocimiento especiales, desarrolladas por elementos de bomberos. Servicio de abasto de agua a solicitud de pipas de agua para establecimiento de eventos o actividades lucrativas.

3).-Dependencias Supeditadas al H. Cuerpo de Bomberos.- Ninguna.

F). - OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS JUECES CALIFICADORES.

1).-Objetivo de los Jueces Calificadores.

En cumplimiento a las facultades delegatorias que establece el Bando de Policía y buen Gobierno en su artículo 5, los jueces calificadores tienen como objetivo aplicar las disposiciones establecidas en el cuerpo normativo municipal señalado.

2).-Funciones y Atribuciones de los Jueces Calificadores.

I. Las establecidas en el artículo 9 del Bando de Policía y Buen Gobierno vigente en el Municipio de El Mante, Tamaulipas.

II. Conocer de las violaciones cometidas al Bando de Policía y Buen Gobierno.

III. Establecer la responsabilidad de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno e imponer las sanciones correspondientes.

IV. Rendir al Presidente Municipal, junto con el Oficial de Barandilla un informe diario de las infracciones cometidas durante su función, así como un informe anual estadístico de las infracciones en que tomo conocimiento.

V. Poner a disposición de la autoridad competente en forma inmediata a los infractores cuando las conductas realizadas constituyan un delito.

VI. Expedir constancia a petición de parte sobre hechos asentados en los libros de registro.

VII. Aplicar el presente Bando de Policía y Buen Gobierno en el ámbito de su competencia.

VIII. Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

3).-Servicios que se prestan los Jueces Calificadores. - Carta de Antecedentes No Policiales.

4).-Dependencias Supeditadas a los Jueces Calificadores. - Ninguna.

G).- OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE PRESTA EL CRONISTA DE LA CIUDAD.

1).-Objetivo del Cronista de la Ciudad.

Contar con una persona que demuestre manifiesto interés y conocimientos en el estudio, la investigación histórica, las costumbres y tradiciones del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

Capaz de elaborar la crónica sobre los hechos más relevantes, por orden del tiempo, y de integrar, conservar y enriquecer el archivo histórico del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

2).-Funciones del Cronista de la Ciudad.

I. Elaborar y cumplir con el programa operativo anual de la dependencia.

II. Elaborar, promover y difundir en su caso las crónicas, ensayos y artículos sobre la historia, costumbres y tradiciones del Municipio de El Mante, como mecanismo de rescate de la memoria histórica y para crear una conciencia social informada.

III. Elaborar crónicas, ensayos y artículos sobre los acontecimientos diarios del Municipio de El Mante que pudieran trascender en el tiempo y formar parte de la memoria histórica, siempre de una manera sencilla, clara, objetiva y libre de ideología partidista.

IV. Elaborar, promover y conservar en el archivo municipal en su caso, los documentos, fotografías, videos y publicaciones referentes a la historia, costumbres y tradiciones del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

V. Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

3).-Dependencias Supeditadas al Cronista de la Ciudad.- Ninguna

H).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

1).-Objetivo del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Ofrecer un servicio a los jóvenes en el trámite de su cartilla del servicio militar nacional ante la 8 va zona militar.

2).-Funciones del Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- I. Elaborar y cumplir con el programa operativo anual de la dependencia.
- II. Ordenar el trabajo del día y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo.
- III. Orientar a los interesados en los requisitos y tramitación de la cartilla del servicio militar.
- IV. Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla del servicio militar y enviar cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal.
- V. Remitir los documentos oficiales relativos al trámite de la cartilla militar a la 8va. Zona Militar en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.
- VI. Expedir las constancias y certificaciones relativas a la tramitación de la cartilla del servicio militar.
- VII. Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

3).-Servicios Juez Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Trámite de la cartilla del Servicio Militar.
Trámite de constancia de cumplimiento del servicio militar.
Trámite de constancia de no inscripción en el servicio militar.

4).-Dependencias Supeditadas a la Junta Municipal de Reclutamiento.-Ninguna.

I).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

1).-Objetivo del Titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El objetivo primordial de la Oficina Municipal de Enlace es poner al alcance los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores a la ciudadanía de la localidad y sus alrededores, además de realizar tareas de protección preventiva y de apoyo para la defensa de los intereses y de los mexicanos en el exterior.

2).-Funciones del Titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- I. Proporcionar, a través del responsable de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios.

II. Permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;

III. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;

IV. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores;

V. Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes;

VI. Remitir a la Delegación Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en Tamaulipas, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;

VII. En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y las declaratorias y, en su caso, los expedientes que no procedan;

VIII. Las demás que expresamente sean autorizadas por la Secretaria de Relaciones Exteriores.

IX. Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

3).-Servicios del Titular de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Proporcionar información de los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores y lo referente al apoyo a la protección de los intereses de los mexicanos en el exterior (apoyo económico, pensión alimenticia, traslado de restos, repatriación de menores,

localización de connacionales en el extranjero, repatriación de enfermos, visas humanitarias e identificación de cadáveres).

- Distribuir gratuitamente a los solicitantes los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios.
- Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibir solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los Reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo antecedente, acompañando el recibo emitido por la Institución Financiera autorizada por el SAT que acredite el pago de los derechos correspondientes.
- En su oportunidad, entregar a los interesados los pasaportes ordinarios respectivos y en su caso, los expedientes que no procedan.

4).-Dependencias Supeditadas a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores. - Ninguna.

J).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA EN EL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES Y ESPECTACULOS.

1).-Objetivo del Titular del Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

Celebrar convenios de coordinación respectivos, celebrados con el Gobierno del Estado de Tamaulipas; vigilado el cumplimiento de la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas.

El Departamento de Alcoholes y Espectáculos de Tamaulipas regula, supervisa y controla la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, así como la realización de eventos públicos. Sus funciones principales incluyen la expedición de licencias, inspección de establecimientos para asegurar el cumplimiento legal.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Alcoholes y Espectáculos.

I. Vigilar, controlar e inspeccionar a todos aquellos establecimientos que tienen como giro principal o accesorio la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica en sus distintas modalidades, en los términos de los convenios de coordinación respectivos que se celebren con el Gobierno del Estado de Tamaulipas, en cumplimiento de la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas.

II. Atender las solicitudes realizadas para realizar espectáculos públicos.

- III. Atender las comisiones y asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Realizar un padrón de establecimientos para un mayor control de las licencias y permisos para el almacenamiento, venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- V. Supervisar los establecimientos (bares, restaurantes, depósitos) para garantizar que cumplan con la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
- VI. Autorizar el consumo o venta de alcohol en eventos temporales, centros recreativos, ferias y espectáculos públicos.
- VII. Imponer sanciones, multas o la clausura a establecimientos que violen la normativa (venta a menores, venta clandestina, operar fuera de horario).
- VIII. Garantizar el respeto a los horarios de venta establecidos y la aplicación de "ley seca" cuando sea ordenado.
- IX. Este departamento colabora con la Tesorería Municipal para el control fiscal de los permisos.
- X. Las demás establecidas por el ayuntamiento y la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas.

3).-Servicios del Titular del Departamento de Alchoholes y Espectáculos.

- El otorgamiento de la Licencia o Permiso Eventual constituye un acto de la autoridad que otorga exclusivamente al solicitante un derecho personal, intransferible y condicionado al cumplimiento estricto de la ley y solo permite la Fabricación, Envasamiento, Almacenamiento, Distribución, Enajenación y Consumo de Bebidas Alcohólicas en un determinado Establecimiento cuyo propietario, domicilio y giro aparecen descritos en la Licencia o Permiso Eventual respectivo.
- La Secretaría y los Municipios que tengan celebrado convenio de coordinación con el Estado, podrán otorgar permisos eventuales por cada Establecimiento para enajenar y/o consumir bebidas alcohólicas cuando se trate de la celebración de fiestas, eventos y fiestas tradicionales. Es facultad exclusiva del Estado la expedición de permisos eventuales en los siguientes rubros y eventos:
Centro de espectáculos.
Centro recreativo y deportivo.
Ferias.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- La Secretaría podrá ordenar y practicar visitas domiciliarias a los Establecimientos que se dediquen a las actividades que regula la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas, a fin de verificar el cumplimiento de ésta. En el ámbito municipal, los presidentes Municipales coadyuvarán, a solicitud de la Secretaría, en el cumplimiento de dicha función, por conducto de los funcionarios que los mismos designen, siempre y cuando se hubiere celebrado convenio de colaboración con la Secretaría.
- Los servicios prestados se realizan conforme a la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas, del artículo 24 al 63.

4).-Dependencias Supeditadas al Departamento de Alcoholes y Espectáculos. - Ninguna.





OBJETIVOS, FUNCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

1).-Objetivos del Titular de la Secretaría Particular.

Asistir al Presidente Municipal en la planeación, organización y logística de las actividades, coordinar la agenda y las reuniones, así como brindar atención a la ciudadanía que solicite audiencia, dando seguimiento a las mismas, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente y con sentido humano.

2).-Funciones del Titular de la Secretaría Particular.

De acuerdo al REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE EL MANTE, TAMAULIPAS.

ARTÍCULO 21.- La o el titular de la Presidencia Municipal contará con una o un Secretario Particular, que lo auxiliará directamente en el despacho de los asuntos de su competencia, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Llevar la agenda de actividades y programar las audiencias de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- II. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes áreas de la administración pública municipal competentes;
- III. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que se hagan a la o el titular de la Presidencia Municipal;

- IV. Vincular, coordinar y ser enlace entre las dependencias municipales y organismos paramunicipales;
- V. Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas, así como manejar las relaciones públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal con la ciudadanía;
- VI. Llevar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar las giras y eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal y la logística de los mismos;
- VIII. Programar las reuniones que convoque la o el titular de la Presidencia Municipal con las y los titulares de las direcciones que conformen la administración pública municipal, así como acordar y conservar un archivo de lo que en las mismas se trate;
- IX. Auxiliar a la o el titular de la Presidencia Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos;
- X. Cumplir las determinaciones otorgadas por la o el titular de la Presidencia Municipal y en su caso, transmitir las por escrito a las y los servidores públicos municipales;
- XI. Las establecidas a su cargo en el Manual de Organización General del Ayuntamiento, las circulares de la administración pública municipal, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, demás leyes y reglamentos aplicables, o que le confiera la o el titular de la Presidencia Municipal.
- XII. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- XIII. Acudir a las reuniones o giras de trabajo del Presidente Municipal cuando sea necesario, con el objetivo de redactar una minuta o tomar nota de los asuntos de solicitudes y peticiones para dar seguimiento o vinculación de los mismos.
- XIV. Supervisar se realicen fichas técnicas e informativas previas a cada actividad, programa, evento y/o gira del Presidente Municipal.
- XV. Cumplir con las comisiones e instrucciones que le otorgue el Presidente Municipal.
- XVI. Informar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

XVII. Comunicar y asignar al Departamento de Giras y Eventos, cubrir las necesidades de equipo y mobiliario en los programas, eventos, giras y toda actividad que se les encomiende.

XVIII. Mantener y fortalecer las relaciones públicas entre Dependencias Federales Estatales y entre Organismos Públicos y Privados, apoyándose en las Dependencias a su cargo.

XIX. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.

XX. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.

XXI. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.

XXII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

XXIII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XXIV. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

XXV. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XXVI. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

3).-Servicios que se prestan en la Secretaría Particular.

Atender las solicitudes realizadas al Presidente Municipal, girando las instrucciones a las dependencias municipales correspondientes, todo ello por instrucciones directas del Presidente Municipal.

4).-Dependencias supeditadas a la Secretaría Particular.- Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Atención Ciudadana, Departamento de Giras y Eventos, Departamento de Comunicación Social, Departamento de Tecnologías, y Departamento de Actividades Cívicas.

A).- OBJETIVOS, Y FUNCIONES QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Comunicación Social.

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para informar a la sociedad de la gestión realizada por el Gobierno Municipal, a través de las diferentes plataformas digitales y medios de comunicación.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Comunicación Social.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Administrar, Planificar, Coordinar y procesar la información generada, de las diferentes gestiones, actividades y eventos realizados por la Administración Municipal.
- III. Ser el enlace entre la administración pública municipal y los medios de comunicación.
- IV. Asignar recursos humanos y materiales para cubrir eventos de la administración Pública Municipal.
- V. Crear un vínculo de comunicación, con las Dependencias del Ayuntamiento para coadyuvar en la cobertura de sus actividades.
- VI. Coordinar con la Secretaría Particular las políticas de concertación para una buena imagen del Ayuntamiento ante los medios de comunicación.
- VII. Establecer relaciones y facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras del Presidente Municipal.
- VIII. Elaborar y crear archivos multimedia de gestiones, eventos sociales y culturales, exposiciones, entrevistas, promocionales, reportajes entre otros con el objetivo de resaltar la imagen del Ayuntamiento ante la opinión pública.
- IX. Coordinar con la Secretaría Particular la agenda pública, para el manejo y control ante los medios de comunicación.
- X. Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.
- XI. Supervisar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal.
- XII. Revisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del Presidente Municipal y del Ayuntamiento en lo general.
- XIII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- XIV. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XV. Supervisar la actualización del archivo de comunicados e información oficial que difundan en las páginas oficiales.
- XVI. Administrar la preservación y actualización del archivo fotográfico y de video de las actividades.
- XVII. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación.
- XVIII. Coordinar y participar en la organización de conferencias de prensa, giras de trabajo, reuniones, entrevistas y demás actos públicos.
- XIX. Coordinar estrategias de comunicación en medios electrónicos e impresos para difundir programas y actividades.
- XX. Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos.
- XXI. Difundir los comunicados de prensa.
- XXII. Preparar entrevistas, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la administración municipal; asimismo, redactar o revisar el contenido de boletines informativos u otros materiales informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes, planes y logros del municipio.
- XXIII. Diseñar campañas publicitarias de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- XXIV. Administrar y diseñar el contenido de la información en redes sociales del gobierno municipal.
- XXV. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XXVI. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- XXVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Comunicación Social.- Ninguna.

B).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Tecnologías.

Administrar y sistematizar la Información del municipio, impulsando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Tecnologías.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Promover el uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal.
- III. Supervisar el mantenimiento de Servicios Informáticos, así como brindar actualizaciones de los mismos.
- IV. Proponer las normas, políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de las áreas de informática y telecomunicaciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Hacer recomendaciones sobre la contratación de los servicios técnicos que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizada y la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- VI. Seguir las normas, políticas y lineamientos para la utilización, manejo, conservación, optimización y uso racional de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Desarrollar Software y/o implementar bases de datos, así como brindar mantenimiento a los mismos.
- VIII. Administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de internet.
- IX. Supervisar se proporcione asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas de información, así como a los equipos de cómputo y telecomunicaciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- X. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XI. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.

XII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

XIII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XIV. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de tecnologías. - Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Diseño.

C).-Funciones del Auxiliar de Mantenimiento.

I. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el desempeño Institucional de la Administración Pública Municipal.

II. Elaborar una base de datos de todos los equipos de cómputo con los que cuenta la Administración.

III. Fortalecer las actividades realizadas por el titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

IV. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo y periféricos de las dependencias municipales.

V. Instalar Software en los equipos que lo requieran.

VI. Optimizar el uso de equipo de cómputo, periféricos y redes de telecomunicación para generar el mayor ahorro posible en dichos recursos.

VII. Ejecutar diagnóstico de los equipos de impresión existente en las dependencias municipales, para proponer y aplicar las mejoras y en su caso las adquisiciones necesarias para propiciar el control y ahorro en el costo de compra de consumibles para impresión.

D).-Funciones del Auxiliar de Diseño.

- Diseñar la página electrónica del municipio vía internet a través del sitio Web.
- Actualizar constantemente la página Web.

- Implementar los servicios informáticos, (aquella información proporcionada en línea por el municipio y los trámites que realiza).
- Administrar los servicios interactivos, (los que facilitan el intercambio de la Información entre el Gobierno Municipal y los Ciudadanos).

E).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Relaciones Públicas.

Asistir al Secretario Particular en la generación, coordinación y cuidado de las relaciones públicas del Presidente Municipal con los líderes del sector político, económico y social, así también con los funcionarios públicos de los 3 niveles de gobierno.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Relaciones Públicas.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Contribuir al fortalecimiento de la imagen del Gobierno Municipal, por medio de vínculos de amistad y colaboración con la sociedad.
- III. Fomentar la comunicación de manera cordial y permanente con los miembros del H. Cabildo, así como con todos los titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.
- IV. Auxiliar al Secretario Particular en la coordinación de eventos que realice el Presidente Municipal.
- V. Proporcionar de manera oportuna la información respecto a las actividades oficiales del Presidente Municipal a los titulares de las áreas que integran la Administración Municipal.
- VI. Asistir al Presidente Municipal en la atención de invitados especiales, dependencias Federales, Estatales, Cámaras, Colegios y público en general.
- VII. Auxiliar al Secretario Particular en la generación y atención a las buenas relaciones del Presidente Municipal con los poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, con los ayuntamientos de la Entidad, Gobiernos de los Estados Federativos y sociedad en general.
- VIII. Desarrollar diseños de flyers para eventos especiales.
- IX. Supervisar la Organización de eventos especiales, cuando estos sean asignados a este departamento.
- X. Verificar la entrega de invitaciones personalizadas de los eventos programados.
- XI. Enviar Tarjetas de felicitación a funcionarios públicos.

XII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XIII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XIV. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Relaciones Públicas.- Ninguna.

F).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Atención Ciudadana.

Brindar asistencia social a toda la población en condiciones de vulnerabilidad que lo necesite y solicite, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida y garantizando el buen gobierno incluyente y solidario.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Atención Ciudadana.

I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.

II. Atender, Informar y Orientar de manera personalizada a la población que solicite apoyo.

III. Analizar y evaluar cada una de las peticiones realizadas por los ciudadanos, para dar una respuesta y/o solución a la solicitud.

IV. Realizar programas y acciones, que contribuyan a disminuir los índices de vulnerabilidad y lograr un mejor desarrollo social.

V. Gestionar proyectos, programas, acciones y jornadas enfocados a la atención de los grupos vulnerables ante instancias municipales, estatales y federales.

VI. Brindar atención a las necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía.

VII. Informar diariamente al Presidente Municipal y/o al Secretario Particular sobre las solicitudes recibidas, las solicitudes otorgadas y las pendientes por resolver.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

VIII. Proporcionar estadística semanal por escrito para análisis del Presidente Municipal, sobre el seguimiento y solución final de las peticiones canalizadas a las distintas áreas de la Administración Municipal.

IX. Facilitar de manera mensual al Secretario Particular la relación de beneficiarios y servicios o beneficios otorgados, en la que deberán incluir los datos completos de los beneficiarios, así como su domicilio y número telefónico.

X. Comunicar al Presidente Municipal, por conducto del Secretario Particular sobre las necesidades que se generen para la atención eficiente de las peticiones realizadas y las soluciones aplicables en busca de una mejora continua.

XI. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.

XII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.

XIII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.

XIV. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XV. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

XVI. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XVII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Atención Ciudadana.- Apoyos a la ciudadanía.

4).- Dependencias supeditadas al Departamento de Atención Ciudadana.- Ninguna.

G). - OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Actividades Cívicas.

Fomentar la cultura cívica, enfatizando las efemérides y conmemoraciones cívicas, fortaleciendo la identidad nacional, implementando acciones y programas para la realización de ceremonias cívicas llevadas a cabo, por funcionarios y servidores públicos de los 3 órdenes de gobierno, Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles, Medios de Comunicación y Sociedad en General.

2).-Funciones del titular del Departamento de Actividades Cívicas.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Realizar itinerario del Programa General de las ceremonias cívicas a cargo de la Administración Municipal.
- III. Invitar a las instituciones educativas y a servidores públicos municipales, Estatales y Federales, asociaciones civiles, representaciones políticas en el municipio, representantes de los sectores económico y social y dar difusión de las actividades cívicas a realizarse en los medios de comunicación.
- IV. Organizar, coordinar e implementar acciones y estrategias para llevar a cabo la realización de los desfiles cívicos y conmemoraciones cívicas.
- V. Programar reuniones con el sector educativo, autoridades e instituciones de gobierno para definir y establecer la implementación y organización de desfiles cívicos.
- VI. Informar, coordinar, diseñar y trabajar en equipo con la Dirección de Tránsito y Vialidad, para desarrollar estrategias y líneas de acción con el objetivo de facilitar el cierre de calles y avenidas contempladas para los desfiles cívicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los participantes y ciudadanos en general.
- VII. Supervisar se realicen y envíen en tiempo y forma las invitaciones de los actos, desfiles y/o actividades cívicas.
- VIII. Coordinar y Verificar con el Secretario Particular, el programa y orden de desarrollo de las actividades cívicas.
- IX. Invitar a participar a las diferentes bandas de guerra y escoltas de las instituciones educativas en los honores de cada evento cívico.
- X. Verificar y coordinarse con el departamento de giras y eventos todo lo relacionado con el equipo de sonido, mamparas y recursos materiales a implementarse en la realización de actividades cívicas.

XI. Coordinar y revisar con el maestro de ceremonia la asistencia de todos los invitados presentes en el acto cívico.

XII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XIII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XIV. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Actividades Cívicas. - Ninguna.

H).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Giras y Eventos Oficiales.

Planear, programar, organizar, coordinar, ejecutar y dirigir giras, eventos, visitas y audiencias públicas del Presidente Municipal, así como supervisar que se encuentre todo lo necesario para obtener óptimos resultados.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Giras y Eventos Oficiales.

I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.

II. Coordinar las giras y eventos del Presidente Municipal, en estrecha comunicación con el titular de la Secretaría Particular de la Presidencia.

III. Coordinar con el Departamento de Comunicación Social, la agenda de giras y eventos del Presidente Municipal, para que los representantes de los medios de comunicación, asistan y realicen la cobertura correspondiente.

IV. Diseñar y definir el programa del evento, de acuerdo al tiempo programado y las determinaciones, que le comunique el Presidente Municipal.

V. Inspeccionar de manera previa los lugares para la realización de los eventos, giras, visitas y/o audiencias públicas programadas.

VI. Brindar apoyo logístico en el transcurso de los eventos.

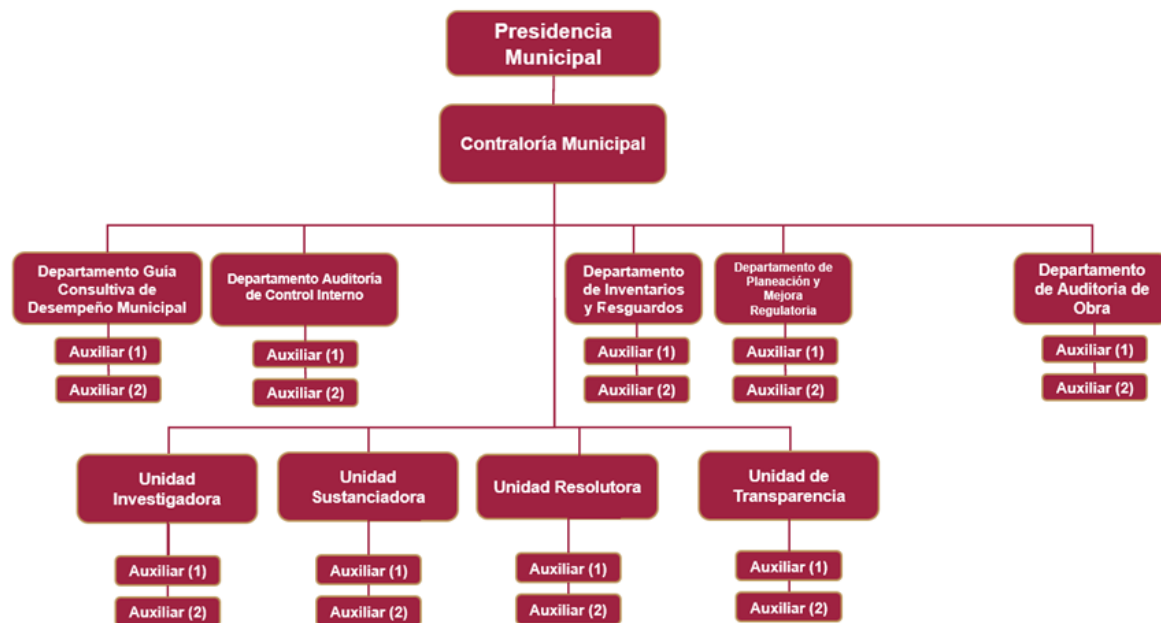
- VII. Supervisar la Instalación de mobiliario y equipo en fecha, hora y lugar programado para la realización de los eventos.
- VIII. Inspeccionar se realice la elaboración de mamparas, con el texto solicitado, la construcción y mantenimiento de tarimas, estructuras, y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los eventos en tiempo y forma.
- IX. Administrar los recursos materiales y humanos bajo su cargo.
- X. Fungir como Enlace interdepartamental, para la planeación, organización y ejecución de los eventos y giras del Presidente Municipal y Dependencias.
- XI. Servir de Enlace entre departamentos, proveedores y personas involucradas en la realización de los eventos.
- XII. Coordinación con proveedores para la atención de los eventos.
- XIII. Asignar y distribuir al personal en la programación de los eventos.
- XIV. Administrar, coordinar y ordenar el traslado de mobiliario y equipo necesario en tiempo y forma para la realizar de los eventos.
- XV. Atender a facturación con proveedores.
- XVI. Enlace entre proveedores y departamento de compras y Adquisiciones.
- XVII. Enlace con dependencias estatales para la realización de eventos y actividades.
- XVIII. Elaborar el desarrollo del itinerario de programas, para los diferentes eventos.
- XIX. Asignar maestro de ceremonias para la Conducción de los eventos.
- XX. Planear de manera responsables las actividades que sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- XXI. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XXII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XXIII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XXIV. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XXV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Secretaría Particular, dentro del ámbito de su competencia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Giras y Eventos.- Ninguna.





OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN CONTRALORÍA MUNICIPAL.

1).-Objetivos del Titular de Contraloría Municipal.

Fungir como el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

Así mismo, verificar el apego a la Ley en los actos, los funcionarios municipales, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

Desarrollar e implementar herramientas y mecanismos de planeación estratégica, facilitación administrativa y coordinación operativa, a fin de coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

2).-Funciones del Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 72 quater.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

II.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

III.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

IV.- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

VI.- Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

VII.- Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

VIII.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.

IX.- Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

X.- Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas, así como en las actas entrega-recepción, por parte del contratista al Municipio y en su caso del Municipio al organismo operador

XI.- Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivarse, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, con el objeto de garantizar la existencia de la misma en el proceso de entrega-recepción.

XII.- Las demás establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

3).-Servicios que se prestan en la Contraloría Municipal. -

Recibir, investigar y resolver quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos con motivo de sus actos, omisiones o conductas, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

Recibir y turnar para su resolución, quejas con motivo de fallas o ausencia de luminarias públicas.

4).-Dependencias supeditadas a la Contraloría Municipal. - Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Auditoría de Obra Pública, Unidad de Transparencia, Auditoría de Control Interno, Inventarios y Resguardos, Planeación y Mejora Regulatoria, Unidad Investigadora, Unidad Sustanciadora y Unidad Resolutora.

A). -OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.

1).-Objetivos del Titular del Departamento Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Fortalecer las capacidades institucionales del municipio a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

2).-Funciones del Titular del Departamento Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

I. Conocer el estado que guarda la administración pública municipal a través de un autodiagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones) y en materia de vinculación.

II. Fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión.

III. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión.

IV. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales del municipio, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas.

V. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros nacionales e internacionales.

VI. Estar en comunicación con Dirección de Fortalecimiento de Gobierno del Estado.

VII. Compilación de Información de Agenda 2030.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento Guía Consultiva de Desempeño Municipal Guía Consultiva de Desempeño Municipal. -En coordinación con las Direcciones a través de los enlaces nombrados para seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

B).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Auditoria de Obra Pública. Llevar a cabo la auditoria real y eficaz a las diferentes obras cuando la instancia ejecutora lo sea el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Obras Públicas.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Auditoria de Obra Pública.

I. Expedir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Municipal para la ejecución obras, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos cancelando en su caso, aquellos que incumplan con la normatividad.

II. Proyectar, para su presentación a la Contraloría, las resoluciones de inhabilitación temporal en contra de los contratistas o licitantes que participen en los procedimientos de contratación o celebren contratos, que contravengan lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

III. Establecer, proponer y refrendar para su validez, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.

IV. Supervisar la Integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento; así como realizar mediante oficio las observaciones correspondientes a las mismas.

V. Supervisar el buen destino de los recursos asignados a las obras públicas.

VI. Programar las supervisiones de obra pública de acuerdo a la Propuesta de Inversión.

VII. Solicitar la Información necesaria para realizar sus actividades.

VIII. Revisar y validar mediante oficio la correcta y completa integración de los expedientes técnicos de obra, antes del pago del primer anticipo.

IX. Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

X. Reportar al Titular de la Contraloría Municipal los resultados obtenidos en las supervisiones realizadas.

XI. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento Auditoría de Obra Pública.-
Ninguna.

C).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

1).- Objetivos del Titular de la Unidad de Transparencia.

Garantizar el óptimo cumplimiento y promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el R. Ayuntamiento de El Mante.

2).- Funciones del Titular de la Unidad de Transparencia.

I. Con base en lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las funciones de la Unidad de Transparencia son:

II. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

III. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;

IV. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío

VI. Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;

VII. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- VIII. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- XI. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;
- XVII. Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.
- XIX. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- XX. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XXI. Coordinar y capacitar a las áreas del R. Ayuntamiento de El Mante para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- XXII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.

XXIII. Realizar Convenios de Colaboración, Vinculación y mecanismos de coordinación con Instancias Estatales o federales competentes en materia de transparencia y acceso a la Información Pública.

XXIV. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XXV. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XXVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que se prestan en la Unidad de Transparencia.-

Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Solicitudes de Protección de Datos.

4).- Dependencias supeditadas a la Unidad de Transparencia.- Ninguna.

D).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Auditoria de Control Interno.

Proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Administración Municipal dentro de las siguientes categorías:

Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones;

Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Supervisión: Efectuar de manera organizada el conjunto de acciones de vigilancia, fiscalización y evaluación, bajo un marco de legalidad y transparencia, encaminadas a contribuir en la gestión y administración pública para el desarrollo municipal.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Auditoria de Control Interno.

I. Elaboración del plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- II. Proponer al Titular de la Contraloría los proyectos de reglamentos y órdenes sobre los asuntos competencia del Auditor de Control Interno, así mismo refrendar para su validez y observancia;
- III. Proponer al Titular de la Contraloría y participar en conjunto con las Unidades Administrativas del R. Ayuntamiento la implementación del Presupuesto en Base a Resultados;
- IV. Orientar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales; y realizar el seguimiento y Evaluación correspondiente;
- V. Proponer el Sistema de Evaluación del Desempeño; revisión y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- VI. Simplificar y actualizar normas y procedimientos de control;
- VII. Proponer la realización de auditorías internas de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- VIII. Realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los Programas Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento y elaborar los Informes de Resultados correspondientes para entregar al Titular de la Contraloría, al Secretario de Ayuntamiento y al Presidente Municipal;
- IX. Proponer la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno del Ayuntamiento, atribuyéndole las facultades que sean necesarias para su cometido legal, informando al Secretario, así como al Presidente Municipal al respecto;
- X. Informar periódicamente al Titular de la Contraloría, sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas, que hayan sido objeto de revisión, así como sobre la ejecución y avances de los Programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Proponer al titular de la Contraloría el programa Anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias del Municipio;
- XII. Realizar, previa orden del Titular de la Contraloría, las auditorías y visitas de inspección a las dependencias del Municipio cuando estas apliquen recursos municipales estatales o federales a fin de promover la eficiencia en su gestión y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas a efecto de:
- XIII. Informar al titular de la Contraloría, sobre los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, así como la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias del Municipio;

XV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales, informando al titular de la Contraloría sobre los avances o conclusiones de las mismas;

XVI. Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas, adquiridas con el Gobierno Municipal solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y promover las acciones necesarias para fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con la Ley de adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y de la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas;

XVII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las tareas de auditoría a programas y proyectos financiados con recursos federales, considerados dentro del programa Anual de Trabajo;

XVIII. Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno;

XIX. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.

XX. Proponer al titular de la Contraloría los lineamientos, normas y políticas en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes; y

XXI. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el titular de la Contraloría.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento Auditoría de Control Interno. -
Ninguna.

E).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Inventarios y Resguardo.

Crear políticas y lineamientos que coadyuven al control, asignación e identificación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del R. Ayuntamiento.

Desarrollar e implementar estrategias para catalogar, asignar, controlar y evaluar los todos los bienes muebles e inmuebles, en función de preservar el patrimonio del municipio.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Inventarios y Resguardos.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- I. Acordar con el titular de la Contraloría el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad.
- II. Promover y difundir las normas bajo las cuales deberán guardar y custodiar los bienes patrimoniales del gobierno municipal.
- III. Registro de los bienes a formar parte del inventario del R. Ayuntamiento de El Mante.
- IV. Elaborar en coordinación con las dependencias municipales los resguardos de los bienes patrimoniales que tienen bajo su responsabilidad los servidores públicos.
- V. Promover la modernización y control de los procesos de inventarios y adquisición de los bienes patrimoniales.
- VI. Elaborar el calendario para efectuar la revisión física de los bienes muebles e inmuebles del R. Ayuntamiento.
- VII. Efectuar el inventario físico de todas las unidades administrativas que conformar el R. Ayuntamiento.
- VIII. Elaborar y poner etiquetas del mobiliario propiedad del R. Ayuntamiento, en cada una de las áreas del municipio.
- IX. Realizar un registro de todos los bienes que de acuerdo a su vida útil y condiciones físicas deberán ser presentados ante cabildo para ser dados de baja.
- X. Intervenir previa autorización del titular de la Contraloría, en la entrega recepción de los bienes muebles e inmuebles del municipio, a fin de dar cumplimiento a la ley de la materia.
- XI. Proponer al titular de la Contraloría los bienes que puedan ser susceptibles de ser subastados o licitados a través de la Contraloría.
- XII. Proponer mecanismos de mejora para la recepción de quejas y sugerencias de la ciudadanía.
- XIII. Realizar un registro de todas las quejas recibidas en la Contraloría, para tener un buen control del seguimiento, evaluación y respuesta que se le emitió a la ciudadanía.
- XIV. Recepción y administración del buzón de quejas y correo electrónico mediante el cual se reciben quejas y sugerencias por parte de la ciudadanía.
- XV. Informar al titular de la Contraloría las quejas, denuncias o manifestaciones ciudadanas contra los servidores públicos.

XVI. Dar registro y atención de las manifestaciones ciudadanas a través de cualquiera de los medios de recepción con los que cuenta la ciudadanía, así mismo informar al titular de la Contraloría para dar un correcto seguimiento.

XVII. Analizar las quejas o denuncias que se presentan contra los servidores públicos, y encausarlas debidamente.

XVIII. Dar respuesta al ciudadano del avance o en su caso una respuesta definitiva, por parte del titular de la Contraloría de las quejas, denuncias o manifestaciones presentadas.

XIX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el titular de la Contraloría.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento Inventarios y Resguardos.- Ninguna.

F).- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Planeación y Mejora Regulatoria.

Diseñar, desarrollar y ejecutar planes, programas, acciones, estrategias y herramientas que permitan simplificar, agilizar y modernizar los procedimientos de trámites y servicios de la administración en beneficio de la población.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Planeación y Mejora Regulatoria.

I. Establecer las bases y normatividad necesaria para un proceso de mejora regulatoria integral, continuo y permanente que, bajo los principios de máximo beneficio para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia de su gobierno;

II. Elaborar, enviar a la Comisión Estatal, para su opinión, y ejecutar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, con base en las líneas estratégicas y propuestas de mejoramiento de la regulación que se establezcan en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria;

III. Establecer Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, las cuales se encargarán de diseñar los Programas Municipales de Mejora Regulatoria, así como las propuestas de creación de nuevas regulaciones o modificación de las regulaciones vigentes;

IV. Emitir sus Reglamentos de Mejora Regulatoria, mismos que deberán ser consistentes con las políticas, instituciones y herramientas previstas en la Ley;

V. Promover el Gobierno Electrónico para la mejora regulatoria en sus trámites, servicios y procesos regulatorios, con el apoyo de la Comisión Estatal;

VI. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio ex ante y ex post, que se prevean en el Programa Estatal, para las nuevas regulaciones o las regulaciones vigentes, respectivamente, apegándose para ello en los criterios y lineamientos generales que en su caso emita la Comisión Estatal;

VII. Crear el Registro Municipal de Trámites y Servicios, o bien celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado a fin de que sea la Comisión Estatal la encargada de administrar la información contenida en el mismo;

VIII. Atender las recomendaciones de mejoramiento de la regulación que, en su caso, realicen el Consejo Estatal, los Consejos Regionales y la Comisión Estatal;

IX. Celebrar convenios en materia de mejora regulatoria con el Ejecutivo del Estado, las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como con otros municipios;

X. Brindar a la Comisión Estatal la información necesaria para la integración del informe que, en su caso, la Contraloría presente al Congreso del Estado, al Consejo Estatal y a los Consejos Regionales;

XI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Contraloría, el establecimiento del SARE y ventanillas únicas, respectivamente;

XII. Participar en los Consejos Regionales y representar a su región en el Consejo Estatal;

XIII. Conformar el Registro de Personas Acreditadas y promover su interconexión con el RUPA, y

XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

3).- Dependencias supeditadas al Departamento de Planeación y Mejora Regulatoria. - Ninguna.

G). – OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.

1).-Objetivos de la Unidad Investigadora:

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace

referencia en el CAPITULO I INICIO DE LA INVESTIGACIÓN de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

2).-Funciones de la Unidad Investigadora.

I. En el curso de toda investigación deberá observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

II. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporaran a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

III. Las autoridades investigadoras, de conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades nacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas nacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

IV. Artículo 91.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciara de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

V. Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

VI. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

VII. La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo. La autoridad a quien se encomiende la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Las demás establecidas en el artículo 72 quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y del título primero de la investigación y calificación de las faltas

graves y no graves de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

3).- Servicios que se prestan en la Unidad Investigadora. -

Formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para turnarlo a la autoridad substanciadora. Sus trámites principales incluyen la recepción de denuncias ciudadanas, la realización de diligencias de investigación, y la emisión de medidas cautelares.

4).- Dependencias supeditadas a la Unidad Investigadora.-

Ninguna.

H). - OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD SUBSTANCIADORA.

1).- Objetivos del Titular de la Unidad Substanciadora.

Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan al Órgano Interno de Control, asegurando el trámite ordenado del expediente, el respeto al debido proceso y la conducción procedimental hasta el cierre de instrucción.

2).- Funciones del Titular de la Unidad Substanciadora.

I. Recibir los expedientes turnados por la instancia competente e integrar el expediente de substanciación.

II. Impulsar el procedimiento, ordenando y practicando las actuaciones necesarias como emplazamientos, notificaciones, acuerdos de trámite y demás diligencias procedimentales.

III. Admitir o desechar pruebas conforme a las reglas aplicables y conducir la etapa de instrucción.

IV. Celebrar audiencias y levantar constancias procedimentales cuando corresponda.

V. Elaborar los proyectos procedimentales que correspondan y remitir el expediente, en su caso, a la Unidad Resolutora para la emisión de la resolución.

VI. Resguardar la integridad del expediente y mantener control de actuaciones, términos y notificaciones.

VII. Coordinar, cuando resulte necesario, requerimientos de información y documentación a las áreas del Ayuntamiento, por conducto de los medios institucionales.

VIII. Las demás inherentes a la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.

3).- Servicios que se prestan en la Unidad Substanciadora.

Tramitación y conducción del procedimiento de responsabilidad administrativa en etapa de substanciación.

Gestión de notificaciones, audiencias, acuerdos y control de términos del procedimiento.

Integración y resguardo del expediente de substanciación.

4).- Dependencias supeditadas a la Unidad Substanciadora

Ninguna.

I).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD RESOLUTORA.

1).- Objetivos del Titular de la Unidad Resolutora.

Emitir las resoluciones que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa, analizando el expediente sustanciado y determinando lo conducente conforme a la normatividad aplicable.

2).- Funciones del Titular de la Unidad Resolutora.

I. Recibir el expediente debidamente sustanciado y verificar su integridad.

II. Analizar las actuaciones, pruebas y constancias del expediente para determinar lo conducente.

III. Elaborar y emitir la resolución administrativa que corresponda, con la debida fundamentación y motivación.

IV. Ordenar las notificaciones de la resolución y, en su caso, dar vista o remitir a las instancias que procedan.

V. Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución administrativa de la resolución en el ámbito de competencia.

VI. Resguardar y archivar los expedientes resueltos conforme a los lineamientos internos aplicables.

VII. Las demás inherentes a la función resolutora en procedimientos de responsabilidad administrativa.

3).- Servicios que se prestan en la Unidad Resolutora.

Emisión de resoluciones en procedimientos de responsabilidad administrativa.

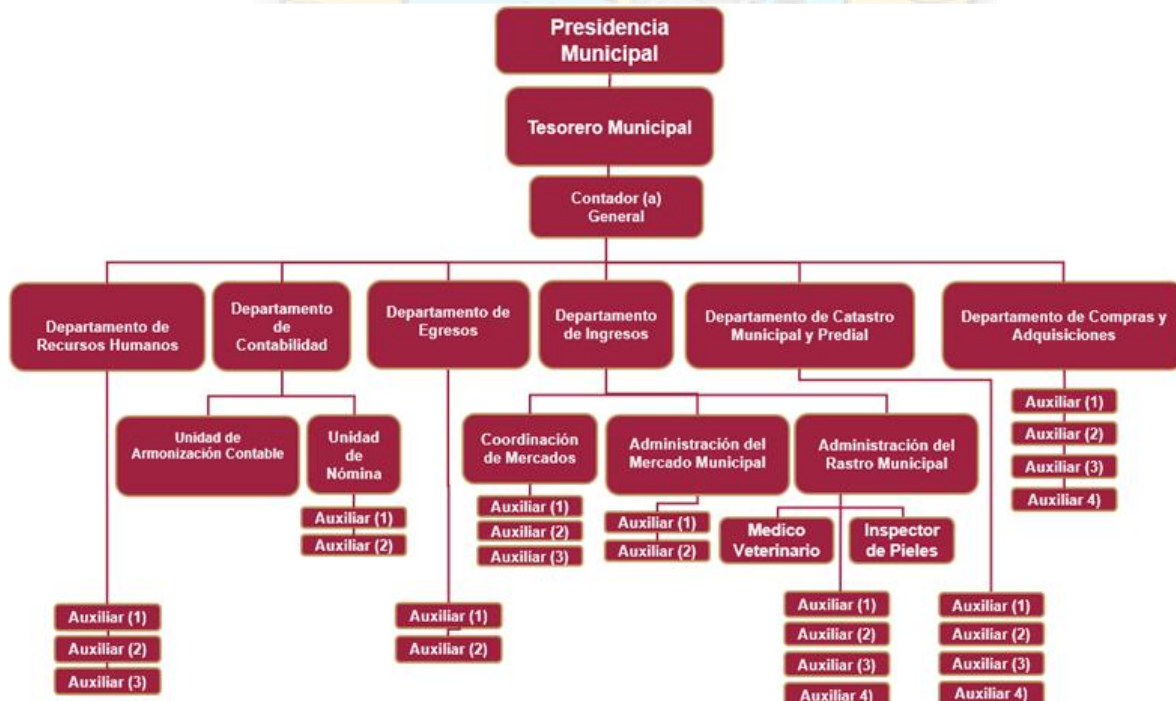
Gestión de notificación de resoluciones y control de expedientes concluidos.

Seguimiento administrativo a la ejecución de resoluciones (en el ámbito competencial).

4).- Dependencias supeditadas a la Unidad Resolutora.
Ninguna.



TESORERÍA MUNICIPAL



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN LA TESORERIA MUNICIPAL.

1).-Objetivos del Titular de la Tesorería Municipal.

Administrar, registrar, recaudar, operar y glosar los recursos que componen la hacienda pública municipal, con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

2).-Funciones del Titular de la Tesorería Municipal.

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales.
- II. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- III. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IV. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- V. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- VI. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones establecidas de los departamentos a su cargo.
- VII. Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.
- VIII. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- IX. Integrar, analizar, proponer y operar fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.
- X. Estudiar, documentar, preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por mandato de la autoridad superior fiscal, administrativa o judicial así lo requieran.
- XI. Coadyuvar con el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

XII. Elaborar, integrar y someter a consideración del Presidente Municipal y Cabildo, los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.

XIII. Analizar, Integrar y someter a consideración del Presidente Municipal y Cabildo las modificaciones, ampliaciones, disminuciones y transferencias presupuestales de los presupuestos de Egresos e Ingresos del Municipio.

XIV. Supervisar la actualización y resguardo de los padrones de las y los contribuyentes.

XV. Formular, Instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales.

XVI. Diseñar y someter a consideración del R. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios.

XVII. Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos.

XVIII. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XIX. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.

XX. Proponer, autorizar y controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes.

XXI. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal.

XXII. Desarrollar, definir y emitir las matrices de indicadores para los resultados con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente.

XXIII. Operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presten las dependencias municipales.

XXIV. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

XXV. Prepara, actualizar y suministrar oportunamente a las Direcciones los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXVI. Integrar, aprobar y expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal.

XXVII. Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente con el Departamento de Contabilidad los informes mensuales de la cuenta pública, a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.

XXVIII. Integrar y presentar anualmente al R. Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas.

XXIX. Documentar, Integrar, proyectar y proponer al R. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables.

XXX. Elaborar y presentar las declaraciones que correspondan con base en la determinación de contribuciones a cargo del municipio.

XXXI. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.

XXXII. Integrar y presentar la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización Estatal y Federal.

XXXIII. Supervisar las actividades del Departamento de Catastro Municipal y Predial.

XXXIV. Autorizar el pago oportuno de las nóminas a todos los empleados municipales.

XXXV. Vigilar que el área responsable lleve a cabo la formulación y registro del inventario detallado de los bienes municipales dando cuenta al Ayuntamiento conforma a la reglamentación vigente.

XXXVI. Trabajar y colaborar conjuntamente con el Primer Síndico Municipal en realizar las gestiones oportunas de interés para la Hacienda Pública Municipal.

XXXVII. Ejercer las atribuciones que como autoridad Fiscal otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.

XXXVIII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XXXIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

3).-Servicios que se prestan en la Tesorería Municipal.

- Brindar atención a la ciudadanía en general, escuchando o recepcionando las solicitudes, dudas y o peticiones, dando seguimiento y repuesta a lo solicitado. De no ser de su competencia, turna, dirige y/o informa al interesado, el proceso a seguir.
- Atender y orientar a los Directores, Jefes de Departamento y todo aquel servidor público de la Administración Pública Municipal.
- Recepcionar peticiones, solicitudes, dudas, comentarios o sugerencias de las diferentes Direcciones del R. Ayuntamiento, dando seguimiento a las mismas, analizando, canalizando, gestionando, evaluando, lo solicitado, para posteriormente dar respuesta a la solicitud.

4).-Dependencias supeditadas a la Tesorería Municipal.- Contador General, Departamento de Contabilidad, Unidad de Armonización Contable, Unidad de Nómina, Departamento de Egresos, Departamento de Ingresos, Coordinación de Mercados, Administrador del Mercado Municipal, Administrador del Rastro Municipal, Departamento de Catastro Municipal y Predial, Departamento de Compras y Adquisiciones, y Departamento de Recursos Humanos.

A).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL.

1).-Objetivos del Contador General.

Incentivar el manejo sostenible de las finanzas públicas municipales, impulsando las bases para el logro de balances presupuestarios sostenibles, deudas sostenibles y Supervisar que se lleve un manejo correcto de la contabilidad.

2).-Funciones del Contador General.

I. Resguardar y custodiar las finanzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos.

II. Elaborar Estadísticas y proyecciones financieras a solicitud de la Tesorería Municipal general.

III. Vigilar se cumpla con las obligaciones fiscales.

- IV. Coadyuvar con la Tesorera Municipal en integrar el presupuesto de Egresos municipal y la Ley de Ingresos.
- V. Revisar los programas operativos de las diferentes dependencias con la finalidad de conocer la calendarización de sus egresos.
- VI. Apoyar en el manejo de presupuesto de ingresos y egresos.
- VII. Revisar y autorizar conjuntamente con la Tesorera Municipal ordenes de compras, adquisiciones y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- VIII. Determinar y establecer el pago a proveedores.
- IX. Realizar las transferencias bancarias y emisión de cheques para los pagos previamente autorizados.
- X. Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.
- XI. Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio.
- XII. Controlar la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero.
- XIII. Autorizar la devolución de cobros indebidos realizados a contribuyentes.
- XIV. Revisión de la cuenta pública.
- XV. Brindar la atención a proveedores
- XVI. Atender a la ciudadanía que solicite o requiera una ayuda, asesoría, petición o a despejar alguna duda o sugerencia.
- XVII. Escuchar y prestar atención amablemente a Servidores Públicos que requieran información, trámites y/o servicios de sus funciones pertinentes a esta Dirección.
- XVIII. Supervisar y revisar la elaboración de la Nómina para su correcto pago en tiempo y forma.
- XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por

el Presidente Municipal o el Titular de la Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias Supeditas al Contador General.- Departamento de Contabilidad, Unidad de Armonización Contable, Unidad de Nómina, Departamento de Egresos, Departamento de Ingresos, Coordinación de Mercados, Administrador del Mercado Municipal, Administrador del Rastro Municipal, Departamento de Catastro Municipal y Predial, Departamento de Compras y Adquisiciones.

B).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Contabilidad.

Integrar el registro, clasificación y resguardo de la información contable, financiera, presupuestal y estadística que se genera en el ejercicio del presupuesto de egresos municipal para dar cumplimiento a la entrega de la Cuenta Pública.

2).-Funciones del titular del Departamento de Contabilidad.

I. Revisar y aprobar la emisión de los Estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.

II. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las Direcciones para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos.

III. Integrar la glosa de la cuenta pública para su presentación por parte de la Tesorería Municipal.

IV. Revisar y analizar los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas.

V. Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera.

VI. Remitir a la Tesorera Municipal y al contador general para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora.

VII. Coordinar con los Directores, Jefes de Departamento o Jefe de Unidad la atención oportuna de los pliegos de observación y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual.

- VIII. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su área.
- IX. Verificar la integración las cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la comprobación de ingresos, egresos y movimientos.
- X. Integrar conjuntamente con el contador general los cortes de caja del municipio.
- XI. Revisar y analizar el consecutivo de pólizas de diario y egresos en los registros contables y presupuestales.
- XII. Revisar las pólizas que se generan en el área de nóminas y área de egresos y realizar las conciliaciones bancarias.
- XIII. Presentar a la Tesorera Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Revisar las nóminas generadas por la unidad responsable.
- XV. Generar los informes financieros, presupuestales y demás formatos que integran el corte de caja mensual.
- XVI. Llevar el control financiero de los recursos federales.
- XVII. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales.
- XVIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas a la Tesorera Municipal para su firma.
- XIX. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales.
- XX. Realizar control y arqueo de operaciones realizadas con recursos federales.
- XXI. Analizar y en su caso depurar las cuentas contables.
- XXII. Revisar que todas las pólizas registradas contablemente cumplan con los lineamientos de control de gastos establecidos.
- XXIII. Realizar las observaciones detalladas de los faltantes de documentos que deben anexar en cada uno de los gastos.

XXIV. Llevar registro y control de las facturas y sus anexos de Bienes Muebles (activo fijo).

XXV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Tesorería Municipal.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Contabilidad.-Unidad de Armonización Contable, Unidad de Nómina.

C).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Armonización Contable.

Vigilar y garantizar que el municipio cumpla con los lineamientos en materia de Contabilidad Gubernamental y emisión de Información Financiera, para una adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Armonización Contable.

- I. Cumplir con el Marco Normativo en materia de Armonización Contable.
- II. Dar seguimiento a las Disposiciones en materia de Armonización Contable y rendición de cuentas.
- III. Realizar Análisis del Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Elaborar un diagnóstico identificando el grado de cumplimiento en materia de Armonización Contable.
- V. Desarrollar y establecer un Programa Operativo en materia de Armonización Contable.
- VI. Implementar estrategias y líneas de acción para impulsar y consolidar el proceso de Armonización Contable, en la Administración Pública Municipal.
- VII. Participar y acreditar acciones de capacitación.
- VIII. Gestionar mantenimiento constante y actualizaciones del Sistema Informático relacionado con el proceso de Armonización Contable.
- IX. Efectuar la captura y registro de información contable, financiera y presupuestal en el Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda Pública (PASH) trimestralmente.
- X. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.

XI. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con alguna Dependencia o entidad Estatal o Federal competente en la materia, con previa autorización del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal.

XII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Tesorería, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Armonización Contable.- Ninguna.

D).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE NÓMINA.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Nómina.

Elaborar y Garantizar la optimización de procedimientos para cubrir en tiempo y forma el pago de nómina a los empleados del municipio.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Nómina.

- I. Calendarizar el periodo de pagos de nómina.
- II. Implementar métodos y procedimientos que permitan el pago oportuno de la nómina.
- III. Capturar la información de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento.
- IV. Capturar movimientos de Nomina que afecten las percepciones salariales.
- V. Procesar la información capturada en el sistema para la generación de la Nómina correspondiente a cada periodo.
- VI. Aplicar movimientos de descuentos, faltas, horas extras, y emplear la normatividad vigente.
- VII. Establecer una sinergia con el Departamento de Contabilidad para contribuir a implementar un mejor control y manejo de las dispersiones de la nómina y así llevar a cabo su correcta distribución.
- VIII. Diseñar e implementar estrategias de coordinación y vinculación con la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar el pago de nómina en el tiempo establecido.
- IX. Realizar el trámite de tarjetas de nómina de los trabajadores ante la institución bancaria correspondiente.

- X. Dar de alta las pólizas generadas por el pago de nómina en el Sistema de Contpac.
- XI. Efectuar la impresión de nóminas de los trabajadores.
- XII. Realizar captura de macros para efectuar dispersiones en portal bancario.
- XIII. Descargar las dispersiones generadas.
- XIV. Descargar formatos XML para el envío de cortes mensuales de contabilidad para Auditoría del Estado.
- XV. Validar la información ante el SAT para posteriormente ejecutar la Autorización y Timbrados de Nómina.
- XVI. Generar Indicadores y Estadísticas relacionadas con la información de la nómina.
- XVII. Crear un archivo e historial de pagos de nómina.
- XVIII. Rendir informe a Contraloría Municipal de movimientos en Nómina cuando sea solicitado.
- XIX. Generar reporte correspondiente de la nómina a pagar y posteriormente hacer la separación de efectivo y dispersiones.

3).-Dependencias supeditadas de la Unidad de Nómina. – Ninguna.

E).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Egresos.

Garantizar la operatividad financiera y administrativa del área de egresos de la Tesorería Municipal, y el seguimiento financiero de las cuentas pagadas y por pagar.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Egresos.

- I. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento, programando y calendarizando las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez de la hacienda pública municipal.
- II. Entregar los reportes financieros al Tesorero Municipal, verificando la recaudación diaria del departamento de ingresos.
- III. Supervisar la documentación comprobatoria y de soporte contable de los diferentes ramos públicos y su correcta aplicación.

- IV. Llevar un control detallado de las cuentas de inversión, así como de las líneas de crédito que en su caso tenga aperturadas el Municipio.
- V. Realizar transferencias bancarias autorizadas por la Tesorería Municipal.
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- VII. Elaborar cheques para pagos autorizados por la Tesorería Municipal.
- VIII. Elaborar reportes especiales que le solicite la Tesorería Municipal.
- IX. Coordinar la entrega de efectivo y en su caso los depósitos a cuentas bancarias individuales de los empleados sindicalizados, de confianza y eventuales por concepto de sueldo.
- X. Recibir y revisar la documentación que justifique y compruebe las erogaciones realizadas en la ejecución de obra pública y en su caso realizar los pagos correspondientes.
- XI. Supervisar la reposición de fondos fijos autorizados a otras dependencias municipales, de acuerdo los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- XII. Las demás funciones que en su caso le confiera la Tesorería Municipal por conducto de su titular.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Egresos.- Ninguna.

F).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Ingresos.

Vigilar que se recauden, concentren, registren y depositen los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; Así como los créditos fiscales a cargo de contribuyentes conforme a la ley de ingresos municipales y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos.

Controlar y actualizar los padrones que corresponden por Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Otros Ingresos y los Fondos de Aportación Federal que por disposiciones legales le corresponde al Ayuntamiento.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Ingresos.

- I. Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería.
- II. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.
- III. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos;
- IV. Trabajar conjuntamente con el contador General y el Jefe del Departamento de Contabilidad para elaborar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero.
- V. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso.
- VII. Formar y Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
- VIII. Informar diariamente a la Tesorería Municipal de los asuntos de su competencia.
- IX. Entregar mensualmente a la Tesorería Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, anexándole gráficos e indicadores.
- X. Entregar a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública.
- XI. Llevar el registro de cheques que se aceptan para el pago de contribuciones y verificar su depósito en las cuentas del Municipio según corresponda.
- XII. Coordinar y supervisar la recolección de los cortes de caja y el efectivo que se recaude en las cajas generales (palacio municipal) y otros centros de recaudación: tránsito municipal, protección civil, mercado municipal, panteones, jueces calificadores, coordinación de mercados rodantes y ambulante catastro, rastro municipal y otros.
- XIII. Mantener el control y resguardo del stock de recibos de cobro que se envían a las distintas áreas de recaudación.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- XIV. Autorizar con su firma la cancelación de los recibos oficiales, cuando así proceda.
- XV. Verificar que los recibos cancelados se encuentren completos y correctos y en su caso sean resguardados, archivados o destruidos.
- XVI. Verificar que las copias de recibos utilizados se encuentren completos y correctos y en su caso sean resguardados o archivados.
- XVII. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación correspondiente a los cortes de caja.
- XVIII. Verificar que todos los cajeros cuenten con el fondo correspondiente para realizar sus actividades.
- XIX. Elaborar el reporte diario de ingresos y la póliza diaria para ser turnado a la dirección de contabilidad.
- XX. Llevar a cabo la impresión del reporte concentrado de ingreso mensual.
- XXI. Levantar actas administrativas por anomalías inherentes a los cortes de caja, extravío de recibos y/o falta de entrega oportuna del numerario por parte de algún cajero (a).
- XXII. Certificar los recibos oficiales que se requieran en caso de solicitud de autenticidad
- XXIII. Organizar la documentación del Departamento.
- XXIV. Hacer Cumplir la Ley de Ingresos del Municipio.
- XXV. Las demás que le ordenen las leyes de la materia, así como las que determine la Tesorería Municipal.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Ingresos. - Coordinador de Mercados, Administrador del Mercado Municipal, Administrador del Rastro Municipal.

G).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MERCADOS.

1). -Objetivos del Coordinador de Mercados.

Ejercer las atribuciones que a su cargo confieren el Reglamento para el Uso de Vía Pública en el ejercicio de la actividad comercial de El Mante, Tamaulipas, que regula la operación de mercados rodantes, así como el comercio informal; con el propósito de coadyuvar al ordenamiento territorial, al orden público en el municipio.

2). -Funciones del Coordinador de Mercados.

- I. Integrar y actualizar permanentemente los padrones municipales de comerciantes en la vía pública y en su caso de sus organizadores.

- II. Atender y resolver las solicitudes de permisos para el ejercicio de actividades de comercio en la vía pública.
- III. Regular la operación de los mercados rodantes autorizados en el Municipio, para garantizar el ejercicio de la actividad comercial, de formar armonizada con el orden público y la conservación de la buena imagen urbana.
- IV. Constatar el cumplimiento del Reglamento para el Uso de Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial del Municipio de El Mante.
- V. Practicar recorridos y visitas de inspección, y en su caso de ser procedente, elaborar las actas de infracción que procedan.
- VI. Atender las quejas y en su caso establecer las sanciones por la violación a las disposiciones normativas del Reglamento para el Uso de Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial del Municipio de El Mante.
- VII. Por medio del personal a su cargo, realizar cobro de recaudaciones a favor de la hacienda pública municipal con motivo del uso de la vía pública para actividades de comercio, con base en las tarifas establecidas en la Ley de ingresos del Municipio de El Mante vigente.
- VIII. Vincular acciones con diversas dependencias, cámaras y organizaciones comerciales para controlar y equilibrar adecuadamente los diversos sectores de la población dedicados al comercio, industria y servicios.
- IX. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por las autoridades municipales.

3).-Dependencias supeditadas al Coordinador de Mercados.- Ninguna.

H). -OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.

1).-Objetivos del Administrador del Mercado Municipal.

Promover y fortalecer la actividad comercial organizada, impulsando el desarrollo económico de la localidad, así como ofertar productos y servicios de El Mante y la región.

2).-Funciones del Administrador del Mercado Municipal.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- II. Administrar y coordinar el funcionamiento del mercado municipal.
- III. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- IV. Supervisar se actualice el Registro de los locatarios del mercado municipal.
- V. Otorgar permisos y la celebración de contratos con los particulares sobre los locales del mercado municipal.
- VI. Expedir los mandamientos para el desalojo o retiro de los ocupantes de uno u otros de los locales del mercado municipal.
- VII. Cancelar o retirar, previo el derecho de audiencia, el permiso o licencia, otorgada a los ocupantes de los locales del mercado municipal, cuando existan violaciones al contrato y al presente reglamento.
- VIII. Vigilar que se cumpla el reglamento del Mercado Municipal.
- IX. Revisar que se retiren mercancías y objetos que invadan pasillos y áreas comunes.
- X. Gestionar y dar seguimiento a que se realice mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones del mercado municipal.
- XI. Vigilar que los locatarios mantengan limpio el interior de sus locales.
- XII. Verificar y vigilar que se realice la recolección de los residuos sólidos generada por todos los locatarios del mercado municipal.
- XIII. Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos.
- XIV. Establecer acuerdos con los locatarios, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.
- XV. Comunicar al personal a su cargo de las actividades a realizar.
- XVI. Establecer recorridos periódicos por las diferentes áreas del mercado municipal, para ejecutar acciones de mejora, que contribuyan a elevar la calidad de servicios.
- XVII. Plantear y gestionar ante quien corresponda, realice un diagnóstico y/o evaluación de condiciones sanitarias y físicas del mercado municipal.
- XVIII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.

XIX. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XX. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XXI. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Tesorería Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

3). -Dependencias supeditadas al Administrador de Mercado Municipal. - Ninguna.

I).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

1). -Objetivos del Administrador del Rastro Municipal.

Prestar el servicio público de sacrificio de ganado; corte, lavado y en su caso de traslado de canales en condiciones de sanidad e higiene. Así como vigilar que el manejo (expendio, introducción y transporte) de productos cárnicos, cumpla con las disposiciones normativas en materia de rastro.

2).-Funciones del Administrador del Rastro Municipal.

I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.

II. Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, corte (eviscerado), lavado y en su caso vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.

III. Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Rastro Municipal de El Mante, Tamaulipas.

IV. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a expender en el Municipio.

V. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.

VI. Rendir Informes de Actividades propias de la Administración de manera mensual a Contraloría Municipal.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- VII. Administrar y coordinar las acciones, programas y actividades dentro del Rastro Municipal para garantizar en buen funcionamiento y servicio del mismo.
- VIII. Realizar el cobro y recibir el pago de los derechos generados a favor de la hacienda pública municipal, por los servicios prestados en el Rastro Municipal, de conformidad a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio que se encuentre vigente.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que regulen el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el municipio.
- X. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.
- XI. Retener los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.
- XII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
- XIII. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.
- XIV. Supervisar que se genere archivo y base de datos de los servicios ofrecidos.
- XV. Revisar se elaboren estadísticas mensuales del ganado sacrificado en el rastro municipal.
- XVI. Gestionar acciones de capacitación para personal adscrito a esta Administración.
- XVII. Verificar se realice inventario de materiales, herramientas, maquinaria y equipo.
- XVIII. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo.
- XIX. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XX. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las áreas y/o unidades a su cargo.
- XXI. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XXII. Coadyuvar con INEGI, facilitando información de Estadísticas de sacrificio de ganado.

XXIII. Realizar Sinergia con Departamento de Ingresos.

XXIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por las autoridades municipales y sanitarias.

3).-Dependencias supeditadas al Administrador del Rastro Municipal. - Ninguna.

J).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL Y PREDIAL.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Catastro Municipal y Predial.

Administrar y desarrollar un catastro municipal confiable como herramienta básica para la administración de funciones y políticas públicas en el ámbito de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones jurídicas que regulan la materia.

Determinar, además, las normas técnicas en materia catastral y administrar la emisión de los avalúos y planos catastrales, la comprobación física de las medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Catastro Municipal y Predial.

I. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Catastro Municipal de El Mante, Tamaulipas.

II. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, con la descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y reevaluación en su caso, a partir de los valores catastrales vigentes, así como custodiar los expedientes respectivos.

III. Administrar y resguardar el archivo cartográfico del municipio en el que se ubican los mapas relacionados con el control catastral de las colonias y comunidades del Municipio.

IV. Formular y en su caso actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios del territorio Municipal, autorizando y realizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado para cada ejercicio fiscal.

V. Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de propiedad Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

VI. Solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal en las bases de datos, planos cartográficos y archivo digital generado.

VII. Conocer, verificar y evaluar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones en los manifiestos establecidos para dichos efectos.

VIII. Generar los manifiestos de propiedad y en todos los casos, administrar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.

IX. Proporcionar a las dependencias municipales y a las autoridades administrativas o judiciales, competentes para ello, la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.

X. Preparar, durante los meses de junio y julio de cada año, los estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la autorización de la Junta Municipal de Catastro.

XI. Prestar los servicios de identificación de inmuebles, de apeos o deslindes de inmuebles; a solicitud de particulares, previo pago respectivo establecido en la ley de ingresos municipales vigente.

XII. Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.

XIII. Supervisar y controlar los derechos de pago por concepto del ISAI, para lo cual deberá de:

XIV. Atender y asesorar al público en general en relación al trámite de pago del impuesto ISAI.

XV. Verificar que el inmueble no tenga ningún adeudo de impuesto predial.

XVI. Verificar que las cantidades declaradas sean correctamente.

XVII. Llevar el control de la documentación recepcionada.

XVIII. Supervisar las actividades operativas y administrativas del departamento.

XIX. Realizar diariamente el reporte de ingresos recaudados.

XX. Llevar el control del archivo de la documentación relacionada con el (ISAI) (notas, escrituras públicas y recibos oficiales de pago), para su envío a la dirección de catastro y archivo municipal.

XXI. Responsable del control y supervisión de la recaudación por concepto de impuesto predial.

XXII. Verificar el buen funcionamiento del equipo con el que se cuenta, con la finalidad de garantizar las funciones de su área.

XXIII. Aplicar tasas impositivas para los valores catastrales para el ejercicio fiscal correspondiente.

XXIV. Elaborar reportes de adeudos por contribuyente.

XXV. Expedir los estados de cuenta que le soliciten los contribuyentes.

XXVI. Generar constancias de no adeudo del impuesto predial.

XXVII. Supervisar las actividades administrativas del área.

XXVIII. Supervisar que el archivo de impuesto predial, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas.

XXIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por las autoridades Municipales.

3).-Servicios que presta el Departamento de Catastro Municipal y Predial. - Cobro del impuesto predial, Cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles (Isai)., Expedición de certificados de no adeudo de bienes inmuebles, Expedición y actualización de manifiestos, Expedición de avalúos catastrales, Atención a solicitudes de dependencias y juzgados, Deslindes catastrales.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Catastro Municipal y Predial. - Ninguna.

K).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Compras y Adquisiciones.

Suministrar materiales, productos y servicios que cumplan con los estándares de calidad y presupuestar en el mercado el mejor precio posible.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Compras y Adquisiciones.

- I. Elaborar y cumplir el programa operativo anual de la dependencia.
- II. Formular un plan de programación de las posibles compras a realizar en el período teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas del ayuntamiento.
- III. Supervisar que se realice y actualice las solicitudes o requisitos de proveedores, estableciendo sus condiciones precios, servicios, información general y demás informaciones necesarias.
- IV. Coordinar el buen funcionamiento y proceso de las compras en cuanto a su operación y recurso necesario.
- V. Revisar que se cumpla la tramitación de las requisiciones y solicitudes para adquisición de artículos y servicios que se requieren en las diversas áreas.
- VI. Asegurar que los artículos o mercancía solicitada por las Direcciones lleguen oportunamente y sus especificaciones sean las requeridas, así como su calidad y presentación.
- VII. Determinar los procesos y procedimientos relativos a la compra y recibo de la mercancía o servicio.
- VIII. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores y analizar la mejor adquisición.
- IX. Participar activamente en la negociación con proveedores para obtener calidad, mejor precio y agilidad en el despacho del producto.
- X. Coadyuvar coordinadamente con la Tesorera Municipal para adecuarnos al presupuesto destinado a esta actividad.
- XI. Establecer un mecanismo operativo para seguir el proceso de devolución cuando sea necesario.
- XII. Elaborar y cumplir el programa operativo anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- XIII. Recepcionar y su caso ejecución de las requisiciones recibidas de las demás dependencias municipales.
- XIV. Ejecutar de las órdenes de compra.
- XV. Verificar que los bienes adquiridos sean acordes a lo solicitado por las demás dependencias municipales y las órdenes de compra.
- XVI. Manejo del fondo revolvente.
- XVII. Recibir facturas por pagar y expedir los contra recibos que correspondan.
- XVIII. Llevar el control de los contra recibos expedidos.
- XIX. Prestar un servicio eficaz, agilizando el proceso de compra.
- XX. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XXI. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XXII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- XXIII. Las demás actividades inherentes a su puesto y aquellas que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Compras y Adquisiciones. - Ninguna.

L). - OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Otorgar capacitación y apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal en relación a los recursos humanos y de sistemas administrativos, aplicando la normatividad vigente y en su caso las políticas administrativas dictadas por el Presidente Municipal, privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad, eficiencia y disciplina presupuestal.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

- I. Elaborar y cumplir con el Programa Operativo Anual del departamento.

- II. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de prestaciones económicas del personal al servicio de la Administración Pública Municipal, mediante la elaboración, aprobación y remisión oportuna de las nóminas municipales.
- III. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventuales al servicio del Gobierno Municipal.
- IV. Promover y garantizar la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventual al servicio del Gobierno Municipal.
- V. Promover y aplicar en su caso los sistemas de organización administrativa que generen eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventuales al servicio del Gobierno Municipal.
- VI. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo de los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventuales al servicio del Gobierno Municipal.
- VII. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación de personal sindicalizado, de confianza o en su caso eventual al servicio del Gobierno Municipal.
- VIII. Organizar el registro de los recursos humanos existentes y mantener actualizada la plantilla del personal.
- IX. Elaborar, ejecutar, controlar y llevar el registro de los indicadores en el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Municipal de Capacitación de personal.
- X. Gestionar y en su caso verificar que la Tesorería Municipal realice oportunamente el pago de las cuotas patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contenga los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- XII. Llevar el registro de las sanciones establecidas por la contraloría municipal, a los servidores públicos municipales.
- XIII. Autorizar y llevar el control de quienes presten servicio social en las diversas dependencias municipales.

XIV. Actuar como vínculo institucional y legal con el Sindicato de Único de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de El Mante, en los términos del contrato colectivo que se encuentre vigente.

XV. Administrar el uso y correcto aprovechamiento de los inmuebles propiedad de la hacienda pública municipal o asignados mediante contratos de arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados a la prestación de servicios públicos municipales.

XVI. Proporcionar los servicios básicos y generales, realizar las acciones de conservación, mantenimiento preventivo, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación, custodia y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y a la prestación de servicios públicos municipal y en general todas las acciones relativas a su buen funcionamiento.

XVII. Proponer e implantar, previa autorización del presidente municipal, la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a la ciudadanía.

XVIII. Integrar y solicitar la publicación del padrón de proveedores de la administración pública municipal.

XIX. Autorizar el movimiento de personal conforme a la plantilla existente.

XX. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva.

XXI. Establecer las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades.

XXII. Controlar y aplicar las incidencias y asistencia de personal con el fin de identificar todos los movimientos que repercuten en la elaboración y pago de la nómina.

XXIII. Verificar el cumplimiento del proceso contratación de personal, así como de asesorar en los términos de despido o rescisión laboral.

XXIV. Coordinar el control diario de asistencias y llegadas tardías.

XXV. Asesorar al personal sobre los derechos y obligaciones como trabajadores del Ayuntamiento.

XXVI. Atención a las solicitudes de información pública, previa determinación de la Unidad de transparencia.

XXVII. Implementar acciones de capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales y los empleados sindicalizados, de confianza y en su caso eventual, al servicio del Gobierno Municipal, mediante el diseño de un Plan Municipal de Capacitación, en el que se establezcan los indicadores que permitan medir la eficacia y mejora administrativa.

XXVIII. Diseñar e implementar métodos de trabajo administrativo para mejorar la atención al público.

XXIX. Desarrollar proyectos y sistemas de simplificación administrativa.

XXX. Desarrollar proyectos de mejora administrativa mediante la utilización de recursos informáticos y la página oficial del Gobierno Municipal.

XXXI. Las demás que le señalen los reglamentos y leyes aplicables y las encomendadas por el Presidente Municipal o del titular de la tesorería municipal.

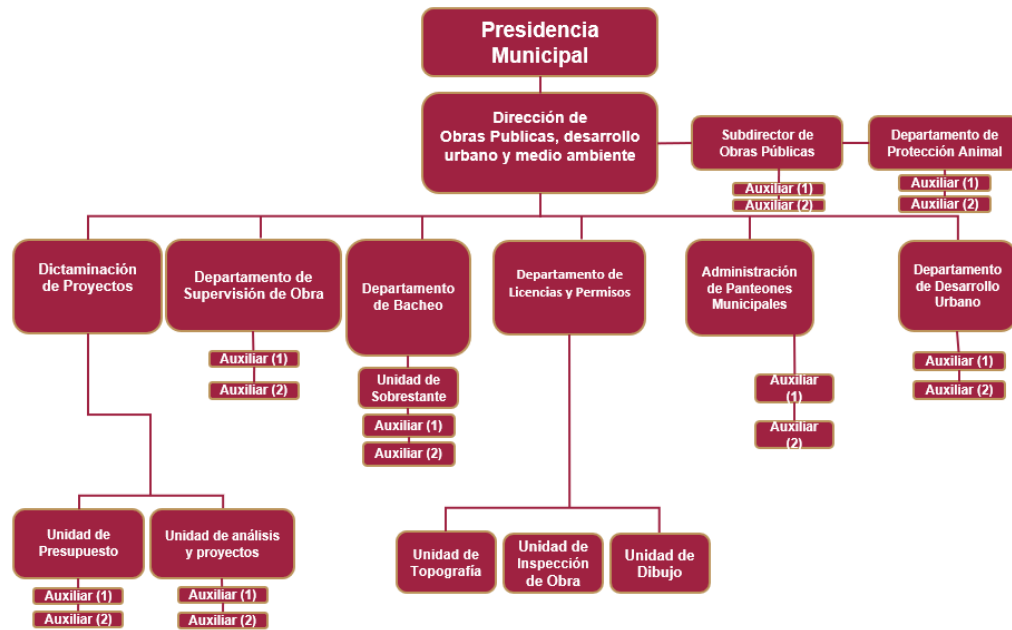
3).-Servicios que se prestan en el departamento de Recursos Humanos.-

Rendir Informes a las autoridades administrativas y judiciales competentes, respecto a la información contenida en los archivos de personal al servicio del Gobierno Municipal.

4).-Dependencias Supeditadas al departamento de Recursos Humanos.-Ninguna



**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y MEDIO
AMBIENTE.**



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

1).-Objetivos del Titular de la Dirección de Obras Públicas, desarrollo urbano y medio ambiente.

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas y ejecutadas en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos federales, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal.

2).-Funciones del Titular de la Dirección de Obras Públicas, desarrollo urbano y medio ambiente.

I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

- II. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.
- III. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.
- IV. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- V. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un
- VI. anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- VII. Elaborar y proponer en su momento el programa anual de obras públicas, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- VIII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y/o adjudicación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio.
- X. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
- XI. Concertar la gestión entre la dirección a su cargo y la Tesorería Municipal para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- XII. Coordinar e inspeccionar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

XIII. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.

XIV. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.

XV. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales, para asegurar

XVI. el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.

XVII. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

XVIII. Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

XIX. Controlar y verificar la certeza de las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

XX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

XXI. Supervisar se brinden los servicios de inhumación, exhumación o re-inhumación.

XXII. Vigilar se cumpla con la óptima operación, conservación y mejoramiento de los cementerios municipales.

XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señala el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 73 y las que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

3).-Servicios que presta la Dirección de Obras Públicas.-

Registro Único de Contratistas.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Obras Públicas. - Subdirección de obras públicas, Departamento de Protección Animal, Dictaminación de Proyectos, Unidad de Presupuesto, Unidad de Análisis y Proyectos, Departamento Supervisión de

Obra, Departamento de Bacheo, Unidad Sobrestante, Departamento de Licencias y Permisos, Unidad de Topografía, Unidad de Inspección de Obra, Unidad de Dibujo, Departamento de Panteones Municipales, y Departamento de Desarrollo Urbano.

A).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

1).-Objetivos del Subdirector de Obras Públicas.

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de los programas, proyectos y Acciones de los Departamentos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, en base a las Leyes, Reglamentos o normas aplicables en la materia en vigor. Contribuyendo y atendiendo de manera operativa los recursos humanos, materiales y financieros.

Contribuir con el Titular de la Dirección de Obras Públicas, en coordinar las funciones administrativas asignadas al personal adscrito a esta dirección.

2).-Funciones del Subdirector de Obras Públicas.

- I. Atender y dar seguimiento a solicitudes realizadas ante esta Subdirección.
- II. Apoyar al Director de Obras Públicas en las actividades encomendadas.
- III. Llevar a cabo la bitácora electrónica en la plataforma de Compranet.
- IV. Supervisar la elaboración de proyectos.
- V. Vigilar que las Obras se realicen con calidad, transparencia, y costo-beneficio.
- VI. Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas o cualquier disposición legal o reglamentaria.
- VII. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual de la Subdirección.
- VIII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- IX. Administrar y organizar los recursos humanos y materiales a cargo de la Dirección de Obras Públicas y las demás que le confiera el titular de la Dirección.
- X. Informar al Titular las actividades o acciones realizadas.
- XI. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a su cargo.
- XII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XIII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

XV. Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Subdirector de obras públicas.- En apoyo a la Dirección de Obras supervisa al Departamento de Protección Animal, Dictaminación de Proyectos, Unidad de Presupuesto, Unidad de Análisis y Proyectos, Departamento Supervisión de Obras, Departamento de Bacheo, Unidad Sobrestante, Departamento de Licencias y Permisos, Unidad de Topografía, Unidad de Inspectores de Obra, Unidad de Dibujo, Departamento de Panteones Municipales, y Departamento de Desarrollo Urbano.

B).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Dictaminación de Proyectos

Brindar apoyo en el proceso de revisión, autorización y dictaminación final de los documentos del proyecto en el cumplimiento de los requerimientos establecidos, determinando los casos en que considere procedente la corrección, modificación o aprobación de estos.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Dictaminación de Proyectos

I. Dictaminar la legalidad de los proyectos, con base en los criterios de evaluación establecidos.

II. Evaluar la congruencia, objetivos, metas, presupuestos y actividades a desarrollar en el proyecto, así como los documentos que se integran para presentar como soporte de la ejecución de este.

III. Identificar si el proyecto atiende las necesidades prácticas y los intereses estratégicos, así como la metodología propuesta para la ejecución del proyecto y avalar o dictaminar un proyecto.

IV. Especificar con toda claridad los criterios que fueron determinados para clasificar, y justificar, integrando toda la documentación requerida oficialmente, previa a la convocatoria de concurso y adjudicación de un proyecto.

- V. Jerarquizar los proyectos en función de su calidad e impacto defendiendo los aspectos más relevantes a tratar.
 - VI. Resolver, si fuere el caso, la existencia de incongruencias o inconformidades dentro de estos. Aportando lo que sea necesario para la mejor realización de un proyecto.
 - VII. Realizar evaluación de los proyectos respetando los criterios de transparencia de manera que cumplan con los requisitos solicitados dentro de la normatividad vigente.
 - VIII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
 - IX. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a su cargo.
 - X. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
 - XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.
- 3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Dictaminación de Proyectos.- Unidad de Presupuesto, Unidad de Análisis y proyectos.

C).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE PRESUPESTO.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Presupuesto.

Obtener en base a un análisis detallado de costos, la mejor opción de precio, calidad y beneficio para los proyectos municipales.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Presupuesto

- I. Análisis de precios unitarios.
- II. Cuantificación detallada de materiales.
- III. Actualización constante de precios de materiales, mano de obra y equipos.
- IV. Elaboración de Proyectos de licitación pública.
- V. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

VI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Presupuesto.- Ninguna.

D). -OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROYECTOS.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad Análisis y Proyectos.

Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones técnicas y operaciones para proyectar, contratar y aplicar el control administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos; desde la validación física de peticiones de obra, hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios.

Disponer y Supervisar la implementación de programas federales, revisando las reglas de operación y lineamientos emitidos por dichos programas.

2).-Funciones del Titular de la Unidad Análisis y Proyectos.

I. Realizar las actividades técnicas y operaciones para la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

II. Verificar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir para corroborar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programada en cada ejercicio presupuestal.

III. Desarrollar y operar sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.

IV. Coadyuvar en todas las actividades técnicas y operativas necesarias, para apoyar la validación física de aquellas peticiones, encaminadas a determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo correspondiente, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

V. Formular el proyecto y comunicar en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los Programas de Obras, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.

VI. Compilar y actualizar la información para la integración de un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.

VII. Aplicar los registros y controles del padrón de contratistas y formular la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

VIII. Revisar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para sugerir la mejor propuesta de adjudicación para el municipio.

IX. Realizar el proceso operativo para adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

X. Realizar las actividades para tramitar entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras, para el trámite de requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.

XI. Compilar, procesar y proveer la información relacionada con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.

XII. Aplicar e integrar los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

XIII. Coordinar y supervisar la Integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo y archivo.

XIV. Verificar la existencia y veracidad de las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario.

XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Obras Públicas.

XVI. Verificar la correcta Integración de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos

XVII. Gestionar los diferentes tipos de apoyo de programas federales.

XVIII. Elaborar proyectos ejecutivos por parte del municipio, con la descripción detallada del conjunto de acciones que se pretenden realizar para la atención de una problemática (Nombre de proyecto, antecedentes, justificación, objetivos generales, objetivos específicos, beneficiarios, componentes actividades, cronograma, evaluación, seguimiento, comprobación y presupuesto).

XIX. Revisar las reglas de operación y lineamientos establecidos.

XX. Programar y proyectar la ejecución de los recursos obtenidos de programas federales.

XXI. Justificar la ejecución de los recursos obtenidos de programas federales.

XXII. Integrar los expedientes con todos los requisitos establecidos en cada programa federal de acuerdo a sus reglas de operación.

XXIII. Redactar y circular para firma los contratos que sean necesarios para el ejercicio de los recursos de los programas federales.

XXIV. Vigilar que los procesos de asignación de los contratos por medio de los cuales se ejerzan recursos federales, se lleven de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para cada caso y en caso de anomalía dar cuenta inmediata al Director de Obras Públicas y órgano de control municipal.

XXV. Elaborar informes periódicamente de programas implementados.

XXVI. Fungir como enlace con dependencias Federales y Estatales.

XXVII. Revisar constantemente las ventanillas de programas federales.

XXVIII. Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

XXIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Obras Públicas, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Análisis y Proyectos.- Ninguna.

E).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE OBRA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Supervisión de Obra.

Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la supervisión de la obra pública establecida en el programa de obra pública del gobierno municipal, con apego a los lineamientos y disposiciones legales en vigor.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Supervisión de Obra.

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, supervisando su cumplimiento.
- II. Participar en el seguimiento del programa de obra anual del gobierno municipal, desde el proceso de licitación, ejecución y terminación de las mismas.
- III. Llevar a cabo el proceso de supervisión de obra partiendo de la revisión del proyecto, la volumetría de los conceptos, el análisis del tiempo de ejecución, el conocimiento de las especificaciones y normas de control de calidad concluyendo con el acta de entrega-recepción de la obra.
- IV. Participar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, además de resolver cualquier consulta, aclaración, duda o autorización que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- V. Revisar la proyección del proceso presupuestal para la terminación de las obras en tiempo y forma, contemplando modificaciones de tiempo y monto.
- VI. Realizar la bitácora, la cual quedará bajo el resguardo del supervisor, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- VII. Dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, cerciorándose que se cumpla con los aspectos de calidad, costo y tiempo.
- VIII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los permisos de construcción, estudios de impacto ambiental, mecánica de suelos, liberación de áreas de trabajo, proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcances de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores correspondientes, avalados por la supervisión, reportes de control de calidad, fotografías, notas de bitácora y órdenes de actualización en caso de existir volúmenes excedentes.
- X. Verificar la correcta conclusión de los trabajos y la correspondiente acta de entrega recepción, constatando las correctas condiciones de operación, los planos de la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, además de los certificados de garantía de calidad y el funcionamiento de los bienes instalados.

XI. Formular y tramitar la aprobación y suscripción de los convenios modificatorios cuando así se requiera, así como autorizar conjuntamente con el supervisor, el finiquito de los contratos.

XII. Emitir diariamente los informes correspondientes a los avances físicos y financieros de la obra.

XIII. Coordinar con las áreas correspondientes, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y en su caso, las suspensiones de obra, en apego a la normatividad para su formalización.

XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Supervisión de Obra.- Ninguna.

F). -OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO.

1).-Objetivo del Titular del Departamento de Bacheo.

Abatir el déficit de arterias viales y mantener en condiciones óptimas las arterias existentes en el sistema vial, para impulsar la movilidad y comunicación terrestre de la población.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Bacheo.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Calles, Parques y Jardines y su equipamiento del municipio de El Mante, Tamaulipas.

Artículo 18.-Par el cumplimiento del presente Reglamento, a la Dirección de Obras Públicas, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Realizar la construcción, mejoramiento, conservación y mantenimiento de las vías públicas;

II.- Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que deterioren o estorben su libre uso;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de calles;

IV.- Proponer y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio público de vías públicas;

V. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades de que tenga conocimiento, e implementar las medidas correctivas y sanciones pertinentes;

VI. Imponer las sanciones administrativas previstas en el presente Reglamento en lo que se refiere al servicio de vías públicas;

VII.- Diseñar y coordinar campañas de concientización y participación ciudadana en la construcción y conservación de calles y demás vías públicas;

VIII. Fijar las reglas de alineación y fachadas de las casas, guarniciones, banquetas y pavimentación de calles y demás vías públicas, conjuntamente con la Dependencia Municipal encargada de la planeación urbana; y

IX.- Las demás que establezca el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Bacheo.- Unidad Operativa, Sobrestante.

G). -OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Licencias y Permisos.

Atender, analizar y proponer al Director de Obras Públicas, la resolución de las solicitudes de licencias, permisos y otros trámites solicitados ante la Dirección, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Licencias y Permisos.

I. Expedir licencias y permisos de acuerdo a las leyes, reglamentos o normas aplicables en la materia.

II. Brindar atención y orientar a todo aquel ciudadano que requiera informes o asesorías, de los requisitos y trámites para solicitar licencias y permisos otorgadas por la Dirección de Obras Públicas.

III. Realizar un padrón de licencias expedidas y rechazadas.

IV. Consolidar un catálogo de licencias y permisos propios de la Dirección.

V. Elaborar bitácora de actividades.

VI. Generar Informes de acciones realizadas.

VII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en vigor.

3).-Servicios que presta en el Departamento de Licencias y Permisos. -

- Asignación de Número Oficial
- División de Predio Rustico
- Deslinde
- Factibilidad del Uso de Suelo
- Factibilidad del Uso de la Edificación
- Licencia para Demolición
- Expedición de Licencia de Perito Oficial
- Licencia para Remodelación
- Permiso para Construcción
- Permiso de Rotura para introducir agua o drenaje (asfalto)
- Permiso de Rotura para introducir agua o drenaje (hidráulico)
- Permiso de Terminación de Obra
- Permiso para Antenas de Telefonía
- Permiso Temporal para utilizar la Vía Pública
- Subdivisiones, Fusiones y Re lotificaciones

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Licencias y Permisos. -
Inspectores de Obra, Topografía, Dibujante.

H).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN TOPOGRAFÍA.

1).-Objetivos del Titular de Topografía.

Inspeccionar y coordinar el levantamiento topográfico de acuerdo a los requerimientos de obra.

2).-Funciones del Titular de Topografía

- I. Realizar una programación para organizar el levantamiento topográfico en base a las necesidades o prioridades del área.
- II. Efectuar búsqueda de predios, de las solicitudes de levantamiento topográfico, en el archivo del Departamento de Catastro y Predial.
- III. Informar al Departamento de Licencias y Permisos el levantamiento topográfico realizado en campo.

3).-Dependencias supeditadas a Topografía. - Ninguna.

I).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LOS INSPECTORES DE OBRA.

1).-Objetivos de los Inspectores de Obra.

Vigilar, inspeccionar y realizar visitas a las Obras Privadas y obstrucción de calles y banquetas para revisar cumplan con las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

2).-Funciones de los Inspectores de Obra.

I. Realizar inspecciones de campo, para supervisar que los contribuyentes cumplen con las licencias y permisos conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

II. Implementar cronograma y calendario de actividades de trabajo, de su competencia.

III. Rendir informe o reporte de las acciones realizadas de manera diaria al Jefe de Departamento de Licencias y Permisos.

IV. Emitir citatorio al responsable de la obra que no cumpla con una licencia o permiso, para que se presente en la Dirección de Obras Públicas al Departamento de Licencias y Permisos en base a la normatividad vigente, para tramitar la licencia o permiso pertinente.

3).-Dependencias supeditadas a los Inspectores de Obra.- Ninguna.

J). -OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DIBUJANTE.

1).-Objetivos del Dibujante.

Realizar diseños de mapas y planos de ingeniería y arquitectura, para contribuir con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Obras Públicas.

2).-Funciones del Dibujante

I. Diseñar y Dibujar planos y mapas.

II. Dibujar planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos y otros.

III. Dibujar planos topográficos en diferentes escalas.

IV. Las demás establecidas por el titular de la Dirección de Obras Públicas.

3).-Dependencias supeditadas al Dibujante. - Ninguna.

K). - OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Panteones Municipales.

Ofrecer de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde con las disposiciones normativas en materia de panteones.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Panteones Municipales.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Panteones del Municipio.
- III. Planear, programar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones.
- IV. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o re-inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.
- V. Llevar un estricto control de fosas mediante la numeración progresiva en las mismas.
- VI. Realizar un registro independiente en los casos de a perpetuidad y mantenerlo actualizado.
- VII. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- VIII. Rendir Informes de Actividades propias de la Unidad, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- IX. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- X. Administrar la operación, conservación y mejoramiento de los cementerios municipales.
- XI. Atender y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, servicios y requisitos relacionados en esta Unidad.

XII. Supervisar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.

XIII. Expedición de los títulos de Propiedad.

XIV. Expedición de copias certificadas de títulos de propiedad.

XV. Expedición de las autorizaciones para la inhumación, exhumación y permisos para construir.

XVI. Realizar censo de fosas disponibles para el depósito de restos humanos.

XVII. Informar a las autoridades administrativas, judiciales y competentes, respecto de los datos asentados en los registros de la administración de panteones.

XVIII. Otorgar el servicio gratuito (fosa común) para la inhumación a solicitud de autoridades administrativas y judiciales competentes.

XIX. Gestionar y Vigilar se brinde mantenimiento adecuado a los espacios públicos destinados a restos humanos.

XX. Exponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para sus análisis y aprobación en materia de panteones.

XXI. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Obras Publicas dentro del ámbito de su competencia.

3).-Servicios que presta el Departamento de Panteones Municipales. -

- Cremación
- Duplicado de Título
- Exhumación
- Inhumación
- Inhumación en ejidos
- Permiso de Traslado
- Permiso de Instalación de lapidas
- Rotura de fosa
- Título de Perpetuidad

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Panteones Municipales.- Ninguna.

L). - OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Desarrollo Urbano.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, planes y programas aplicables en la competencia municipal en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; y en su caso preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales de obras públicas y planes generales o determinados de desarrollo urbano municipal.

Promover y constatar operativamente el cumplimiento de las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito municipal, y referentes al control de la contaminación ambiental, además de ejecutar las actividades para promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Desarrollo Urbano.

I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del departamento.

II. Diseñar las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal, y en su caso preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano y medio ambiente municipal.

III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

IV. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, que establezcan actividades determinadas a cumplirse en el ámbito municipal.

V. Instrumentar y aplicar las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano con aplicabilidad en el ámbito municipal.

VI. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

VII. Ejecutar las actividades operativas de verificación y dictamen, además de aplicar las medidas cautelares para hacer cumplir, en todo aquello que competa al Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos.

VIII. Formular ante el H. Cabildo en su caso la propuesta de modificación de Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente de El Mante, Tamaulipas.

IX. Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.

X. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, procurando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.

XI. Ejecutar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.

XII. Diseñar y ejecutar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.

XIII. Participar en los planes de reordenamiento ecológico y de protección al ambiente.

XIV. Proponer el reconocimiento de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

XV. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes en el Municipio en los giros comerciales y de servicios, la instalación de equipos de control de emisiones.

XVI. Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades en el Municipio que puedan generar impacto ambiental significativo y en su caso emitir la resolución correspondiente.

XVII. Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía para el Desarrollo Municipal.

XVIII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

XIX. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XX. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

XXI. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XXII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación en materia de Ordenamiento Ecológico con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.

XXIII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

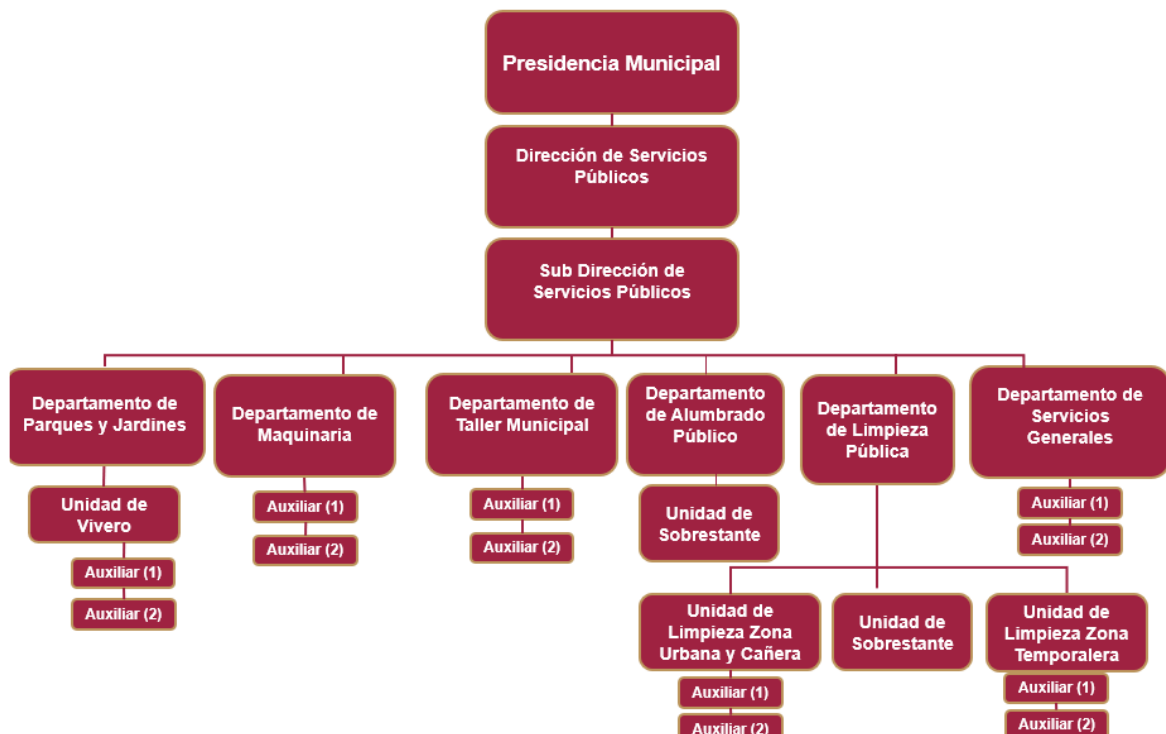
XXIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas personalmente por el Presidente Municipal y aquellas que establece el reglamento correspondiente.

3).-Servicios que se prestan en el departamento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. - Atención de quejas ciudadanas con respecto a medio ambiente.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Desarrollo Urbano.- ninguna.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1).-Objetivos del Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

Garantizar la prestación continua, general, gratuita y eficiente de los servicios públicos de alumbrado, parques y jardines, limpia y traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, Maquinaria y Taller Municipal. Con la finalidad de mejorar la calidad de vida y la imagen urbana conforme a la normatividad vigente.

2).-Funciones del Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- II. Planear, organizar y garantizar la prestación de los distintos servicios públicos.
- III. Supervisar se lleve a cabo el servicio de limpia en vialidades y espacios públicos de manera continua.
- IV. Inspeccionar se realice el traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- V. Verificar se preste el servicio limpia a los parques y jardines, así como brindar constantemente mantenimiento a las áreas verdes y recreativas.

- VI. Garantizar el mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público.
- VII. Gestionar recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del taller municipal.
- VIII. Salvaguardar la maquinaria y equipo, así como supervisar se lleve a cabo una programación o calendarización, para administrar el buen uso de los mismos.
- IX. Garantizar la recolección de residuos sólidos en la Zona Urbana, Zona Cañera y Zona Temporalera.
- X. Administrar con eficiencia y honestidad los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo.
- XI. Promover la implantación de políticas de calidad y normas inherentes a la mejora en la prestación de los servicios públicos municipales.
- XII. Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas e informar diariamente al Presidente Municipal las incidencias y problemáticas surgidas con motivo del cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- XIII. Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XIV. Administrar el suministro de combustible para las diferentes tareas o acciones implementadas de acuerdo al programa de trabajo de cada departamento o en base a las necesidades ordinarias y extraordinarias.
- XV. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- XVI. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XVII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XVIII. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.
- XIX. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XX. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal.

3).-Servicios que se prestan a la Dirección de Servicios Públicos.-

Atención a la ciudadanía.

Seguimiento de quejas y reportes.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Servicios Públicos. - Subdirector de Servicios Públicos, Departamento de Parques y Jardines, Unidad de Vivero, Departamento de Maquinaria, Departamento de Taller Municipal, Departamento de Alumbrado Público, Unidad de Sobrestante, Departamento de Limpieza Pública, Unidad de Sobrestante, Unidad de limpieza Zona Urbana y Zona Cañera, Unidad de Limpieza Zona Temporalera, y Departamento de Servicios Generales.

A).-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1).-Objetivos del Subdirector de Servicios Públicos.

Auxiliar y asistir al Director de Servicios Públicos a cumplir y Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme al programa de gobierno municipal y las políticas de eficiencia y calidad establecidas por el Presidente Municipal y en su caso los reglamentos y leyes aplicables.

2).-Funciones del Subdirector de Servicios Públicos.

I. Contribuir a que se realicen las diferentes tareas o acciones implementadas de acuerdo al programa de trabajo de cada departamento o en base a las necesidades ordinarias y extraordinarias.

II. Apoyar a los Jefes de Departamento y Jefes de Unidades cuando sea necesario.

III. Asistir al Director.

IV. Representar al Director de Servicios Públicos, cuando este sea asignado.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Parques y Jardines.

Ofrecer mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines y a todos aquellos espacios públicos que lo requiera, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, procurando el medio ambiente e implementando un desarrollo sustentable.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Parques y Jardines.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Calles, Parques, Jardines y su equipamiento del Municipio de El Mante, Tamaulipas.
- III. Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- IV. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- V. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- VI. Implementar programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana, en parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- VII. Planear, organizar y controlar la operación de la maquinaria y equipo.
- VIII. Supervisar se cumplan los programas y acciones de mantenimiento en espacios públicos y vialidades.
- IX. Planear, organizar, proporcionar, controlar, mantener y presentar en condiciones de operación los servicios públicos de forestación y conservación de parques, plazas y jardines; reparación y mantenimiento de vía públicas; limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial; barrido de áreas y vía públicas.
- X. Promover y gestionar la forestación y reforestación de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- XI. Revisar la correspondencia que llega al departamento como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones e información pertinente al Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
- XIII. Coordinar periódicamente la programación y calendarización de fechas, direcciones y plan de trabajo para el cumplimiento del Programa de Acción Inmediata.
- XIV. Apoyar con cuadrillas de logística y limpieza para los eventos municipales, como son caravanas culturales, eventos del sistema DIF, aniversarios de la ciudad, entre otros, así como apoyo en todos los eventos masivos organizados por el municipio.

- XV. Brindar atención al personal y a la ciudadanía que acuden a la dependencia.
- XVI. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
- XVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVIII. Mantener limpios y cuidados los parques, áreas verdes jardines del Municipio.
- XIX. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como el de promover entre los habitantes el deber de mantenerlos limpios.
- XX. Podar periódicamente los árboles que representan riesgos para los habitantes.
- XXI. Realizar inventario de parques y jardines, áreas verdes existentes en el municipio.
- XXII. Diseñar campañas de concientización de los habitantes para el mantenimiento y cuidado de los parques, jardines; y
- XXIII. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el titular de Servicios Públicos.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Parques y Jardines. -

Barrido de limpieza manual en arterias de la ciudad
Chapoleo en parques y jardines públicos
Recolección de Residuos sólidos en plazas, parques y jardines

4).-Dependencias supeditadas en el Departamento de Parques y Jardines. - Unidad de Vivero.

C).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE VIVERO.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Vivero.

Cultivar, Germinar, Producir y salvaguardar las Plantas forestales, hortícolas, frutales y ornamentales que se encuentran en el Vivero Municipal.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Vivero.

- I. Administrar el Vivero Municipal.
- II. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- III. Diseñar estrategias para el manejo y cuidado de las plantas.
- IV. Supervisar se lleve a cabo programa de control de maleza y plagas.
- V. Revisar se realice el riego adecuado de las plantas.

- VI. Verificar el orden y la limpieza en el Vivero para ser más eficiente y competitivo.
- VII. Inspeccionar empaque y transporte de las plantas.
- VIII. Colaborar con el Departamento de Parques y Jardines.
- IX. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
- X. Informar a Parques y Jardines un reporte mensual del trabajo realizado en el Vivero.
- XI. Gestionar semillas o plantas faltantes en el Vivero.
- XII. Administrar los recursos humanos y materiales para buen funcionamiento del mismo.
- XIII. Mantener buena relación con el personal a su cargo.

3).-Servicios que se prestan en la Unidad de Vivero.-

Rehabilitación de jardines públicos

4).-Dependencias supeditadas en la Unidad de Vivero.- Ninguna.

D).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Maquinaria.

Administrar y coordinar la operatividad de la maquinaria del municipio, así como Coadyuvar con el departamento de Bacheo o cualquier otra área, que requiera de los servicios de maquinaria.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Maquinaria.

- I. Realizar una programación y calendarización de los trabajos, para establecer un orden y una buena administración de la maquinaria, para optimizar tiempos y costos.
- II. Llevar trabajos en forma conjunta y coordinada.
- III. Coordinar la operación y funcionamiento de la maquinaria.
- IV. Controlar la Entrada y Salida de la maquinaria.
- V. Supervisar se realice mantenimiento a la maquinaria.
- VI. Revisar se lleve a cabo una bitácora de trabajo.
- VII. Establecer una buena comunicación con los operarios de las maquinas.
- VIII. Administrar el combustible para las maquinas.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- IX. Informar al Director de Servicios Públicos cualquier suceso o información relevante.
- X. Administrar con eficiencia y honradez la maquinaria a cargo del Gobierno Municipal.
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- XII. Coordinar e implementar estrategias de trabajo con el personal a mi cargo.
- XIII. Resguardar la maquinaria, herramientas, material y equipo de trabajo.
- XIV. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XV. Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas en el Departamento de Maquinaria.- Ninguna.

E).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Alumbrado Público.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Alumbrado Público.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- III. Proporcionar el servicio de Alumbrado Público.
- IV. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de El Mante, Tamaulipas.
- V. Suministrar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en suministrar lámparas de vapor de sodio por lámparas led, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios.

- VI. Dar atención a las solicitudes y demandas que realiza la ciudadanía en base al servicio de Alumbrado Público.
- VII. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- VIII. Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- IX. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- X. Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de El Mante, Tamaulipas y demás normatividad aplicable en la materia.
- XI. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Alumbrado Público Municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.
- XII. Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.
- XIII. Diseñar proyectos de iluminación para fines de eventos públicos en lugares privados, previa solicitud de las dependencias municipales responsables de los mismos.
- XIV. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.
- XV. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.
- XVI. Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.
- XVII. Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio estimado.

XVIII. Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.

XIX. Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y que sean promovidos por el Ayuntamiento.

XX. Mantener un ambiente laboral enfocado en la eficacia y eficiencia de las acciones realizadas.

XXI. Contribuir con el personal para un excelente trabajo en equipo.

XXII. Establecer metas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los trabajos a realizar.

XXIII. Gestionar los recursos para realizar los trabajos programados en tiempo y forma.

XXIV. Administrar los recursos materiales para las programaciones diarias.

XXV. Realizar pláticas de prevención en el trabajo, mediante reuniones con el equipo de trabajo.

XXVI. Gestionar capacitación para el equipo de trabajo al servicio de alumbrado público, para un mejor servicio del mismo.

XXVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por Director de Servicios Públicos.

3).-Servicios que se prestan en Departamento de Alumbrado Público.-

Restauración y mantenimiento de luminarias de la red de alumbrado público

4).-Dependencias supeditadas en el Departamento de Alumbrado Público. - Unidad de Sobrestante.

F).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD DE SOBRESTANTE.

1).-Objetivos de la Unidad de Sobrestante.

Distribuir los recursos humanos para los trabajos ya programados o de acción urgente del Departamento de Alumbrado Público.

2).-Funciones de la Unidad de Sobrestante.

Administrar los recursos humanos para las programaciones diarias de trabajo a realizar.
Asignar Vehículo o Camioneta pluma al personal para trabajos ya programados.
Redactar Programa de Trabajo diario para el personal, detallando Nombre completo de la Persona, Colonia, Calle, Número de Poste, Número de Teléfono y Material a Utilizar.
Realizar informes de Trabajo diario al jefe de Departamento.
Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Sobrestante.- Ninguna.

G).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Taller Municipal.

Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos y maquinaria necesaria para la prestación de los servicios públicos prestados por el Gobierno Municipal de El Mante, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Taller Municipal.

- I. Programar y calendarizar vehículos de la Administración Pública Municipal para brindar mantenimiento preventivo o correctivo.
- II. Realizar diagnósticos a los vehículos que ingresen al taller, y posteriormente dictaminar una evaluación y análisis del material que se pudiera ocupar.
- III. Acudir cuando sea necesario, a campo, si alguna unidad requiera de los servicios de manera urgente.
- IV. Realizar un informe del material, herramientas, servicios o refacciones necesarias para el mantenimiento preventivo o reparación de vehículos o maquinaria, según corresponda e informar para que autoricen requisición de compra.
- V. Supervisar se realicen las bitácoras de trabajos realizados en el taller municipal.
- VI. Administrar con eficiencia y honradez los recursos materiales proporcionados para el mantenimiento preventivo o reparación de vehículos o maquinaria a cargo del Gobierno Municipal.
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de vehículos y maquinaria propiedad y aquella que fuera asignada al Gobierno Municipal de El Mante.
- VIII. Cotizar con diferentes proveedores material y equipo.

- IX. Verificar se ejecute el servicio de vulcanizadora, soldadura y eléctrico automotriz.
- X. Garantizar que los servicios ejecutados, se realicen con estándares de calidad.
- XI. Coordinar e implementar estrategias de trabajo con el personal a mi cargo.
- XII. Resguardar herramientas, material y equipo de trabajo.
- XIII. Proponer a Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.
- XIV. Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Taller Municipal.-

Reparación y mantenimiento de unidades vehiculares al servicio de la administración pública municipal.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Taller Municipal.- Ninguna.

H).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Limpieza Pública.

Abatir el déficit en la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos. Estableciendo y administrando acciones para garantizar la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público en la ciudad.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Limpieza Pública.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- III. Establecer y administrar las acciones para garantizar la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público en la ciudad.
- IV. Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.

- V. Administrar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.
- VI. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Municipal para la prevención y Gestión Integral de Residuos de El Mante, Tamaulipas.
- VII. Observar en todo momento lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y demás disposiciones jurídicas relacionados con la materia, haciendo en su caso del conocimiento a las autoridades competentes sobre las violaciones que sean señaladas por la normatividad relativa.
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos e industriales no peligrosos.
- IX. Solicitar por medio del departamento de medio ambiente, la aplicación de las sanciones correspondientes a las personas o empresas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- X. Establecer, promover y encauzar acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Limpieza Pública.-

Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Limpieza Pública.- Limpieza Pública Zona Urbana y Zona Cañera Y Limpieza Pública Zona Temporalera.

I).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE LIMPIEZA ZONA URBANA Y CAÑERA.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Urbana y Cañera.

Programar, organizar, dirigir, y supervisar se realice el servicio de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Urbana y Zona Cañera.

I. Supervisar que las unidades empleadas para la recolección de residuos sólidos, estén en óptimas condiciones.

II. Distribuir las unidades por rutas, para la recolección de residuos sólidos en la ciudad.

- III. Establecer horario de recorridos de las unidades matutinas, vespertinas y nocturno.
- IV. Programar y calendarizar el rol de trabajo.
- V. Supervisar que el personal cumpla en tiempo y forma el rol de trabajo.
- VI. Supervisar se realice la recolección de residuos en las colonias de acuerdo a la programación establecida.
- VII. Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Limpieza Pública Zona Urbana y Zona Cañera.- Ninguna.

J).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA ZONA TEMPORALERA.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Temporalera.

Programar, organizar, dirigir, y supervisar se realice el servicio de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la Zona Temporalera.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Limpieza Pública Zona Temporalera.

Supervisar que las unidades empleadas para la recolección de residuos sólidos, estén en óptimas condiciones.

Distribuir las unidades por rutas, para la recolección de residuos sólidos en la zona Temporalera.

Establecer horario de recorridos de las unidades matutinas, vespertinas y nocturno.

Programar y calendarizar el rol de trabajo.

Supervisar que el personal cumpla en tiempo y forma el rol de trabajo.

Supervisar se realice la recolección de residuos en los ejidos de acuerdo a la programación establecida.

Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Limpieza Pública Zona Temporalera.- Ninguna.

K).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD DE SOBRESTANTE.

1).-Objetivos De la Unidad de Sobrestante.

Coordinar y supervisar a los choferes y peones al servicio de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

2).-Funciones De la Unidad de Sobrestante.

Supervisar que los choferes y peones cumplan con la programación y trabajo establecido.

Revisar itinerario de las rutas de la zona urbana y Temporalera

Informar al Jefe de Departamento cualquier incidencia con los empleados y las unidades.

Generar reporte de trabajo diario del servicio prestado.

Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Sobrestante.- Ninguna.

L).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Servicios Generales.

Coordinador y supervisar el cumplimiento de las actividades diarias de limpieza que realizan el personal adscrito al departamento, con la finalidad de mantener en optimas condiciones las dependencias municipales.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Servicios Generales.

Coordinación de trabajos de reparación, mantenimientos e instalación en los eventos de la presidenta en coordinación con giras y eventos.

Mantenimiento general de las oficinas de todas las unidades administrativas del municipio.

Limpieza diaria de todas las oficinas municipales.

Las demás que encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Servicios Generales.-

Servicio de Plomería.

Servicio de Pintura.

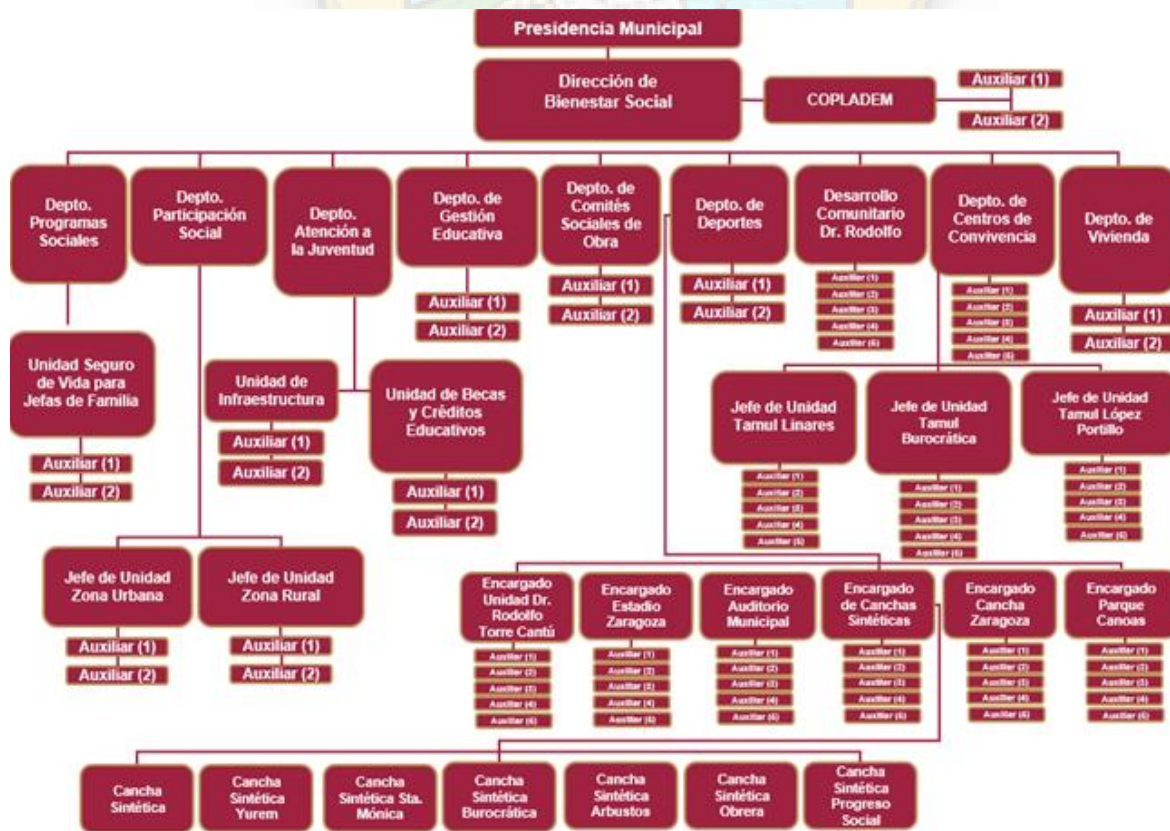
Servicio de Limpieza General.

Los servicios son brindados únicamente en las dependencias municipales.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Servicios Generales.- Ninguna.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

1).-Objetivos del Titular de la Dirección de Bienestar Social.

Diseñar, proyectar y ejecutar programas sociales que contribuyan al bienestar y desarrollo de la población urbana y rural del municipio fortaleciendo la participación social, la educación, el deporte, la vivienda, atención a la juventud, actividades recreativas, artísticas y culturales contribuyendo a una mejor calidad de vida y fomentando el tejido social entre la comunidad.

2).-Funciones del Titular de la Dirección de Bienestar Social.

- I. Elaborar y cumplir con el Programa Operativo Anual de la dependencia.
- II. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante el impulso de los procesos democráticos y ciudadanos para la elección de Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal en las áreas rurales y urbanas, según sea el caso.
- III. Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones de otros recursos estatales y federales.
- IV. Formar parte de la Comisión consultiva de desarrollo urbano y con la aprobación del Presidente Municipal, realizar las gestiones para su integración y funcionamiento en los términos de los artículos 82 y 83 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- V. Impulsar, mediante los programas que sea posible implementar, el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- VI. Fomentar la cultura en el municipio, mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades.
- VII. Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.
- VIII. Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de asociaciones, sistemas educativos y grupos sociales en las comunidades rurales y colonias.
- IX. Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, con base el presupuesto que para tales efectos sea aprobado.
- X. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de Bienestar Social.
- XI. Colaborar y crear vínculos con autoridades Federales, Estatales y Municipales para la ejecución de Programas Sociales.
- XII. Implementar proyectos que contribuyan al Bienestar Social de mejora de vivienda, atendiendo a grupos vulnerables.

- XIII. Realizar programas, planes y actividades que integren y fomenten la participación Social de la juventud.
- XIV. Gestionar, planear, ejecutar, coordinar y desarrollar cursos, talleres, pláticas, actividades recreativas, artísticas y culturales en los espacios de desarrollo comunitario y centros de convivencia.
- XV. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XVI. Rendir Informes de Actividades propias de la Dirección y de sus Departamentos de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XVII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- XVIII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XIX. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XX. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.
- XXI. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XXII. Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

3).-Servicios que se prestan en la Dirección de Bienestar Social.

- Gestión de becas para alumnos de nivel básico, medio superior y superior.
- Gestión de Créditos Educativos.
- Atención y apoyo a deportistas que representen al municipio.
- Gestionar el apoyo con material deportivo a las instituciones educativas y clubes deportivos que lo soliciten.
- Gestionar la integración de beneficiarios a los programas federales.
- Apoyo para la realización de eventos culturales, deportivos, recreativos y artísticos.
- Cursos de manualidades, yeso, computación, piñatas, repostería, zumba dirigidos a niños, niñas, jóvenes, adultos.
- Asesorías en el Centro de cómputo para facilitar la búsqueda de información y proporcionar impresiones de tareas, dando la atención a niños, jóvenes y madres de familia.
- Facilitar instalaciones deportivas y recreativas.
- Prestar instalaciones de Centro de Desarrollo Comunitario y Centros de Convivencia.
- Organizar encuentros deportivos de las diferentes disciplinas.

- Tramitar y Gestionar mejoramiento a la Infraestructura Educativa.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Bienestar Social.- Departamento de Programas Sociales, Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia, Departamento de Atención a la Juventud, Departamento de Participación Social, Jefe de Unidad Zona Urbana, Jefe de Unidad Zona Rural, Departamento de Gestión Educativa, Unidad de Infraestructura, Unidad de Becas y Créditos Educativos, Departamento de Comités Sociales de Obra, Departamento de Deportes, Encargado Unidad Rodolfo Torre Cantú, Encargado Estadio Zaragoza, Encargado Auditorio Municipal, Encargado parque Canoas, Encargado Canchitas Zaragoza, Encargado de Canchas Sintéticas, C.S. Linares, C.S. Yurem, C.S. Sta. Mónica, C.S. Burocrática, C.S. Arbustos, C.S. Obrera, C.S. Progresos Social, Departamento de Centros de Convivencia, Jefe de Unidad Tamul Linares, Jefe de Unidad Tamul Burocrática, Jefe de Unidad Tamul López Portillo, Departamento de Vivienda, y Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Programas Sociales.

Contar con un funcionario municipal, que aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, realice las labores de coordinación de los diferentes programas sociales que se ejercen en el territorio municipal con recursos propios, estatales y en especial federales.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Programas Sociales.

- I. Fungir como enlace operativo y funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de bienestar social.
- II. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- III. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IV. Informar y brindar atención personalizada a los ciudadanos que acudan al Departamento a solicitar información acerca de programas sociales.
- V. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- VI. Atender las gestiones sociales, dar seguimiento y contestación a las mismas.
- VII. Promover, coordinar y operar programas sociales en el municipio en vinculación con el gobierno estatal y federal.
- VIII. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- IX. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- X. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XI. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a mi cargo.

XII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XIII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Bienestar Social.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Programas Sociales.-

Atención y asesoría a la ciudadanía que requiera información de programas sociales

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Programas Sociales.- Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA.

1).-Objetivo del Titular de la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Promover la Afiliación de mujeres madres de familia a registrarse al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el cual tiene la finalidad de Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de familias

con jefatura femenina, en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos a un seguro de vida.

2).-Funciones del Titular de la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.

- I. Brindar Información del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
- II. Invitar a afiliarse a todas las jefas de familia al programa.
- III. Atender a las personas que requieran información.
- IV. Elaborar lista de padrón de beneficiarias del programa.
- V. Archivar expedientes de cada beneficiaria.
- VI. Ayudar en los módulos de afiliación para jefas de familia.
- VII. Fungir como enlace de Seguro de Vida para Jefas de Familia con las dependencias Federales y Estatales.
- VIII. Estar al pendiente de la renovación y/ o actualización de documentación en el sistema del programa.
- IX. Recibir documentación de las beneficiarias y subirla al sistema.

3).-Servicios que presta el Titular de la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.-

Atención y asesoría a la ciudadanía que requiera información de programa jefa de familias

4).-Dependencias supeditadas a la Unidad Seguro de Vida para Jefas de Familia.- Ninguna.

C).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

1).-Objetivos del Titular del Departamento Atención a la Juventud.

Vincular e incrementar la participación social de las y los jóvenes y contribuir con ello, a un mejor nivel de vida social, cultural y recreativo garantizando el desarrollo integral de la juventud, en conjunto con los sectores tanto público, privado y social.

2).-Funciones del Titular del Departamento Atención a la Juventud.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Organizar, coordinar y fomentar con los jóvenes las actividades de participación comunitaria en la localidad.
- III. Planear, programar y ejecutar conferencias dirigidas a la juventud.
- IV. Promover la inclusión en espacios culturales y artísticos en donde la juventud pueda mostrar y desarrollar sus cualidades.
- V. Establecer vinculación con las diferentes instituciones, buscando la obtención de becas y estímulos para los jóvenes en situación de vulnerabilidad, que demuestren aptitudes sobresalientes.
- VI. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal, enfocado a la atención de la juventud.
- VII. Realizar programas enfocados a la atención a la juventud.
- VIII. Fomentar la participación social de la juventud, en el área de la educación, la salud, la ciencia y tecnología, la cultura, el deporte, entre otras.
- IX. Promover el acceso y permanencia de las y los jóvenes en la educación, a través de estímulos y apoyos para la población en situación de vulnerabilidad.
- X. Gestionar ante dependencias municipales, estatales y federales apoyos a la juventud emprendedora.
- XI. Brindar atención y dar seguimiento a las propuestas, demandas e inquietudes realizadas en este departamento por los jóvenes mantenses.
- XII. Promover la salud entre las y los jóvenes, así como difusión de información sobre salud sexual y reproductiva, nutrición, adicciones y prevención de enfermedades.
- XIII. Efectuar e informar en tiempo y forma, de manera mensual, las actividades realizadas por esta dependencia, a Contraloría Municipal.
- XIV. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XV. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XVI. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XVII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

XVIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

3).-Servicios que presta el Titular del Departamento Atención a la Juventud.-

Conferencias y pláticas motivacionales a jóvenes

4).-Dependencias supeditadas al Departamento Atención a la Juventud. - Unidad de Infraestructura; Unidad de Becas y Créditos Educativos.

D).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Infraestructura.

Gestionar ante los tres órganos de gobierno Infraestructura Educativa para las diferentes Instituciones Educativas de nuestro municipio y para todos los niveles educativos.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Infraestructura.

I. Recibir, atender y escuchar a los Directores de Instituciones Educativas, alumnos y padres de familia.

II. Recepcionar solicitud de gestión para infraestructura de Instituciones Educativas

III. Realizar visitas y diagnósticos a las diferentes escuelas que gestionen Infraestructura Educativa.

IV. Dar seguimiento ante los diferentes órganos de gobierno de las gestiones realizadas por directores, alumnos y padres de familia de nuestro municipio.

V. Coadyuvar con los diferentes Planteles Educativos del municipio.

VI. Implementar un plan de trabajo.

VII. Informar a Contraloría las actividades realizadas por esta Unidad.

3).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Infraestructura.- Ninguna.

E).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA UNIDAD DE BECAS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS.

1).-Objetivos del Titular de la Unidad de Becas y Créditos Educativos.

Auxiliar al titular del Departamento de Gestión Educativa en el ejercicio de las funciones que tiene a su cargo y cumplir con las instrucciones que le sean otorgadas directamente por el Director de Bienestar Social.

2).-Funciones del Titular de la Unidad de Becas y Créditos Educativos.

- I. Proporcionar información de los diferentes tipos de becas y créditos educativos.
- II. Entregar formato de solicitud de becas.
- III. Promover becas y créditos educativos en las instituciones educativas.
- IV. Recibir, revisar documentación y capturar solicitudes de becas.

3).-Dependencias supeditadas a la Unidad de Becas y Créditos Educativos.-
Ninguna.

F).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Participación Social.

Orientar, Impulsar, guiar y fortalecer la participación activa, constante, organizada y responsable de la ciudadanía para la resolución de sus problemas y asuntos comunes, con la finalidad de coadyuvar con la Administración Municipal, mediante las Delegaciones Municipales y los Consejos de Colaboración Vecinal, en una práctica del diálogo e interacción permanentes.

2).-Funciones del Jefe de Participación Social.

- I. El Departamento de Participación Social Municipal es el enlace clave entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, encargado de fomentar la colaboración vecinal, organizar comités comunitarios, gestionar demandas de servicios públicos y promover la participación activa en el desarrollo de obras y programas sociales. Su objetivo es democratizar la gestión pública y mejorar la calidad de vida local
- II. Organización Vecinal: Fomentar la creación de comités de participación ciudadana y juntas de vecinos para promover la organización comunitaria.
- III. Gestión de Demandas: Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas sobre servicios públicos y obras, actuando como ventanilla única.
- IV. Participación en Obra Pública: Involucrar a los habitantes en la planeación, supervisión y ejecución de obras de beneficio comunitario.
- V. Capacitación Ciudadana: Educar a los vecinos sobre sus derechos y el compromiso de colaborar en programas municipales.
- VI. Desarrollo Social: Coordinar acciones para el bienestar, especialmente apoyando a grupos vulnerables como mujeres, jóvenes y adultos mayores.
- VII. Contraloría Social: Promover la transparencia y ética en la gestión de recursos, incentivando el control social por parte de la comunidad.
- VIII. Este departamento busca, en última instancia, fortalecer la confianza ciudadana y promover una democracia participativa directa en el ámbito local.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Participación Social. -

Asesor a los ciudadanos que requieran información referente a los comités de colaboración vecinal.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Participación Social.- Jefe de la Unidad Zona Urbana, Jefe de la Unidad Zona Rural.

G).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL JEFE DE LA UNIDAD ZONA URBANA.

1).-Funciones del Jefe de la Unidad Zona Urbana.

- I. Elaborar y cumplir el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Atender todas las solicitudes que en el ámbito de su competencia se le realicen.
- III. Dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal. Asimismo, que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.
- IV. Convocar, Impulsar y realizar la elección ciudadana y democrática de los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal de la Zona Urbana.
- V. Conformar consejos vecinales y nombrar Delegados y Subdelegados de planillas únicas en la Zona Urbana.
- VI. Implementar y conservar debidamente el registro de los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal de la Zona Urbana.
- VII. Expedir las constancias y documentos que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitados de la Zona Urbana.
- VIII. Firmar actas de proceso de elección de la Zona Urbana.
- IX. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- X. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.
- XI. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XII. Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Bienestar Social.

2).-Dependencias supeditadas a la unidad zona urbana. - ninguna.

H).- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA JEFE DE LA UNIDAD ZONA RURAL.

1).-Funciones del Jefe de la Unidad Zona Rural.

Elaborar y cumplir el Plan Operativo Anual del Departamento aplicable para la Zona Rural.

Atender todas las solicitudes que en el ámbito de su competencia se le realicen.

Dar seguimiento de los mecanismos que propicien y faciliten la participación organizada y activa de la ciudadanía para la toma de decisiones y acciones del gobierno municipal. Asimismo, que promuevan una actitud permanente de apertura en todos los niveles de la administración pública municipal.

Convocar, Impulsar y realizar la elección ciudadana y democrática de los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal en la Zona Rural.

Conformar consejos vecinales y nombrar Delegados y Subdelegados de planillas únicas en Zona Rural.

Implementar y conservar debidamente el registro de los Delegados Municipales y Consejos de Colaboración Vecinal de la Zona Rural.

Expedir las constancias y documentos que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitados de la Zona Rural.

Firmar actas de proceso de elección de la Zona Rural.

Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.

Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Bienestar Social.

2).-Dependencias supeditadas al jefe de la unidad zona rural.- ninguna.

I).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Gestión Educativa.

Tener a disposición un enlace permanente con el sector educativo, con el propósito de garantizar la atención inmediata y de acuerdo a las disposiciones presupuestales, de las solicitudes y requerimientos de apoyo realizado por las instituciones educativas del municipio.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Gestión Educativa.

- I. Elaborar y cumplir con el Plan Operativo Anual.
- II. Brindar la atención para la Gestión de Programas Becarios.
- III. Promover, coordinar y difundir la convocatoria de becas emitidas por el Estado.
- IV. Recibir Peticiones de Becas turnadas de la Dirección de Bienestar Social o de la Oficina Particular, para su Gestión.
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de Becas ante quien corresponda.
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar inicio de obras de infraestructura en el sector educativo.
- VII. Promover la instalación de consejo municipal de participación social en educación.
- VIII. Proponer la celebración de convenios para coordinar y unificar actividades educativas locales o regionales.
- IX. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
- X. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- XI. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XIII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XIV. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.
- XV. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XVI. Programar visitas con las diferentes instituciones educativas de la localidad, para palpar las necesidades y priorizar las mismas, emitiendo un plan y/o proyecto para gestionar ante las autoridades competentes la ayuda y de esta manera contribuir a buscar una solución.
- XVII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.
- XVIII. Informar y reportar oportunamente a la dirección todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos, en donde se describen

todos los programas y acciones efectuadas, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo vigente.

XIX. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

3).-Servicios que se prestan en el Departamento de Gestión Educativa.-

Recepcionar solicitud para becas.

4).-Dependencias supeditadas al Departamento de Gestión Educativa.- ninguna.

J).-OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO COMITES SOCIALES DE OBRA.

1).-Objetivos del Departamento de Comités Sociales de Obra.

El Departamento de Comités Sociales de Obra promueve la participación ciudadana en la planeación, ejecución y vigilancia de obras públicas, asegurando la transparencia y la correcta aplicación de recursos. Sus funciones incluyen capacitar a vecinos, supervisar la calidad de la obra, recibir quejas y validar la entrega final

2).- Funciones del Departamento de Comités Sociales de Obra.

- I. Promoción y Constitución: Organizar a los beneficiarios de la obra para formar comités que supervisen la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de metas.
- II. Capacitación y Asesoría: Capacitar a los integrantes del comité en la vigilancia de la obra, alcances del proyecto y mecanismos de reporte de anomalía.
- III. Verificar que la obra se realice conforme al expediente técnico, normas aplicables y dentro de los plazos establecidos.
- IV. Realizar visitas de inspección y llevar un registro de los resultados.
- V. Gestión y Vinculación: Servir de enlace entre la comunidad y las autoridades municipales o contratistas para informar sobre avances o deficiencias.
- VI. Recepción de Obra: Validar la conclusión de la obra y asegurar que esta cumpla con los beneficios sociales pactados con la comunidad.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Comités Sociales de Obra. - ninguna.

K).-OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Deportes.

Fomentar, coordinar y organizar actividades físicas, deportivas y recreativas, involucrando a todos los sectores de la población, brindando y garantizando instalaciones deportivas y recreativas en óptimas condiciones para promover el desarrollo integral y contribuir a elevar la calidad de vida y el nivel competitivo de los deportistas.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Deportes.

- I. Elaborar y cumplir con el programa operativo anual de la dependencia.
- II. Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva existente en el municipio.
- III. Gestionar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura deportiva y de recreación.
- IV. Respalidar la organización de los equipos que representan al municipio en competencias oficiales.
- V. Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.
- VI. Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento.
- VII. Impulsar el deporte y la recreación de manera incluyente.
- VIII. Fomentar la recreación en todos los grupos de la población.
- IX. Garantizar la atención a las ligas deportivas, atletas, instituciones educativas y sociales y público en general.
- X. Desarrollar y difundir la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.
- XI. Recibir y gestionar el apoyo a los seleccionados y atletas en general de las diversas disciplinas deportivas.
- XII. Mantener la comunicación con ligas y clubes deportivos.
- XIII. Coordinar actividades deportivas promovidas por la Administración Municipal, mediante la promoción adecuada, mediante invitaciones y convocatorias en su caso.
- XIV. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a cargo de la administración municipal y en su caso autorizar el uso previa solicitud escrita recibida.
- XV. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XVI. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XVII. Administrar recursos materiales y humanos asignados al departamento a mi cargo.
- XVIII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, enfocado a la promoción del deporte y la recreación, para contribuir a mejorar la Salud y la Convivencia Social, con previa autorización del Presidente Municipal.
- XIX. Informar al Director de Bienestar Social de las incidencias y solicitudes realizadas a la dependencia a su cargo.
- XX. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XXI. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XXII. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a mi cargo.

XXIII. Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

XXIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director De Bienestar Social.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Deportes.- Encargado Unidad Deportiva Rodolfo Torre Cantú, Encargado Estadio Zaragoza, Encargado de Auditorio Municipal, Encargado de Parque Canoas, Encargado Canchita Zaragoza, Encargado de Canchas Sintéticas, Coordinador Cancha Sintética Linares, Coordinador Cancha Sintética Yurem, Coordinador Cancha Sintética Santa Mónica, Coordinador Cancha Sintética Burocrática, Coordinador Cancha Sintética Arbustos, Coordinador Cancha Sintética Obrera, Coordinador Cancha Sintética Progreso Social, Coordinador Cancha Sintética Irrigación., Encargado de Campos deportivos.

L).-Funciones del Encargado de Unidad Deportiva Rodolfo Torre Cantú.

- I. Administrar la Unidad Deportiva.
- II. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a cargo de la administración municipal y en su caso autorizar el uso previa solicitud escrita recibida.
- III. Mantener el buen orden y funcionamiento del mismo.
- IV. Realizar un calendario de actividades.
- V. Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.
- VI. Realizar informes de actividades al Jefe del Departamento o al Director de Bienestar Social.

M).-Funciones de Encargado de Estadio Zaragoza.

- I. Administrar el Estadio.
- II. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a cargo de la administración municipal y en su caso autorizar el uso previa solicitud escrita recibida.
- III. Mantener el buen orden y funcionamiento del mismo.
- IV. Realizar un calendario de actividades.
- V. Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.
- VI. Llevar un Rol de los juegos a realizarse.
- VII. Establecer una buena comunicación con los encargados o representantes de las ligas de fútbol.
- VIII. Prestar las instalaciones con previa solicitud y bajo algunas cláusulas.
- IX. Realizar informes de actividades al Jefe del Departamento o al Director de Bienestar Social.

N).-Funciones de Encargado de Auditorio Municipal.

- I. Administrar el Auditorio Municipal.

- II. Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones deportivas a cargo de la administración municipal y en su caso autorizar el uso previa solicitud escrita recibida.
- III. Mantener el buen orden y funcionamiento del mismo.
- IV. Realizar un calendario de actividades.
- V. Implementar un cronograma de actividades extraordinarias.
- VI. Llevar un Rol de los juegos a realizarse en las diferentes áreas o canchas de las diferentes disciplinas.
- VII. Establecer una buena comunicación con los encargados o representantes de las ligas de futbol, volibol, softbol, Basquetbol entre otras.
- VIII. Realizar informes de actividades al Jefe del Departamento o al Director de Bienestar Social.

O).-Funciones de Encargado de Parque Canoas, Encargado de Canchitas Zaragoza, Encargado de Canchas Sintética, Encargado de Campos Deportivo, Coordinador de Cancha Sintética Linares, Yurem, Santa Mónica, Burocrática, Arbustos, Obrera, Progresos Social, Irrigación.

1).- Las funciones de los encargados de las canchitas son establecidas y supervisadas por el director de Bienestar Social.

P).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CONVIVENCIA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Centros de Convivencia.

Implementar y fomentar actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales, que tengan trascendencia mediante procedimientos que regulen el buen clima, la participación, la cooperación y la armonía, con la finalidad de coadyuvar con la integración familiar y mejorar la calidad de vida, facilitando instalaciones dignas, seguras y cercanas a su domicilio.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Centros de Convivencia.

- I. Promover la participación de la ciudadanía en la actividad municipal mediante propuestas, programas, sugerencias, gestiones a través de la Dirección de Bienestar Social.
- II. Elaborar y cumplir con el Programa Operativo Anual de la dependencia.
- III. Administrar los recursos materiales y humanos asignados a la dependencia a su cargo.
- IV. Procurar la integración de sus usuarios, participando en las actividades socio-culturales.
- V. Facilitar a las familias el acceso a los bienes culturales y a las actividades de ocio y tiempo libre, participando en las actividades promovidas por el Municipio.
- VI. Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades, por medio de todos los recursos personales y técnicos disponibles.
- VII. En coordinación con los Encargados cada Centro de Convivencia, los diversos servicios, actividades socio-culturales, cursos que se impartirán vigilar el cumplimiento de las mismas.

VIII. Brindar una atención focalizada de acceso para que los Tamules sean un lugar de encuentro, esparcimiento y comunicación a los grupos vulnerables que habitan el municipio, entre los que incluye: pueblos y comunidades indígenas, adultos mayores, niños, adolescentes en riesgo de calle y personas con capacidades diferentes.

IX. Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.

X. Elaborar reportes de las incidencias y solicitudes realizadas.

XI. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.

XII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.

XIII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Centros de Convivencia. - Jefe de Unidad Tamul Linares, Jefe de Unidad Tamul Burocrática y Jefe de Unidad Tamul López Portillo.

Q).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Vivienda

Promover el acceso a la adquisición, construcción o mejora de la vivienda de interés social, priorizando a la población en situación de pobreza, rezago social o vulnerabilidad.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Vivienda.

I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.

II. Realizar un Diagnóstico sobre la situación de las viviendas del municipio.

III. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.

IV. Propiciar que la construcción de viviendas se desarrolle en concordancia con el programa de desarrollo urbano del municipio.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- V. Promover mejores condiciones de la vivienda, tales como mejoras en pisos, techos, paredes entre otros.
- VI. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- VII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal, enfocado a impulsar acciones para satisfacer la demanda de vivienda digna.
- VIII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IX. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- X. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Vivienda.- Ninguna

R).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO RODOLFO TORRE CANTÚ.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú.

Impulsar y Fomentar el Tejido Social, implementando cursos, talleres, pláticas y programas diseñados para toda la familia para promover valores, buenos hábitos, actividades lúdicas y recreativas y contribuir a tener una mejor calidad de vida.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú

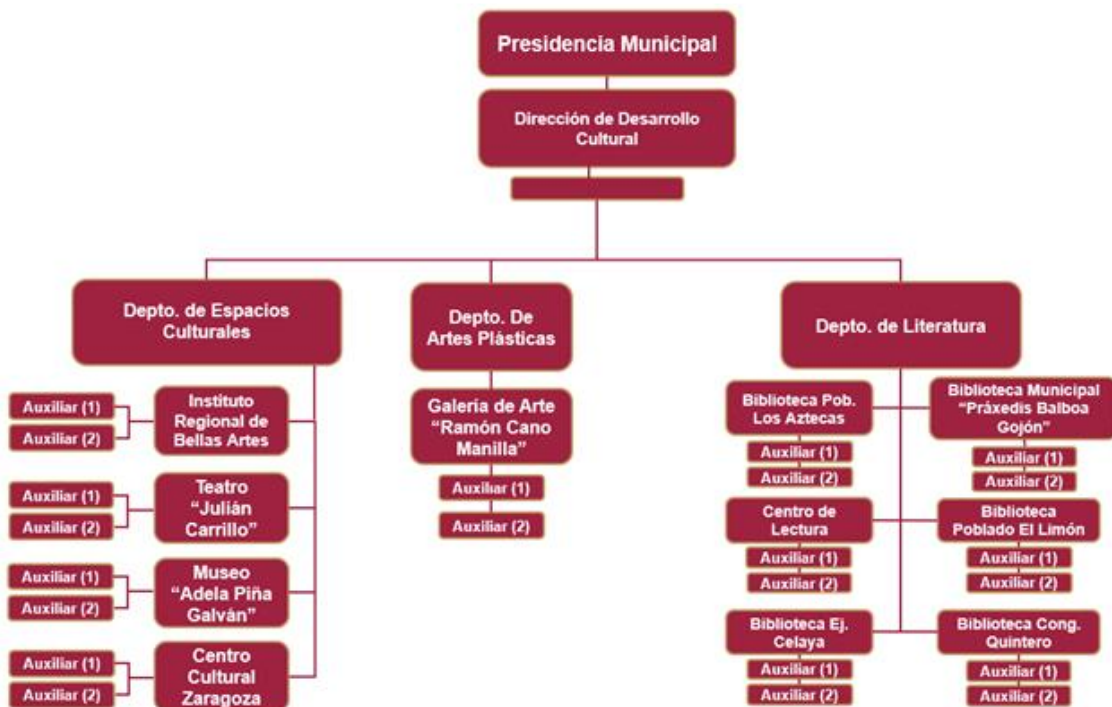
- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- III. Administrar con eficiencia los Recursos Materiales y Humanos bajo su cargo.
- IV. Gestionar Recursos Materiales para las diferentes actividades programadas.
- V. Supervisar y vigilar se implemente el uso adecuado de las instalaciones.
- VI. Elaborar base de datos de los cursos, talleres, pláticas y/o actividades realizadas.
- VII. Llevar un registro de Estadísticas de visitas.
- VIII. Coordinar actividades a realizarse en las instalaciones.

- IX. Promover ante la población e Instituciones Educativas los cursos, talleres, pláticas y/o actividades.
- X. Participar en las tareas y/o programas agendados por la Dirección de Bienestar Social.
- XI. Agendar y dar seguimiento a peticiones de las Instituciones Educativas y/o particulares, para uso del Salón de Usos Múltiples.
- XII. Apoyar a los docentes e instructores de los diferentes cursos, talleres, pláticas y/o actividades implementadas en el recinto.
- XIII. Informar al Titular de la Dirección de Bienestar Social incidencias y solicitudes realizadas a la dependencia a su cargo.
- XIV. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XV. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XVI. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- XVII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal y el Titular de la Dirección de Bienestar Social.
- XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o el Titular de la Dirección de Bienestar Social, dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Centro de Desarrollo Comunitario Rodolfo Torre Cantú.- Ninguna



DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL.



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL.

1).-Objetivos del Titular de la Dirección de Desarrollo Cultural

Coordinar la preservación, promoción, difusión e investigación de la Cultura.

2).-Funciones del Titular de la Dirección de Desarrollo Cultural.

- I. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- II. Fomentar la creación, preservación y difusión de la cultura.
- III. Propiciar que la comunidad tenga acceso a los bienes y servicios culturales.
- IV. Participar en las acciones de protección del patrimonio cultural e histórico.
- V. Coordinar acciones en cada uno de los departamentos que integran esta dirección.
- VI. Aprovechar eficientemente las instalaciones destinadas a la cultura y las artes.

- VII. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población.
- VIII. Difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población.
- IX. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
- X. Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y las costumbres del municipio, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.
- XI. Coordinar actividades con las áreas de bienestar social, deportes, comunicación y entre otras, para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en los diferentes espacios públicos municipales.
- XII. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su compensación y disfrute para residentes y visitantes.
- XIII. Promover y promocionar entre la población, las actividades, cursos, talleres, exposiciones y demás eventos artísticos y culturales, así como incentivar, a los niños y jóvenes a desarrollar sus habilidades y talentos, a través de los conocimientos y prácticas impartidos por nuestros docentes.
- XIV. Facilitar, proporcionar y colaborar con la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XV. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XVI. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- XVII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XVIII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XIX. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.
- XX. Impulsar el desarrollo artístico de la región a través de la producción y realización de eventos artísticos y culturales de calidad.
- XXI. Programar la oferta cultural y realizar proyecciones de patrimonio cultural en medios audiovisuales, artes visuales, libro y lectura, artes, exposiciones, lecturas, conferencias, producciones editoriales, material didáctico, espectáculos multidisciplinarios, talleres, cursos, concursos, recorridos guiados, presentaciones de libros, danza, teatro y conciertos para población en general.
- XXII. Realizar recorridos permanentes en los diferentes recintos culturales oficiales adjuntos a esta dependencia, para observar el buen funcionamiento de estas, y cuando se amerite reportar la falla o incidente preventivo y/o correctivo para su atención inmediata.

XXIII. Promover la asistencia del público infantil, juvenil, universitario del sector educativo y público en general a visitar las bibliotecas, exposiciones de galería, museo, teatro e instituto de bellas artes.

XXIV. Implementar estrategias de mejora en calidad de servicios culturales.

XXV. Impulsar la participación de la sociedad en los proyectos culturales.

XXVI. Programar, organizar y realizar actividades de promoción de las artes visuales, mediante la aplicación del proceso administrativo para ofrecer servicios de calidad y que sean del interés del público en general.

XXVII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.

XXVIII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.

XXIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal.

3).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Desarrollo Cultural.- Departamento de Espacios Culturales, Instituto Regional de Bellas Artes, Teatro “Julián Carrillo”, Museo “Adela Piña Galván”, Centro Cultural Zaragoza, Departamento de Artes Plásticas, Galería de Arte “Ramón Cano Manilla”, Departamento de Literatura, Biblioteca Municipal “Práxedes Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ej. Celaya, Centro de Lectura.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ESPACIOS CULTURALES.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Espacios Culturales.

Preservar el Patrimonio Cultural del Municipio y realizar acciones de promoción de la Cultura.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Espacios Culturales.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Coordinar las actividades de los diferentes espacios culturales.
- III. Supervisar que las Unidades adheridas a este departamento cumplan con las funciones encomendadas.
- IV. Proponer actividades artístico – culturales, organizadas por las unidades de espacios culturales.
- V. Promover y difundir entre la población los cursos y talleres que se imparten en el IRBA.
- VI. Coadyuvar con sector educativo para realizar visitas guiadas, a los espacios culturales.
- VII. Plantear se lleven a cabo exposiciones de los talleres impartidos por los espacios culturales.

- VIII. Desarrollar programas que permitan preservar y dar difusión a la cultura de nuestra región.
- IX. Diseñar estrategias con la finalidad de conservar tradiciones y desarrollar actividades culturales que incluyan la participación de toda la familia.
- X. Promover la apreciación artística y cultural.
- XI. Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XIII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XIV. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XV. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a su cargo.
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Espacios Culturales.- Instituto Regional de Bellas Artes, Teatro “Julián Carrillo”, Museo “Adela Piña Galván”, Centro Cultural Zaragoza.

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL INSTITUTO REGIONAL DE BELLAS ARTES.

1).-Objetivos del Titular del Instituto Regional de Bellas Artes.

Organizar, Planear, Programar, Propiciar, promover y gestionar acciones y recursos, que impulsen la creación de cursos y talleres artístico-culturales, involucrando y fomentando la participación de los niños, jóvenes y población en general, en las diversas manifestaciones y expresiones culturales.

2).-Funciones del Titular del Instituto Regional de Bellas Artes.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Coordinar todas las actividades de los diferentes talleres y cursos que se impartan.
- III. Promover y difundir entre la población los cursos y talleres que se programen.
- IV. Promover actividades culturales.
- V. Planear, organizar y desarrollar festivales culturales.
- VI. Mantener la armonía y buen desempeño de todo el personal.
- VII. Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.
- VIII. Remitir a la Tesorería Municipal el cobro de inscripción y cuotas de los talleres y cursos impartidos.

- IX. Fomentar la creación, preservación y difusión de la cultura
- X. Normar las actividades culturales internas del IRBA.
- XI. Propiciar que la comunidad tenga acceso a los bienes y servicios culturales.
- XII. Aprovechar eficientemente las instalaciones destinadas a la cultura y las artes.
- XIII. Impulsar el desarrollo artístico de la región, a través de participaciones por parte de nuestros alumnos.
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Instituto Regional de Bellas Artes.- Ninguna.

C).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL TEATRO “JULIÁN CARRILLO”.

1).-Objetivos del Titular del Teatro “Julián Carrillo”.

Preservar y promover los espacios culturales, en especial el Teatro “Julián Carrillo”.

2).-Funciones del Titular del Teatro “Julián Carrillo”

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Coordinar todas las actividades realizadas en el Teatro “Julián Carrillo”
- III. Elaborar una Agenda para calendarizar y programar las actividades a desarrollar.
- IV. Facilitar las instalaciones con previa autorización del Titular de la Dirección.
- V. Fomentar la difusión de la cultura.
- VI. Promover que la ciudadanía tenga acceso a los espacios culturales.
- VII. Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Teatro “Julián Carrillo”.- Ninguna.

D).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL MUSEO “ADELA PIÑA GALVÁN”.

1).-Objetivos del Titular del Museo “Adela Piña Galván”.

Orientar, enseñar y ampliar el conocimiento histórico de la sociedad a través de la divulgación de la cultura, la investigación y actividades educativas.

2).-Funciones del Titular del Museo “Adela Piña Galván”.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Coordinar todas las actividades realizadas en el Museo “Adela Pina Galván”.
- III. Promover las actividades del Museo entre la población.
- IV. Supervisar se realicen la conservación y exposición de colecciones de arte con un valor cultural con el propósito de estudio y educación, preservando y promoviendo el patrimonio cultural.
- V. Preservar acervo de barro, piedra y metal.

- VI. Resguardar las Colecciones de geología, arqueología, fotografía, cartografía, artes plásticas e historia.
- VII. Elaborar una Agenda para calendarizar y programar las actividades a desarrollar.
- VIII. Programar visitas guiadas.
- IX. Atender de manera amable y oportuna los visitantes.
- X. Mantener en perfectas condiciones las instalaciones.
- XI. Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Museo “Adela Piña Galván”.- Ninguna.

E).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL CENTRO CULTURAL ZARAGOZA.

1).-Objetivos del Titular del Centro Cultural Zaragoza.

Realizar, promover y fomentar actividades culturales que promuevan la cultura entre sus habitantes a través de cursos y talleres.

2).-Funciones del Titular del Centro Cultural Zaragoza.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Difundir y promover cursos y talleres de distintas expresiones artísticas.
- III. Supervisar se realice la Enseñanza, conocimiento y habilidades en distintas artes en los diferentes cursos.
- IV. Facilitar a los Artistas que así lo requieran, exponer su arte.
- V. Impulsar que la cultura sea accesible para todas las edades y clases sociales.
- VI. Diseñar cursos y talleres para facilitar el aprendizaje de la ejecución de diversos instrumentos musicales, técnicas pictóricas, danza etc.
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Centro Cultural Zaragoza.- Ninguna.

F).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Artes Plásticas.

Coordinar la presentación y exhibición de obras artísticas de la expresión plásticas para preservar el arte pictórico a través de las diversas generaciones y de esta manera contribuir al acercamiento de la cultura hacia la sociedad.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Artes Plásticas.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Exhibir y promocionar obras de arte.
- III. Promover las exhibiciones plásticas que se aprenden desde los talleres del IRBA.
- IV. Difundir, proyectar y albergar obras de artistas plásticos y visuales.

- V. Atraer a los alumnos de diversas instituciones educativas y ciudadanía en general para que admiren, practiquen o en su caso hagan adquisiciones personales para incentivar al artista.
- VI. Difundir y Dar a conocer proyectos, cursos, estímulos para la superación de talentos pictóricos a través de diversos programas Federales, Estatales y Municipales.
- VII. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Artes Plásticas.- Galería de Arte “Ramón Cano Manilla”.

G).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE LITERATURA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Literatura.

Organiza y Coordinar las funciones y actividades de las bibliotecas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de fomentar la investigación, el hábito de la lectura y formación en el uso de la información. Contribuyendo a generar una puerta de acceso a los conocimientos y a la cultura en la sociedad.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Literatura.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- III. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de las Unidades a su cargo.
- IV. Gestionar acervo de los diferentes géneros: recreativo, educativo e informativo.
- V. Supervisar que las bibliotecas ofrezcan instalaciones, equipamiento y servicios bibliotecarios adecuados.
- VI. Promover y difundir entre la comunidad los espacios literarios.
- VII. Gestionar capacitación para el personal de las Bibliotecas, para lograr un mejor servicio.
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Literatura.- Biblioteca Municipal “Práxedes Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.

H).-OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE SE PRESTAN EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “PRÁXEDIS BALBOA GOJÓN”, BIBLIOTECA POBLADO EL LIMÓN, BIBLIOTECA CONGREGACIÓN QUINTERO, BIBLIOTECA POBLADO LOS AZTECAS, BIBLIOTECA EJIDO CELAYA.

1).-Objetivos del Titular de la Biblioteca Municipal “Práxedis Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.

Administrar, coordinar y agendar actividades en la Biblioteca. Impulsando y fomentando la investigación, el hábito de la lectura entre los niños, jóvenes, adultos y población en general.

2).-Funciones del Titular de la Biblioteca Municipal “Práxedis Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya.

- I. Coordinar todas las actividades y exposiciones realizadas en las Bibliotecas Municipales.
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- III. Programar actividades y talleres como cuenta cuentos, ajedrez, lecturas.
- IV. Coadyuvar con escritores para presentar y agendar presentaciones de libros.
- V. Proporcionar atención de calidad a los usuarios de las bibliotecas municipales, por conducto del personal a su cargo.
- VI. Registrar debidamente los libros existentes en las bibliotecas municipales, por conducto del personal a su cargo.
- VII. Expedir las credenciales de identificación a los usuarios de las bibliotecas municipales, para la autorización de préstamos de libros a domicilio.
- VIII. Realizar actividades tendientes a promocionar los cursos y actividades impartidas en las bibliotecas municipales.
- IX. Dar información de los servicios a los usuarios y orientación en la búsqueda de libros.
- X. Acomodar los libros dentro de los espacios de clasificación establecida.
- XI. Etiquetar los libros para su control y registro.
- XII. Descartar y en su caso desechar los libros que por su mal estado no se encuentren en condiciones de uso.
- XIII. Elaborar estadísticas mensuales con los informes otorgados por el personal a su cargo.
- XIV. Gestionar la reparación de libros.
- XV. Atender el módulo de para libros, por conducto del personal a su cargo.
- XVI. Mantener la armonía y buen desempeño de todo el personal.
- XVII. Administrar con eficacia los recursos materiales y humanos asignados.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Dependencias supeditadas a la Biblioteca Municipal “Práxedis Balboa Gojón”, Biblioteca Poblado El Limón, Biblioteca Congregación Quintero, Biblioteca Poblado Los Aztecas, Biblioteca Ejido Celaya. Ninguna.

I).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL CENTRO DE LECTURA.

1).-Objetivos del Titular del Centro de Lectura.

El Centro de Lectura Municipal es un espacio público dedicado a fomentar la cultura, la educación y el acceso libre a la información para todos los ciudadanos.

Fomentar el Hábito Lector: Impulsar el placer por la lectura desde la infancia y a lo largo de toda la vida.

Democratizar la Cultura: Garantizar el acceso libre y gratuito a la información, educación y conocimiento.

Cohesión Social: Servir como un punto de encuentro comunitario que promueve la integración social y la diversidad cultural.

Apoyo Educativo: Complementar la formación de estudiantes y apoyar el aprendizaje constante de los ciudadanos.

Preservación Local: Actuar como centro de recopilación de la cultura, historia y tradiciones locales.

2).-Funciones del Titular del Centro de Lectura.

I. Sus funciones principales incluyen gestionar colecciones bibliográficas (físicas/digitales), prestar servicios de préstamo, y organizar actividades de animación a la lectura para fomentar el hábito lector en la comunidad.

II. Gestión del Acervo: Organización, mantenimiento y actualización de libros, publicaciones y material multimedia.

III. Servicio de Préstamo y Consulta: Facilitar el acceso a materiales bibliográficos, tanto en sala como a domicilio.

IV. Promoción de la Lectura: Organización de talleres, clubes de lectura, cuentacuentos y conferencias para todas las edades.

V. Acceso a la Información y TICs: Provisión de internet y herramientas digitales para la investigación.

VI. Orientación al Usuario: Atención personalizada para la búsqueda de información y uso de la biblioteca.

VII. Organizar talleres, conferencias y actividades de promoción lectora, dirigidas a públicos de todas las edades, con el objetivo de impulsar el amor por la lectura y la formación continua. A través de nuestros servicios, buscamos ser un punto de encuentro para el aprendizaje, la creatividad y la interacción comunitaria, contribuyendo al crecimiento cultural de El Mante.

VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

3).-Servicios que se prestan en el Centro de Lectura.

- Préstamo de Libros: Préstamo interno (en sala) con estantería abierta y préstamo a domicilio para usuarios registrados.

- Servicios de Información y Consulta: Orientación bibliográfica, búsqueda de información, hemeroteca (periódicos/revistas) y referencia para investigaciones.

- Fomento a la Lectura: Actividades lúdicas, talleres, cuentacuentos, visitas guiadas y clubes de lectura, especialmente para niños y jóvenes.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- Servicios Digitales: Acceso a internet, equipos de cómputo (PCs).
- Espacios Culturales: Sala de usos múltiples, salas multimedia, ludoteca, áreas de estudio y colecciones especiales (Braille).

4).-Dependencias supeditadas al Centro de Lectura.- ninguna.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

1).-Objetivos del Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Promover acciones para elevar el Desarrollo Económico del Municipio, por medio del fortalecimiento de sus actividades económicas a través del financiamiento, apoyo de proyectos productivos, la capacitación de los prestadores de servicios, logrando hacer más eficiente sus procesos de producción, disminuir costos y elevar la calidad del producto o servicio, además de la promoción y venta de los mismos. Con la finalidad de elevar la derrama económica dentro del municipio y crear fuentes de empleo, promoviendo siempre el desarrollo sustentable con un enfoque de género e inclusión de grupos vulnerables.

2).-Funciones del Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Gestionar y promover la capacitación y empleo.
- III. Realizar el diagnóstico en materia de transporte público.
- IV. Facilitar la apertura de unidades económicas en el municipio industrial, comercial y de servicios.
- V. Fortalecer la competitividad y posicionamiento de pequeñas y medianas empresas.
- VI. Promover y fomentar la actividad Turística en el municipio, impulsando los atractivos y recursos naturales de manera sustentable.
- VII. Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- VIII. Gestionar ante las instancias públicas correspondientes los recursos, medios y apoyos necesarios para el cabal cumplimiento de sus tareas, programas y proyectos.
- IX. Establecer un padrón de las actividades económicas que se ejercen dentro del municipio, en donde señale el número de habitantes que se dedican a cada una de estas, con la finalidad de hacer más eficiente los trabajos de gestión para apoyos y obtención de recursos en su beneficio.
- X. Evaluar y dar seguimiento a tareas y proyectos programados.
- XI. Coadyuvar en la toma de decisiones en la simplificación de registros y trámites.
- XII. Representar a los grupos sociales organizados ante los diferentes órdenes de gobierno e instituciones privadas de carácter nacional e internacional, en la solicitud, gestión y obtención de recursos y apoyos que fortalezcan los sectores en que se inscriban.
- XIII. Elaborar expedientes en lo relativo a la materia que conformen un registro de sus actividades y demás servicios relacionados que asegure la ejecución y culminación de las tareas sin contratiempos y de manera eficaz.
- XIV. Actuar en acompañamiento de los habitantes que se dediquen a alguna actividad económica en las siguientes áreas: capacitación, proceso de producción, promoción y venta de los bienes y servicios.
- XV. Dirigir, supervisar y promover el trabajo en equipo de las actividades de todos los departamentos que conforman esta dirección.

- XVI. Propiciar la generación de empleo a través de la inclusión de nuevas empresas.
- XVII. Colaboración con los sectores público y privado para detonar proyectos de alto impacto que mejoren el entorno de negocios.
- XVIII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, con previa autorización del Presidente Municipal.
- XIX. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XX. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en materia.
- XXI. Gestionar y tramitar las requisiciones de compra ante la Dependencia correspondiente.
- XXII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- XXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal.

3).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Desarrollo Económico.-
Departamento de Comercio, Industria y Servicios, Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.

B). -OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Comercio, Industria y Servicios.

Atraer y retener inversión en el sector comercial, industrial y de servicios en el municipio, mediante programas municipales de mejora regulatoria, ordenamiento y promoción comercial, industrial y de servicios locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Comercio, Industria y Servicios.

- I. Generar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
- II. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del Municipio, mediante la gestión de apoyos de programas Estatales o Federales.
- III. Coordinar con el Estado y la Federación la creación, aprovechamiento e incremento formal de las fuentes de empleo.
- IV. Gestionar programas enfocados a promover el empleo y la capacitación para el trabajo entre la población.
- V. Administrar y vincular las acciones para promover los productos regionales a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.

- VI. Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES.
- VII. Promover y facilitar la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas en el municipio.
- VIII. Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.
- IX. Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.
- X. Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.
- XI. Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos regionales en publicaciones de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.
- XII. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores, con programas establecidos por los órdenes Estatales y Federales.
- XIII. Promover y procurar la aplicación de la Mejora Regulatoria con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales.
- XIV. Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.
- XV. Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través del diagnóstico real sobre sus fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y áreas de oportunidad.
- XVI. Crear un Padrón de Unidades de Comercio, Industria y Servicios del municipio.
- XVII. Contemplar programas enfocados a promover Comercio, Industria y Servicios del municipio.
- XVIII. Promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas en el municipio.

- XIX. Realizar convenios con instancias para promover el empleo y la capacitación para el trabajo entre su población.
- XX. Proponer a la Contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la dependencia a su cargo.
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Comercio, Industria y Servicios.
Ninguna.

C).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA Y VINCULACIÓN DE PROGRAMAS.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.

Facilitar el desarrollo integral, sustentable, armónico y sostenible del municipio; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión gestionando directamente a través de la Secretaría de Economía y la Unidad de Innovación y Promoción en apoyo a las MiPymes.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.

- I. Promover de manera gratuita los programas establecidos por gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- II. Establecer vínculos de coordinación con la Secretaría de Economía de Gobierno del Estado.
- III. Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.
- IV. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.
- V. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.
- VI. Realizar diversas acciones en representación del Gobierno Municipal, para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía municipal.
- VII. Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades públicas, sociales y privadas para la creación de ventanillas únicas de atención del sector.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Ventanilla Única y Vinculación de Programas.- Ninguna



DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.

1).-Objetivos del Titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

Promover y establecer los mecanismos para fomentar el Desarrollo Rural en coordinación con dependencias de orden Estatal y Federal, preservando los recursos naturales y promoviendo la producción agropecuaria entre los habitantes del Municipio, así como el atender la problemática del sector Rural a través de la organización participativa de los principales actores; sociedad rural, organizaciones y consejos de Desarrollo Municipales, Distritales y Estatales de Rural Sustentable, gestionando los recursos públicos para generar desarrollo sustentable en nuestra Región.

2).-Funciones del Titular de la Dirección Desarrollo Rural.

- I. Elaborar y cumplir con el programa operativo anual de la dependencia.
- II. Incentivar a los productores para mantener vigente su hato ganadero.
- III. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales del ramo en los asuntos relacionados con la ecología y la protección ambiental del municipio.
- IV. Elaborar y proponer proyectos y programas tendientes para lograr el desarrollo rural y el mejoramiento de la condición familiar de los productores del campo en el municipio.
- V. Integrar y garantizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a efectos de mantener una comunicación constante con los productores rurales y coadyuvar en la resolución de los problemas que se presenten con motivo de la actividad agropecuaria. Y convocar periódicamente a las reuniones, así como elaborar las actas correspondientes y seguimiento de acuerdos.
- VI. Promover la asesoría y capacitación técnica entre los productores agrícolas y ganaderos del municipio;
- VII. Coordinarse con las demás áreas de la administración municipal, para el mejoramiento de la función pública en beneficio de los productores rurales.
- VIII. Formular y cumplir el programa anual de actividades de la dirección de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Intervenir en los convenios que celebre el municipio con las organizaciones de productores en materia de desarrollo agrícola, hortícola, frutícolas y sanidad agropecuaria, para la definición y realización de acciones conjuntas.
- X. Gestionar, promover y difundir entre los productores los programas de apoyo del gobierno Estatal y en su caso federal.
- XI. Facilitar, proporcionar y generar la información requerida para el Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XII. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.
- XIII. Dar difusión y seguimiento a los programas para la Capacitación Transferencia de Tecnología, para el sector agropecuario.
- XIV. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área.
- XV. Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados.

- XVI. Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.
- XVII. Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del Municipio en sistema-producto, especie-producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras, según los avances y expectativas de los propios productores.

3).- Servicios que prestan en la Dirección Desarrollo Rural.

- I. Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.
- II. Establecer comunicación con los coordinadores de programas de dependencias tanto Federales como Estatales, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos, para el desarrollo real sustentable.
- III. Gestionar ante las dependencias de gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.
- IV. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los productores.
- V. Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía.
- VI. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal,
- VII. Gobierno del Estado o la Federación en donde sea indispensable o necesaria su presencia y/o participación.
- VIII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación al respecto sobre las reglas de operación de los diferentes programas que se maneje.
- IX. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- X. Atender las instrucciones giradas por el Presidente Municipal.

4).-Dependencias supeditadas de la Dirección de Desarrollo Rural. - Unidad de Atención a Zona Temporalera, Unidad de Atención a Zona Cañera.

A).-FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ZONA TEMPORALERA.

1).- Funciones del Titular de la Unidad de Atención a Zona Temporalera.

Dar seguimiento a las propuestas de producción agropecuaria, presentadas por las personas interesadas del Municipio de la Zona Temporalera.

Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios;

Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del municipio;

Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que fomenten en el Municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable; y,
Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

2).-Dependencias supeditadas de Unidad de atención zona Cañera.- auxiliares en apoyo a actividades administrativas realizadas por la unidad.

B).-FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ZONA CAÑERA.

1).- Funciones del Titular de la Unidad de Atención a Zona Cañera.

Dar seguimiento a las propuestas de producción agropecuaria, presentadas por las personas interesadas del Municipio de la Zona Cañera.

Elaborar propuestas de producción, protección y comercialización de recursos naturales y pecuarios;

Vincularse con las instituciones o dependencias estatales para la gestión de recursos de apoyo para los programas o proyectos del municipio;

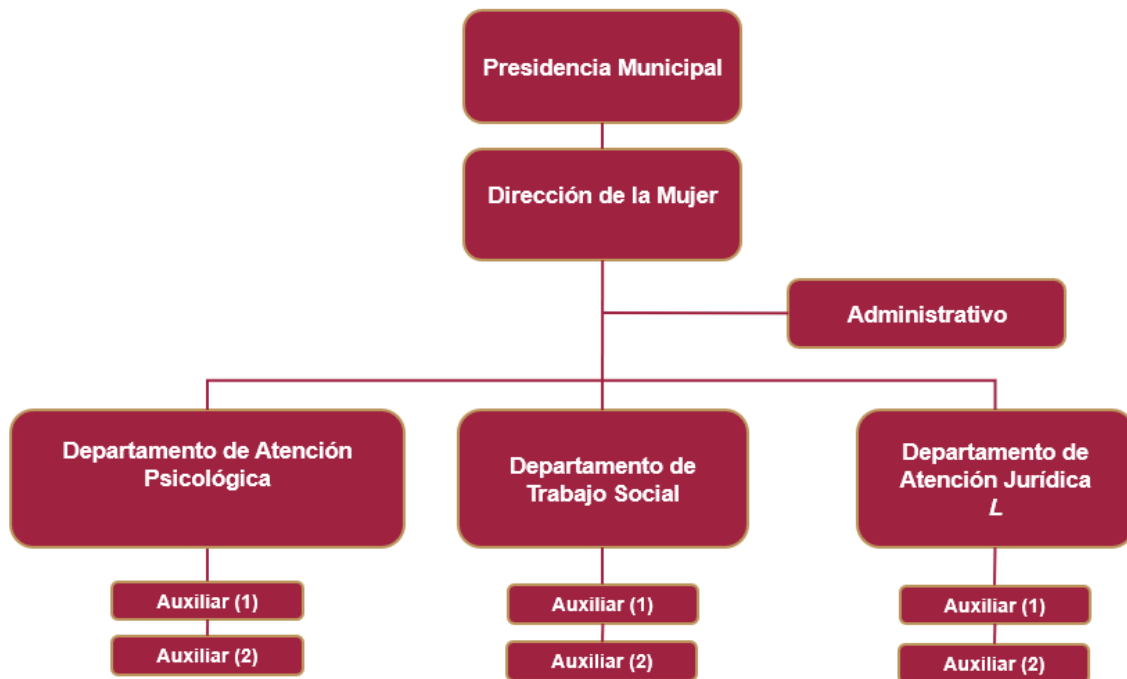
Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que fomenten en el Municipio, la producción agrícola, ganadera, silvícola, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable; y,

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier disposición legal o reglamentaria.

2).-Dependencias supeditadas de Unidad de atención zona Temporalera.- auxiliares en apoyo a actividades administrativas realizadas por la unidad.



DIRECCIÓN DE LA MUJER



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.

1).- Objetivos del titular de la dirección de la mujer.

Promover la igualdad de género, empoderar a las mujeres y erradicar la violencia en su contra mediante políticas públicas, asesoría legal/psicológica gratuita, talleres de capacitación y la transversalización de la perspectiva de género en la administración local para mejorar su calidad de vida. Nuestro objetivo principal es impulsar políticas y programas que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres, proporcionando herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida y alcanzar su pleno potencial.

2).- Funciones del titular de la dirección de la mujer.

- I. Prevención y atención de la violencia: Brindar atención psicológica, asesoría jurídica y trabajo social a mujeres, niñas y adolescentes en situación de violencia familiar o de género, incluyendo refugios de seguridad.
- II. Empoderamiento y autonomía: Fomentar el desarrollo económico y social a través de talleres, capacitaciones para el empleo y actividades educativas.

- III. Igualdad de género y derechos humanos: Implementar programas que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como asegurar el pleno goce de los derechos de las mujeres.
- IV. Transversalización de la perspectiva de género: Incorporar la visión de género en las políticas públicas del municipio para corregir desigualdades.
- V. Difusión y sensibilización: Organizar campañas y actividades para concientizar sobre la no discriminación y la eliminación de la violencia.
- VI. La Dirección de la Mujer es una institución comprometida con la promoción de la igualdad de género, la defensa de los derechos de las mujeres y el fortalecimiento de su participación en todos los ámbitos de la sociedad.

3).- Servicios que prestan en la dirección de la mujer.

- Asesoría legal y psicológica para mujeres en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia de género o que enfrentan situaciones de discriminación.
- Talleres de empoderamiento, capacitaciones para el empleo, y actividades educativas para fomentar la autonomía económica, la salud y el bienestar de las mujeres de nuestra comunidad.
- Campañas de concientización y eventos públicos, trabajamos para erradicar la violencia de género y promover una cultura de respeto y equidad.
- Colaboramos estrechamente con otros organismos y dependencias municipales para garantizar el acceso a los servicios necesarios que apoyen a las mujeres en diferentes etapas de su vida.
- La Dirección de la Mujer es un espacio seguro y accesible, dedicado a apoyar y acompañar a las mujeres de El Mante, contribuyendo a la construcción de una sociedad más justa e inclusiva.

4).-Dependencias supeditadas a la Dirección de la Mujer. – Departamento de Atención Psicológica, Departamento de Trabajo Social y Departamento de Atención Jurídica.

A). – OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA.

1).- Objetivos del Departamento de Atención Psicológica.

El Departamento de Psicología de la Dirección de la Mujer tiene como función principal brindar atención, diagnóstico y seguimiento psicológico a mujeres en situación de vulnerabilidad, violencia de género o discriminación.

Su objetivo es la recuperación emocional, el empoderamiento, la erradicación de la violencia y la construcción de un nuevo proyecto de vida para la usuaria, ofreciendo espacios seguros y confidenciales.

2).- Funciones del Departamento de Atención Psicológica.

- I. Atención Psicológica Especializada: Proporcionar terapia individual (y a veces grupal) a mujeres, así como a sus hijas e hijos, víctimas de violencia familiar o de género.
- II. Diagnóstico e Intervención: Elaborar diagnósticos y aplicar intervenciones para mejorar la salud emocional, autoestima, depresión, ansiedad, estrés y codependencia.
- III. Prevención de Violencia: Desarrollar talleres, pláticas y campañas de concientización para erradicar la violencia y fomentar la equidad de género en la comunidad.
- IV. Grupos de Autoayuda: Crear y coordinar grupos de apoyo para mujeres que han sufrido violencia, fortaleciendo sus redes de apoyo.
- V. Gestión y Vinculación: Canalizar a las usuarias a otras instituciones especializadas, ya sea legales, de refugio o de salud, para una atención integral.
- VI. Elaboración de Informes: Documentar los casos atendidos para seguimiento y evaluación de los programas.

3).- Servicios que prestan en el Departamento de Atención Psicológica. - Terapia Psicológica.

4).-Dependencias supeditadas al departamento de Atención Psicológica. - Auxiliares en actividades administrativas de apoyo al titular del departamento.

B). – OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.

1).- Objetivos del Departamento de Trabajo Social.

El Departamento de Trabajo Social de la Dirección de la Mujer es el primer contacto encargado de identificar problemáticas, canalizar casos, gestionar recursos, brindar atención en crisis y acompañar a mujeres víctimas de violencia en trámites legales y refugios.

Su objetivo es mejorar la calidad de vida, promover la igualdad y ofrecer asesoría integral a mujeres vulnerables.

2).- Funciones del Departamento de Trabajo Social.

- I. Atención y Evaluación: Realizar el estudio socioeconómico y la entrevista inicial para detectar necesidades de la usuaria.
- II. Canalización: Derivar a las usuarias a instituciones externas (fiscalías, centros de salud, refugios) o internas (asesoría jurídica, psicología) según la necesidad.
- III. Acompañamiento: Apoyar a mujeres en situación de violencia en el proceso de denuncia y durante la estancia en refugios.

- IV. Prevención: Organizar pláticas, talleres y campañas para sensibilizar sobre violencia de género y promover el empoderamiento.
- V. Gestión: Apoyar en la realización de trámites para el acceso a programas sociales y recursos.
- VI. Seguimiento: Monitorear el progreso de los casos atendidos para asegurar la recuperación de la usuaria

3).- Servicios que prestan en el Departamento de Trabajo Social. - Los servicios son gratuitos y se enfocan en proteger los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes; los servicios incluyen estudios socioeconómicos, gestión de recursos, orientación familiar, apoyo a grupos vulnerables y la gestión para la implementación de programas comunitarios para fomentar la autonomía, inclusión y el desarrollo social.

4).-Dependencias supeditadas al departamento de Trabajo Social. - Auxiliares en actividades administrativas de apoyo al titular del departamento.

C).- OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURIDICA.

1).- Objetivos del Departamento de Atención Jurídica.

El Departamento de Atención Jurídica de la Dirección de la Mujer brinda asesoría, orientación y representación legal gratuita a mujeres en situación de vulnerabilidad o violencia, con enfoque de género y derechos humanos.

Su objetivo es brindar asesoría, orientación, representación y acompañamiento legal gratuito a mujeres en situación de vulnerabilidad, violencia de género o discriminación. Busca proteger sus derechos fundamentales en materias familiar, civil y penal con perspectiva de género.

2).- Funciones del Departamento de Atención Jurídica.

- I. Sus funciones principales incluyen trámites de derecho familiar (divorcio, pensión, custodia), defensa penal, y la gestión de medidas de protección para salvaguardar la integridad física, emocional y patrimonial de las usuarias.
- II. Asesoría y Orientación Legal: Brindar información clara y personalizada a mujeres sobre sus derechos y procedimientos legales en materias familiar, civil, penal y laboral.
- III. Representación y Acompañamiento: Acompañar a las mujeres en sus procesos legales, incluyendo audiencias y trámites en el ámbito familiar (divorcio voluntario/incausado, guarda y custodia, pensión alimenticia, pérdida de patria potestad).

- IV. Protección ante Violencia de Género: Solicitar y gestionar medidas de protección para mujeres víctimas de violencia, con el fin de salvaguardar su seguridad y la de sus hijos.
- V. Canalización: Derivar casos a otras instancias especializadas (Fiscalía, Centros de Justicia para las Mujeres) cuando se trate de delitos graves o situaciones que requieran intervención interinstitucional.
- VI. Difusión de Derechos: Promover el conocimiento de los derechos humanos de las mujeres y los mecanismos legales para su defensa.
- VII. Estas actividades buscan facilitar el acceso a la justicia y fomentar la igualdad de oportunidades

3).- Servicios que prestan en el Departamento de Atención Jurídica. - brinda orientación, asesoría y defensa legal gratuita en diversas ramas del derecho.

4).-Dependencias supeditadas al departamento de Atención Jurídica. - Auxiliares en actividades administrativas de apoyo al titular del departamento.



DIRECCIÓN DE TURISMO



OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN LA DIRECCIÓN DE TURISMO.

1).-Objetivos del Titular de la Dirección de Turismo.

Diseñar acciones, estrategias y programas que promuevan los atractivos turísticos del municipio, así como impulsar la inversión privada, social, nacional o extranjera para incrementar la actividad turística y contribuir en el desarrollo económico, social, incluyente y sustentable.

2).-Funciones del Titular de la Dirección de Turismo.

- I. Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- II. Fomentar la actividad turística en el municipio.
- III. Instrumentar la realización de un diagnóstico en materia de turismo del municipio.
- IV. Supervisar se implemente el Programa Municipal de Turismo.
- V. Proponer la Integración y garantizar el funcionamiento del Consejos Consultivos Turísticos, con la participación de los Sectores Público, Social y Privado Locales.
- VI. Impulsar, promover y atraer la inversión privada, social, nacional o extranjera para generar el desarrollo turístico del municipio, a través de actividades y servicios turísticos.
- VII. Realizar Convenios de Colaboración y Vinculación con Autoridades, Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Organizaciones no gubernamentales, para promover de manera sustentable los atractivos turísticos con previa autorización del Presidente Municipal.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- VIII. Proponer proyectos turísticos sustentables a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas para operar en el municipio.
- IX. Administrar las acciones para fortalecer las relaciones culturales, turísticas, políticas, etc. con los convenios de Ciudades Hermanas
- X. Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad, así como de las tradiciones existentes.
- XI. Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales relacionadas con la promoción turística.
- XII. Contribuir en la elaboración de una Guía Turística del Municipio, plasmando información relevante de cada lugar turístico.
- XIII. Propiciar y promover la participación de los niños y jóvenes de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones, como parte de las acciones en materia de desarrollo económico y turismo.
- XIV. Propiciar la difusión de los atractivos turísticos de la ciudad mediante diversos medios como son módulos de información, guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios históricos, murales, etc.
- XV. Revisar se implementen programas de protección de los recursos y atractivos turísticos del municipio.
- XVI. Incentivar a la iniciativa pública, privada y social, a implementar la modernización de la actividad turística.
- XVII. Coordinar y supervisar que se cumpla con las funciones de los departamentos a su cargo.
- XVIII. Cumplir con lo citado en el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XIX. Facilitar, proporcionar y colaborar en la generación de la información requerida al Programa Guía para el Desarrollo Municipal.
- XX. Rendir Informes de Actividades propias del Departamento, de manera mensual a Contraloría Municipal.
- XXI. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de conformidad con la Ley en la materia.
- XXII. Gestionar y tramitar las requisiciones de compras ante la Dependencia correspondiente.
- XXIII. Proponer a la contraloría Municipal, para su posterior aprobación y publicación, todas las normas, manuales de procedimientos e instrumentos que sean necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo.
- XXIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal o dentro del ámbito de su competencia.

3).-Dependencias supeditadas a la Dirección de Turismo.-Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico, Departamento de Promoción y Capacitación Turística.

A).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico.

Planear, desarrollar e implementar programas impulsando los atractivos naturales, culturales y patrimoniales de El Mante fortaleciendo las actividades turísticas.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico.

I. Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en materia Turística.

II. Plantear, Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Turismo para la promoción y aprovechamiento sustentable de los atractivos turísticos del municipio.

III. Programar Ceremonia, Instalación, reuniones y actividades del Consejo Consultivo Turístico Municipal.

IV. Organizar congresos, convenciones con el sector público, privado, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales con la finalidad de fortalecer el desarrollo Turístico.

V. Implementar estrategias para incentivar a atraer la inversión privada, social, nacional o extranjera.

VI. Proponer y crear vínculos y/o convenios de colaboración con Ciudades Hermanas.

VII. Desarrollar programas para prevenir el deterioro y proteger los recursos naturales y atractivos turísticos del municipio.

VIII. Realizar análisis FODA de los servicios turísticos, para contribuir a que los mismos incrementen su calidad y productividad.

IX. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística.

X. Elaborar acciones que fomenten una cultura de turismo ambiental responsable.

XI. Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales programas y acciones necesarias para realizar los proyectos turísticos en beneficio del municipio.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico.-Ninguna

B).-OBJETIVOS, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA.

1).-Objetivos del Titular del Departamento de Promoción y Capacitación Turística.

Implementar y promover programas y actividades para la promoción y el aprovechamiento sustentable de los atractivos turísticos del municipio. Así como, gestionar y ofrecer capacitación en materia de turismo.

2).-Funciones del Titular del Departamento de Promoción y Capacitación Turística.

- I. Diseñar, ejecutar y promover programas publicitarios que fomenten y fortalezcan la promoción y afluencia turística de El Mante, optimizando la calidad y competitividad de los servicios.
- II. Proponer estrategias publicitarias como slogan, mapas turísticos, señalética, nomenclaturas.
- III. Impulsar la Certificación de Servicios Turísticos del Municipio.
- IV. Gestionar ante instancias Federales y Estatales cursos de capacitación en materia de normatividad para los prestadores de servicios turísticos.
- V. Tramitar Certificación para guías turísticos.
- VI. Llevar a cabos diplomados, cursos y pláticas a los operadores turísticos del municipio.
- VII. Promover actividades, eventos, exposiciones, celebración de ferias que permitan fomentar la difusión de los atractivos turísticos.
- VIII. Realizar campañas de promoción y difusión turística.
- IX. Instalar módulos de información y orientación al turista.
- X. Establecer vinculación con los medios de comunicación social y prensa, para promover campañas, programas, proyectos y actividades al fomento a la promoción turística.
- XI. Implementar vinculación con el Departamento de Comunicación Social, para coadyuvar y fortalecer la promoción en medios digitales.
- XII. Coordinar convenios de colaboración con ciudades hermanas para promover y fomentar el turismo local.
- XIII. Establecer relación cordial con ciudades hermanas para intercambiar experiencias, prácticas y actividades, que permitan la mejora continua y crecimiento en materia de turismo.

3).-Dependencias supeditadas al Departamento de Promoción y Capacitación Turística.-Ninguna

VIII.- ORDEN JURÍDICO APLICABLE AL EJERCICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027.

LEGISLACIÓN FEDERAL VIGENTE EN DOF:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

LEGISLACIÓN ESTATAL VIGENTE EN PO:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley que establece las Bases Normativas en Materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas.
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado.
- Ley de Fomento a la Cultura para el Estado.
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado.
- Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado.
- Ley de la Juventud del Estado.
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
- Ley de Tránsito del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

- Ley de Protección de Datos Personales, en posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas.

REGLAMENTOS VIGENTES DEL MUNICIPIO DE EL MANTE:

- Reglamento de Archivo y Correspondencia de El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Mercado Municipal El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el ejercicio de la actividad comercial El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento Municipal de Protección Civil El Mante, Tamaulipas.
- Bando de Policía y Buen Gobierno El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Alumbrado Público El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines y su Equipamiento El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Panteones El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento para la Protección de Animales Domésticos El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento para el Rastro El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Catastro Municipal El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento de Mejora Regulatoria El Mante, Tamaulipas.

IX.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados; para tales efectos se propone el siguiente mecanismo.

1.-El presente manual fue emitido por la Contraloría Municipal conforme a las facultades establecidas en el CAPÍTULO V.- DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de El Mante, Tamaulipas; artículo 25 fracción VIII. Expedir los manuales para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y fracción XIV.

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

Formular, revisar y, en su caso, actualizar los manuales administrativos de organización y de procedimientos de la administración pública municipal.

2.-El presente manual será modificado por la Contraloría Municipal en cada ocasión que lo sea el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, y/o sufrir modificación las atribuciones y facultades contenidas en los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

3.-La revisión y modificación oficial del presente manual se dará como tal, al momento que el Ayuntamiento lo apruebe en sesión de cabildo.

4.-El original autorizado de este manual quedara bajo la custodia de la Contraloría Municipal para su remisión en copia a cada una de las dependencias municipales. Dando seguimiento a su cumplimiento puntual.

5.-Este manual y en su caso sus modificaciones aprobadas, deberá publicarse en la página web oficial del Gobierno Municipal de El Mante, Tamaulipas; así como en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas; Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones normativas en la materia.

--- SEGUNDO: SE AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EXPIDA LOS OFICIOS Y CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES. -----

-----ACUERDO:-----
--- NÚMERO:04/SO/35/2026.-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 42 DEL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS; 27, 28 FRACCIÓN I, 37 FRACCIÓN III, 53 Y DEMÁS APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DEL R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. SE RESUELVE:-----

--- PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS; DEL PERIODO ADMINISTRATIVO 2024-2027, AUTORIZA POR UNANIMIDAD LA BONIFICACIÓN DEL 100% DE LOS RECARGOS, ACTUALIZACIÓN Y GASTOS DE EJECUCIÓN Y COBRANZA, A LAS MUJERES QUE PAGUEN EL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026, SOBRE DE LOS INMUEBLES CONTRALODADOS A SU NOMBRE EN EL CATASTRO MUNICIPAL, DURANTE LOS DÍAS HÁBILES DEL MES DE MARZO DE 2026.-----

--- SEGUNDO: SE AUTORIZA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL

Gaceta Municipal del Ayto. de El Mante, Tamaulipas.

AYUNTAMIENTO PARA QUE EXPIDA LOS OFICIOS Y CERTIFICACIONES
CORRESPONDIENTES. -----



Fe de erratas.

Para la presente edición, no se emite fe de erratas.

