

ACTA NUM. 846

SESION ORDINARIA NUM. 522

En Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas de los Estados Unidos Mexicanos, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día treinta de junio del año dos mil veintiséis, se reunieron en la Sala de Cabildo de Cd. Madero, Tamaulipas, para llevar a cabo una Sesión de Cabildo. En uso de la voz el **C. PRESIDENTE MUNICIPAL, C.P. ERASMO GONZALEZ ROBLEDO** indica: Buenas Tardes, compañeras y compañeros, Síndica, Síndico, Regidoras y Regidores, integrantes de este Republicano Ayuntamiento de Cd. Madero Tamaulipas, saludo a las Directoras y Directores Generales del Ayuntamiento de Cd. Madero, de igual manera a los representantes de los medios de comunicación que nos acompañan y a la ciudadanía que nos sigue a través de las redes digitales de esta Administración Municipal. Para iniciar ésta reunión, solicito al Secretario del Ayuntamiento Lic. Héctor Jesús Marín Rodríguez proceda a desarrollar los trabajos de esta Sesión de Cabildo. En uso de la voz el **C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ**, expresa: Con mucho gusto Señor Presidente. Buenas Tardes, Síndica, Síndico, Regidoras y Regidores integrantes de éste Ayuntamiento, bienvenidos a esta Sesión Ordinaria Número 522, siendo las 16:30 horas del día 30 de junio del año 2026, encontrándonos reunidos en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Cd. Madero, Tamaulipas, para lo cual me permitiré proceder a pasar lista de Asistencia solicitando a todos los integrantes del Cabildo que al escuchar su nombre levanten la mano y hagan uso de la voz diciendo presente: **Presidente Municipal, C.P. Erasmo González Robledo; Síndica Primera, C. Petra Alicia Lerma Cervantes; Síndico Segundo, C. Roberto Carlos Chávez Gutiérrez; Primera Regidora, C. Naily Berenice Alvarado Díaz; Segundo Regidor, C. Oscar Oseguera Kernion; Tercer Regidora, C. María Fernanda Ortega Cruz; Cuarta Regidora, C. Greyci Belinda Álvarez García; Quinta Regidora, C. Silvia Raquel Williams Pineda; Sexto Regidor, C. Fernando Iván Reséndiz Vélez; Séptima Regidora, C. Sandra María Flores Paredes; Octavo Regidor, C. Ramón Gómez Narváez; Novena Regidora, C. Cynthia Alejandra Balderas Jerez; Décimo Regidor, C. Raymundo Pecina Díaz De León; Décima Primera Regidora, C. Silvia Magda De León De León; Décimo Segundo Regidor, C. Heberto Raga Navarro; Décima Tercera Regidora, C. María Guadalupe Andrade Ramírez; Décima Cuarta Regidor, María Eufemia González Romero; Décima Quinta Regidor, C. Leticia Vargas Álvarez; Décimo Sexto Regidor, C. Jorge Vladimir Sosa Pohl Byik; Décima Séptima Regidora, C. Mayra Rocío Ojeda Chávez; Décimo Octavo Regidor, C. Sergio Arturo Céspedes Rodríguez; Décima Novena Regidora, C. Alba Alicia Verastegui Ostos; Vigésimo Regidor, C. Oscar Morado Gámez; Vigésima Primera Regidora, C. Iris Estefanía Cortés Herrera. Señor Presidente me**

permiso informarle que se declara que existe quórum legal, por encontrarse presentes la totalidad de los integrantes de este Ayuntamiento, declarándose formalmente instalada la presente Sesión de Cabildo conforme al artículo 44 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. En uso de la voz el **C. PRESIDENTE MUNICIPAL, C.P. ERASMO GONZALEZ ROBLEDO** indica: Gracias Secretario. Para continuar con el desarrollo de ésta Sesión de Cabildo, me permito solicitar nuevamente al Secretario del Ayuntamiento haga del conocimiento de todos ustedes integrantes del Cabildo el proyecto del orden del día, para su consideración y votación, el cual fue notificado en tiempo y forma a todos los integrantes de este Ayuntamiento. En uso de la voz el **C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ**, comenta: Con gusto Señor Presidente, Integrantes de este Ayuntamiento, me permito hacer de su conocimiento el proyecto del orden del día para ésta Sesión de Cabildo, el cual es el siguiente: **1.-Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión. 2.-Lectura y en su caso aprobación, del orden del día. 3.-Propuesta y en su caso aprobación, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas. 4- Clausura de la sesión.** Integrantes de éste Ayuntamiento, se somete a su consideración el orden del día antes señalado, quienes estén a favor del mismo sírvanse manifestarlo levantando su mano en señal de aprobación...Muchas Gracias Señor Presidente, me permito hacer de su conocimiento, que en base a la votación emitida ha resultado aprobado el orden del día por unanimidad de votos por parte de los presentes. Por lo cual con su permiso procederemos a desahogarlo en los términos establecidos. Integrantes del Ayuntamiento, **El Primer y Segundo Punto** han quedado cumplidos al inicio de la presente Sesión de Cabildo, el pase de Lista de asistencia, declaración del quórum legal y apertura de la sesión; y aprobado por unanimidad de votos por parte de los presentes el Orden del día. Continuando con el Desarrollo del orden del día, pasamos al **Tercer Punto: Propuesta y en su caso aprobación, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas.** En este punto me permito informarles que se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el día 05 de junio del año 2026 el oficio No.MCM-DGUT-A099/2026 signado por la Lic. Irma Laura Limón Varela, Directora General del Unidad Técnica, mediante el cual solicitó la inclusión en esta Sesión de Cabildo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cd. Madero, el cual cumplió con la consulta pública en la página oficial de este Gobierno Municipal. De igual manera este documento fue revisado y validado por la Dirección Jurídica de este Ayuntamiento, además de los integrantes de la Comisión Legislativa de este Ayuntamiento. Así mismo se explicó y analizó en la reunión previa de esta Sesión con todos los integrantes de este Cabildo. Este Reglamento consta de: Exposición de motivos, Título Primero con un capítulo Único, Título Segundo con 3 capítulos, Título Tercero con 19 capítulos, 47 artículos y

04 transitorios y se soporta en el artículo 49 fracción I y III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Con este documento se tendrá un Marco regulatorio que eficientará los trabajos conforme a los siguientes rubros: 1.-Adecuación del marco normativo interno conforme a los lineamientos vigentes en materia de Administración Pública Municipal. 2.-Claridad en la delimitación de funciones y responsabilidades, de las Dependencias de ésta Administración reduciendo duplicidades, áreas grises o vacíos operativos. 3.-Modernización de la estructura administrativa, fortaleciendo áreas estratégicas para la gestión pública. 4.-Establecimiento de mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación, orientados al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales. 5.-Mejora de la Gobernanza Municipal, asegurando que la normatividad responda a las necesidades actuales del Municipio y a las disposiciones aplicables en el ámbito Estatal y Federal.

REGlamento ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, estipula que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, al cual concede personalidad Jurídica y la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que estos son gobernados por los Ayuntamientos.

De igual forma, nuestra Carta Magna otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, para la organización de la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación de la ciudadanía.

El Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, tiene el compromiso institucional de procurar la publicación y modernización de los reglamentos municipales, con el propósito primordial de contar con normas que propicien la simplificación administrativa, que fomenten la participación ciudadana y se fortalezca el Estado de Derecho.

El R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas, como máxima autoridad del gobierno Municipal goza de prerrogativas suficientes para ejercer sus funciones de gobierno, sin embargo, consideramos viable establecer reglas que sirvan para impulsar y regular la labor administrativa del Ayuntamiento, garantizando la motivación y fundamentación que nuestra Carta Magna establece para todos los actos de autoridad que se lleven a cabo como parte de las atribuciones y facultades propias de esta Administración Municipal. Con la creación del presente Reglamento Orgánico, se establece la diversificación de Direcciones y Áreas, ello dividido por materias acorde a las necesidades primarias de este Ayuntamiento, por lo que, con fundamento en lo que establecen los Artículos 115 Fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130, 131, 132, 133 y 134 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 49 fracción I y III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas, nos permitimos presentar la iniciativa del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas, al tenor de lo siguiente:

REGlamento ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y de observancia general dentro del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas. Tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento interno del Gobierno Municipal, estableciendo las bases de su estructura, las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, así como sus relaciones con el Republicano Ayuntamiento y entre sí. Sus disposiciones serán obligatorias para todas las personas servidoras públicas que integren la Administración Pública Municipal.

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

I.- Ayuntamiento: el Republicano Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas;

II.- Cabildo: el cuerpo colegiado integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las Sindicaturas y de las Regidurías;

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

IV.- Dependencias: las unidades administrativas representadas por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las Direcciones Generales, encargadas del despacho de los asuntos de su competencia y subordinadas directamente a la Presidencia Municipal;

V.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Madero: el organismo público descentralizado de asistencia social municipal;

VI.- Municipio: el Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas;

VII.- Persona Servidora Pública Municipal: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el poder público del Municipio, responsable por los actos y omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones, conforme al artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

VIII.- Presidencia Municipal: la persona titular de la Presidencia Municipal del Republicano Ayuntamiento de Ciudad Madero; y,

IX.- Reglamento: el presente Reglamento. Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas.

ARTÍCULO 3.- El Municipio de Ciudad Madero será gobernado por un Republicano Ayuntamiento, conformado a través de la elección popular, el cual se integrará por la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las Sindicaturas y de las Regidurías. El periodo de encargo será de tres años, conforme a lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Republicano Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas señaladas en el presente Reglamento, las cuales actuarán bajo la supervisión y órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 4.- El Republicano Ayuntamiento de Ciudad Madero se integrará con las personas titulares de los siguientes cargos:

I.- Presidencia Municipal. La persona titular será la responsable directa de la Administración Pública Municipal y dará cumplimiento y ejecución a los servicios, programas, obras públicas y demás atribuciones que dentro de su competencia le correspondan;

II.- Sindicaturas. Las personas que las integren serán representantes de la comunidad maderense; vigilarán la correcta y debida administración del erario público del Municipio, la recaudación y aplicación de los fondos públicos, la legalidad de los actos del Ayuntamiento y la protección de los intereses patrimoniales del Municipio. La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte corresponde a la persona titular de la Segunda Sindicatura,

conforme al artículo 60, fracción II, primera parte, y al artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; y,

III.- Regidurías. Las personas que las integren representarán a la comunidad maderense; participarán a través de las comisiones que les sean asignadas para la atención y apoyo a los asuntos de la ciudadanía y velarán por el correcto ejercicio de los actos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- Las personas titulares de las dependencias, direcciones y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal acordarán directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, previa delegación expresa, con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Conducirán sus acciones con apego a las leyes, reglamentos, programas anuales y políticas públicas establecidas para el logro de sus objetivos, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

ARTÍCULO 6.- Los nombramientos y remociones de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Obras Públicas, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y de las demás dependencias y direcciones generales que integran la Administración Pública Municipal, se realizarán por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme al procedimiento previsto en el artículo 49, fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

La persona titular de la Presidencia Municipal nombrará y removerá libremente al personal cuya designación no requiera, conforme al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y a otras disposiciones aplicables, la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas, además de las atribuciones que les confieren el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otras leyes aplicables, ejercerán las facultades conferidas al Ayuntamiento por convenios de coordinación o colaboración que se celebren con el Estado, la Federación o con otros municipios, en la materia de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- La persona titular de la Presidencia Municipal será responsable directa de los asuntos de la Administración Pública del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones a que se refieren el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las siguientes atribuciones:

- I.-** Promover y fomentar el desarrollo municipal con equidad y justicia social;
- II.-** Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- III.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, planes y programas federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- IV.-** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los demás Ayuntamientos del Estado, con otras entidades federativas, con organismos privados y con la ciudadanía;
- V.-** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- VI.-** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas titulares de las dependencias y direcciones generales, conforme al artículo 49, fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

VII.- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de los acuerdos del Ayuntamiento;

VIII.- Gestionar ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales, así como ante organismos o empresas del sector público o privado, apoyos y recursos para el desarrollo social, económico y cultural del Municipio; y,

IX.- Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las direcciones generales y unidades adscritas a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 9.- La persona titular de la Presidencia Municipal se apoyará en las dependencias que estime necesarias para el correcto y eficaz desempeño de la función administrativa del Gobierno Municipal, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Municipio.

ARTÍCULO 10.- La persona titular de la Presidencia Municipal podrá convocar directamente, o a través de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Secretaría Particular, a reuniones con las direcciones generales y demás personas funcionarias de la Administración Pública Municipal, cuando los asuntos a tratar lo ameriten por su importancia, urgencia o por requerir coordinación entre varias dependencias. Estas reuniones serán presididas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por quien ésta determine.

ARTÍCULO 11.- La persona titular de la Presidencia Municipal contará con el apoyo directo de una Secretaría Particular, responsable de asistirle en la conducción y coordinación de los asuntos de su despacho y en la organización, control y seguimiento de su agenda institucional, audiencias, giras y compromisos oficiales.

Corresponde a la Secretaría Particular administrar la oficina de la Presidencia Municipal; atender y canalizar la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal; coordinar la comunicación y enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones presidenciales; organizar actos y eventos oficiales; coordinar la atención a la ciudadanía y las visitas institucionales; y garantizar la confidencialidad, oportunidad y eficiencia en la gestión de los asuntos que le sean encomendados.

Dependerán directamente de la Presidencia Municipal las direcciones y unidades referidas en la fracción I del artículo 20 del presente Reglamento, por conducto de las cuales y en el ámbito de su respectiva competencia se coordinará y supervisará el desarrollo administrativo del Ayuntamiento, la logística de los actos de la Presidencia Municipal, la atención ciudadana y lo relativo a la transparencia y al acceso a la información pública.

Corresponde a la Dirección de Logística organizar y ejecutar los aspectos operativos, de logística, montaje y desmontaje de los actos oficiales del Ayuntamiento, las giras de la Presidencia Municipal y los eventos institucionales en los que participe el Gobierno Municipal, en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas y con la Dirección General de Comunicación Social.

Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y solicitudes de atención directa que la ciudadanía presente ante la Presidencia Municipal, así como orientar a las personas sobre los trámites y servicios municipales y operar los mecanismos de audiencia pública que determine la Presidencia.

Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas conducir el protocolo institucional del Gobierno Municipal; atender a las personas visitantes oficiales, delegaciones y representaciones diplomáticas o consulares; coordinar la relación con cuerpos consulares, cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad civil y representaciones institucionales en lo correspondiente a actos protocolarios; gestionar los reconocimientos, condecoraciones y distinciones que otorgue el Ayuntamiento; y operar el ceremonial y los actos cívicos del Municipio. Estas atribuciones son distintas y no sustituyen a las que corresponden a la Dirección General de Comunicación Social en materia de relaciones con medios, imagen institucional y difusión.

CAPÍTULO II

DE LAS SINDICATURAS

ARTÍCULO 12.- Las personas titulares de las Sindicaturas, además de las facultades y obligaciones que les confieren el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otras disposiciones legales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, en carácter de mandataria general para pleitos y cobranzas, atribución que corresponde a la persona titular de la Segunda Sindicatura conforme al artículo 60, fracción II, primera parte, y al artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- II.- Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- III.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- IV.- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- V.- Examinar la documentación relativa al patrimonio municipal, al ejercicio presupuestario y, en general, a la Hacienda Municipal y a la Administración Pública Municipal, para proponer programas, planes, criterios y normas para el ejercicio de la función administrativa y la prestación de los servicios públicos, así como para su vigilancia y evaluación;
- VI.- Rendir informe por escrito de las actividades realizadas, cuando sea requerido por el Ayuntamiento, así como de las comisiones que tengan encomendadas; y,
- VII.- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 13.- Las personas titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les confieren el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y otras legislaciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- II.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que requieran ser sometidos a sesión de Cabildo;
- III.- Promover, a favor de la comunidad, los programas y acciones que lleve a cabo la autoridad municipal por medio de sus dependencias u organismos;
- IV.- Promover y gestionar la atención a la ciudadanía respecto de las problemáticas sociales que le sean presentadas, en la medida de su competencia;
- V.- Rendir informe por escrito de las actividades realizadas, cuando sea requerido por el Ayuntamiento, así como de las comisiones que tengan encomendadas; y,
- VI.- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 14.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán igual rango entre sí. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento coordinará las acciones de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Con la finalidad de procurar la mayor eficiencia en el desarrollo de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones y la materia lo requieran, y a proporcionar la información que entre ellas se soliciten para el mejor despacho de los asuntos.

ARTÍCULO 16.- Las dependencias son las unidades administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su materia, y para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden están subordinadas directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Al frente de cada dependencia habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal que resulte necesario conforme a las actividades a realizar y al presupuesto de egresos correspondiente.

Por la naturaleza de las funciones, el personal que ocupe los cargos establecidos en el presente Reglamento será considerado de confianza, al realizar funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, conforme al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 17.- Para ser titular de una dependencia, en los casos en que sea aplicable, deberán cumplirse todos los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en las leyes de la materia que así lo requieran.

ARTÍCULO 18.- Las atribuciones conferidas a la persona titular de la Presidencia Municipal serán ejercidas en forma directa por ésta, pudiendo delegarlas en alguna persona servidora pública en caso de requerirse, salvo aquellas que la ley o los reglamentos establezcan como indelegables.

Las atribuciones establecidas en el presente Reglamento para cada una de las dependencias se entienden otorgadas a la persona titular de la misma, quien podrá delegarlas en el personal a su cargo, con excepción de aquellas que por alguna legislación resulten indelegables.

Las ausencias de las personas titulares de las dependencias, en los casos en que se determine necesario y no contravenga otras disposiciones legales, podrán ser suplidas por las personas responsables del siguiente nivel.

ARTÍCULO 19.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, la Administración Pública Municipal contará con las siguientes dependencias:

- I.- Presidencia Municipal;
- II.- Secretaría del Ayuntamiento;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Contraloría Municipal;
- V.- Dirección General de Obras Públicas;
- VI.- Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VII.- Dirección General de Administración;
- VIII.- Dirección General de Bienestar Social e Inclusión;
- IX.- Dirección General de Comunicación Social;
- X.- Dirección General de Deporte;
- XI.- Dirección General de Participación Ciudadana;
- XII.- Dirección General de Desarrollo Económico;
- XIII.- Dirección General de Turismo;
- XIV.- Dirección General de la Unidad Técnica; y,
- XV.- Dirección General de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 20.- Las dependencias señaladas en el artículo anterior quedarán integradas de la siguiente manera:

I.- Presidencia Municipal, de la que dependerán:

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección de Logística;
- c) Dirección de Atención Ciudadana;
- d) Dirección de Relaciones Públicas;
- e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- f) Unidad de Gestión y Resultados;
- g) Unidad de Transformación Digital;

II.- Secretaría del Ayuntamiento, de la que dependerán:

- a) Dirección Administrativa;

- b) Cronista Municipal;
- c) Dirección de Archivo Municipal;
- d) Dirección Jurídica;
- e) Dirección de Jueces Calificadores;
- f) Dirección de Mediación;
- g) Dirección de Alcoholes;
- h) Dirección de Asuntos Religiosos;
- i) Unidad de Gobierno y Seguridad Pública, de la que dependerán: a) la Dirección de Tránsito y Vialidad, y b) la Dirección de Protección Civil;

III.- Tesorería Municipal, de la que dependerán:

- a) Dirección de Contabilidad;
- b) Dirección de Egresos;
- c) Dirección de Ingresos;
- d) Dirección de Catastro;
- e) Dirección de Adquisiciones;

IV.- Contraloría Municipal, de la que dependerán:

- a) Dirección de Auditoría Pública;
- b) Dirección de Anticorrupción, Quejas y Denuncias;
- c) Dirección de Auditoría a la Obra Pública;
- d) Dirección de Normatividad;
- e) Dirección de Patrimonio;

V.- Dirección General de Obras Públicas, de la que dependerán:

- a) Dirección de Obras Públicas;
- b) Dirección de Construcción;

VI.- Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de la que dependerán:

- a) Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- b) Dirección de Vivienda y Suelo;

VII.- Dirección General de Administración, de la que dependerán:

- a) Dirección de Administración;
- b) Dirección de Recursos Humanos;
- c) Dirección de Sistemas de Información;
- d) Dirección de Servicios Médicos;

VIII.- Dirección General de Bienestar Social e Inclusión, de la que dependerán:

- a) Dirección de Educación;
- b) Dirección de Cultura;
- c) Dirección del Adulto Mayor;
- d) Dirección de Juventud;
- e) Dirección de Inclusión;
- f) Dirección de Salud Pública;

IX.- Dirección General de Comunicación Social, de la que dependerán:

- a) Dirección de Atención a Medios;
- b) Dirección de Redes Digitales;

X.- Dirección General de Deporte, de la que dependerán:

- a) Dirección Deportiva;

XI.- Dirección General de Participación Ciudadana, de la que dependerán:

- a) Dirección de Enlace con Programas Federales y Estatales;
- b) Dirección de Enlace Territorial;

XII.- Dirección General de Desarrollo Económico, de la que dependerán:

- a) Dirección de Empleo, Emprendimiento y Economía del Futuro;

XIII.- Dirección General de Turismo, de la que dependerán:

- a) Dirección Operativa de Playa;
- b) Dirección de Promoción Turística y Eventos Especiales;
- c) Dirección de Gestión y Cumplimiento;

XIV.- Dirección General de la Unidad Técnica, de la que dependerán:

- a) Dirección de Planeación;
- b) Dirección de Enlace Gubernamental;
- c) Dirección de Proyectos Estratégicos;

XV.- Dirección General de Servicios Públicos, de la que dependerán:

- a) Dirección de Sostenibilidad Hídrica;
- b) Dirección de Imagen Urbana;
- c) Dirección de Ecología;
- d) Dirección de Residuos Sólidos;
- e) Dirección de Parques y Jardines.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, adscrita a la Presidencia Municipal, es la encargada de garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la coordinación, supervisión y capacitación de las dependencias municipales. Promueve la rendición de cuentas, la calidad en las respuestas a la ciudadanía, la implementación de políticas proactivas de transparencia y la protección de datos personales, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana, la confianza en la administración pública y la cultura de la legalidad en el Municipio.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, además de las contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en otras disposiciones aplicables, las siguientes:

- I.- Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- II.- Coordinar la correcta integración y actualización de la información en el Portal de Transparencia Municipal;
- III.- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de todas las dependencias del Ayuntamiento;
- IV.- Concientizar a las personas titulares de las dependencias del Ayuntamiento sobre las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables;
- V.- Gestionar la recepción, tramitación y resolución de solicitudes de acceso a la información pública;
- VI.- Asegurar la calidad y oportunidad en las respuestas a las personas solicitantes;
- VII.- Orientar a la ciudadanía sobre el ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- VIII.- Diseñar e implementar un Plan de Transparencia Proactiva, publicando información de interés público antes de que sea solicitada;
- IX.- Coordinar la generación de reportes claros y accesibles sobre la gestión municipal;
- X.- Diseñar e impartir programas de capacitación en transparencia para las personas servidoras públicas municipales;
- XI.- Sensibilizar a las dependencias del Ayuntamiento sobre la importancia de la rendición de cuentas;
- XII.- Implementar y supervisar políticas de protección de datos personales en las dependencias municipales del Ayuntamiento;

- XIII.-** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre privacidad y tratamiento de datos personales;
- XIV.-** Diseñar protocolos para evitar el uso indebido de datos personales en la administración pública;
- XV.-** Promover el uso del acceso a la información como herramienta para la participación activa de la ciudadanía en la vida pública;
- XVI.-** Realizar evaluaciones internas periódicas para identificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las dependencias municipales;
- XVII.-** Presentar informes anuales sobre el estado de la transparencia y el acceso a la información en el Municipio;
- XVIII.-** Coordinar la respuesta a los recursos de revisión presentados ante los órganos garantes en materia de transparencia;
- XIX.-** Diseñar campañas de comunicación para informar a la ciudadanía sobre sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y,
- XX.-** Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y las que se deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y RESULTADOS

ARTÍCULO 23.- La Unidad de Gestión y Resultados, adscrita a la Presidencia Municipal, tiene por objeto coordinar, articular y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos prioritarios del Municipio, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal y promoviendo la colaboración interinstitucional necesaria para su adecuada implementación. Asimismo, vigila el avance, identifica riesgos, propone medidas de mejora y procura la oportuna toma de decisiones, contribuyendo a la eficacia, eficiencia y resultados de la gestión pública municipal.

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Gestión y Resultados, las siguientes:

- I.-** Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas estratégicos del Gobierno Municipal, proporcionando asesoría técnica y administrativa a las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la alineación con las prioridades de la administración municipal;
- II.-** Establecer las directrices generales para la identificación, diseño y ejecución de proyectos estratégicos, asegurando su alineación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y las prioridades del Ayuntamiento;
- III.-** Coordinar y supervisar la búsqueda, asignación y administración eficiente de recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la implementación de proyectos estratégicos, incluyendo la negociación de financiamiento externo y alianzas estratégicas;
- IV.-** Analizar y validar los estudios de viabilidad técnica, financiera, ambiental y social de los proyectos propuestos, garantizando que cumplan con los estándares de calidad, sostenibilidad y pertinencia para el desarrollo municipal;
- V.-** Supervisar el avance de los proyectos estratégicos, evaluando resultados e impactos, e implementando ajustes necesarios para optimizar su ejecución, eficacia y beneficios a largo plazo para el Municipio; y,
- VI.-** Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ARTÍCULO 25.- La Unidad de Transformación Digital, adscrita a la Presidencia Municipal, fungirá como Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Será la única autoridad municipal con carácter transversal en materia de simplificación, digitalización, atención ciudadana, buenas prácticas regulatorias y desarrollo de soluciones tecnológicas.

ARTÍCULO 26.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transformación Digital, las siguientes:

- I.- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las dependencias, garantizando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos prioritarios del Ayuntamiento;
- II.- Coordinar las relaciones con otras áreas municipales, dependencias gubernamentales y organismos externos, para garantizar la adopción y sostenibilidad de tecnologías innovadoras que mejoren los servicios públicos;
- III.- Monitorear y evaluar los resultados de las plataformas digitales, los sistemas de atención a la ciudadanía y los programas de alfabetización digital, asegurando su efectividad y proponiendo mejoras continuas;
- IV.- Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, formular recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios a las dependencias, y coordinar su implementación;
- V.- Brindar asesoría técnica y capacitación a las dependencias en materia de simplificación y digitalización;
- VI.- Realizar propuestas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a las dependencias, así como coordinar y supervisar su implementación;
- VII.- Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de trámites y servicios;
- VIII.- Supervisar que las dependencias mantengan actualizada la información de sus trámites y servicios en los medios electrónicos pertinentes y, en su caso, requerir a las dependencias su inmediata actualización;
- IX.- Generar, en coordinación con las dependencias, una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de trámites y servicios;
- X.- Desarrollar e implementar, en coordinación con las dependencias, soluciones tecnológicas para la digitalización de trámites y servicios;
- XI.- Habilitar ventanillas digitales de trámites y servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites y servicios;
- XII.- Establecer la coordinación con las autoridades federales y estatales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de simplificación y digitalización;
- XIII.- Compartir a las autoridades federal y estatal el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por las dependencias, por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
- XIV.- Apoyar y acompañar a las dependencias en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas; y,
- XV.- Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen trámites y servicios.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del Ayuntamiento realizará el despacho de los asuntos de carácter administrativo. La persona titular será nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, y será la encargada de auxiliarla en sus funciones.

Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento podrán ser cubiertas por la persona titular de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 28.- Corresponden a la Secretaría del Ayuntamiento, adicionalmente a las atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en otras disposiciones legales, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción II, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal;

- II.- Coordinar las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III.- Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y, previo su acuerdo, en la atención de sus audiencias, así como en la atención a la población del Municipio;
- IV.- Organizar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al término de cada una de ellas en el libro respectivo;
- V.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio, en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- VI.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos a la persona titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite;
- 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 al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y a los reglamentos respectivos;
- VIII.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas que emanen del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX.- 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;
- X.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, a cargo de una persona Cronista Municipal, quien podrá auxiliarse de una persona Cronista Adjunta y del personal administrativo que el presupuesto permita;
- XI.- Realizar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, el sorteo de las personas conscriptas que deberán participar en el servicio militar nacional;
- XII.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, el empadronamiento y la expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XIII.- Concentrar ordenadamente la información recibida de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Determinar, conforme al reglamento aplicable, la forma en que se resguardarán, clasificarán y protegerán los documentos que por disposiciones reglamentarias formen parte del Archivo General Municipal;
- XV.- Administrar el Archivo Histórico del Municipio, coordinando acciones para la conservación e incremento de su acervo y la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;
- XVI.- Coordinar la atención y resolución de asuntos sociales y vecinales, fungiendo como enlace con autoridades auxiliares, comités ciudadanos y organizaciones civiles, para la prevención y solución pacífica de conflictos;
- XVII.- Tener a su cargo la Oficina Técnica de Cabildo, para su organización, supervisión y control;
- XVIII.- Recibir y encausar la correspondencia oficial a las unidades administrativas correspondientes;
- XIX.- Recopilar, investigar, promover y difundir la historia del Municipio de Ciudad Madero;
- XX.- Establecer políticas para el uso de las plazas y espacios públicos del Municipio, otorgando permisos provisionales a personas físicas y morales para actividades sin fines de lucro;
- XXI.- Supervisar que las sesiones de Cabildo se graben en audio y video y se transmitan por las redes de internet, a través de la página oficial del Gobierno Municipal;
- XXII.- Expedir las cartas de residencia, de origen, de buena ciudadanía y de dependencia económica;
- XXIII.- Dar a conocer los hechos, acontecimientos y personajes que han marcado la historia de Ciudad Madero, mediante un procedimiento de investigación, recopilación, selección y archivo;
- XXIV.- Coordinar y colaborar, a través de la Dirección de Asuntos Religiosos, en los trámites y actividades que se presenten entre los diversos grupos eclesiásticos;

- XXV.-** Fungir como enlace entre el Republicano Ayuntamiento y las mesas de coordinación en materia de seguridad pública en la Zona Sur del Estado de Tamaulipas;
- XXVI.-** Programar reuniones de trabajo en los Centros de Integración Juvenil con el Comité de Prevención de Conductas Antisociales, Infantiles y Juveniles de la zona sur de Tamaulipas;
- XXVII.-** Regular la aplicación de la mediación y la conciliación entre la ciudadanía, mediante procedimientos alternativos al juicio, para la solución de conflictos interpersonales de manera pronta y expedita;
- XXVIII.-** Crear estrategias de gobierno con la finalidad de atender y proveer soluciones a las demandas sociales;
- XXIX.-** Supervisar los trámites relativos a la calificación de las personas infractoras detenidas por la fuerza policial que corresponda, referentes al procedimiento de detención e ingreso a barandilla, conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno;
- XXX.-** Supervisar los trámites administrativos relativos al ingreso del monto económico que corresponda a la Tesorería Municipal por concepto de multas de las personas infractoras que ingresen al área de Barandillas por faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, debiendo realizar un registro mensual;
- XXXI.-** Promover que todos los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XXXII.-** Garantizar que las dependencias que así lo soliciten reciban asesoría jurídica en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, comodatos y demás documentos legales;
- XXXIII.-** Promover y difundir el contenido y alcance, para asegurar su cabal cumplimiento, de los ordenamientos legales que deben observarse para el cumplimiento de las atribuciones de las diversas dependencias municipales, tanto por las personas servidoras públicas como por los particulares;
- XXXIV.-** Garantizar, en caso de requerirse, asesoría jurídica a la ciudadanía sobre los trámites que se encuentren en proceso dentro del Ayuntamiento;
- XXXV.-** Coadyuvar técnicamente con la Segunda Sindicatura en la defensa jurídica del Ayuntamiento, mediante el seguimiento de los procedimientos y juicios en que el Municipio sea parte, sin perjuicio de la representación legal que corresponde a la persona titular de la Segunda Sindicatura conforme al artículo 60, fracción II, primera parte, y al artículo 61 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- XXXVI.-** Coordinar estrategias para fomentar la cultura de la legalidad desde edad temprana y entre la sociedad en general;
- XXXVII.-** Llevar a cabo las funciones de vigilancia, así como la aplicación y cobro de sanciones por infracciones a la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas, en términos del Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa celebrado en la materia; y,
- XXXVIII.-** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA UNIDAD DE GOBIERNO Y SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Gobierno y Seguridad Pública es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. De ella dependerán la Dirección de Tránsito y Vialidad y la Dirección de Protección Civil. Tiene por objeto coordinar, supervisar y evaluar las acciones encaminadas a preservar la legalidad y la gobernabilidad en el Municipio, la salvaguarda de la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como la generación y preservación del orden público y la paz social, mediante la dirección estratégica de las áreas de tránsito, vialidad, protección civil, prevención del delito y asuntos de gobierno, promoviendo la convivencia armónica y el cumplimiento de la normatividad municipal.

ARTÍCULO 30.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Gobierno y Seguridad Pública, por conducto de las direcciones a su cargo, las siguientes:

- I.- Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y acciones en materia de gobierno, tránsito, vialidad, protección civil y prevención del delito, en el ámbito de competencia municipal;
- II.- Promover y coordinar programas de prevención del delito y atención de las causas que lo generan, mediante acciones sociales, educativas, culturales, deportivas y de fortalecimiento de valores cívicos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, orientadas a reducir los factores de riesgo y fomentar la convivencia pacífica;
- III.- Vigilar, proteger y auxiliar a la población en situaciones de emergencia, desastre, riesgo o alteración del orden público, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes;
- IV.- Coordinar la aplicación de las acciones que correspondan conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio y a las leyes de la materia;
- V.- Coordinar la ejecución de las acciones preventivas de protección civil relativas a la salvaguarda de la ciudadanía y sus bienes en caso de fenómenos climatológicos, situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, conforme a los reglamentos y leyes aplicables;
- VI.- Ejecutar acciones operativas para la preservación del orden y la aplicación de sanciones por faltas administrativas, conforme a lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno y en las demás disposiciones legales aplicables, por conducto de la Dirección de Tránsito y Vialidad cuando corresponda a su materia;
- VII.- Coordinar la actuación municipal con las autoridades estatales y federales en materia de tránsito, vialidad, protección civil y prevención del delito, así como con las áreas municipales que correspondan en materia de seguridad pública;
- VIII.- Regular y supervisar las actividades relacionadas con el comercio en la vía pública, espectáculos, ferias, eventos masivos y actos cívicos o sociales, asegurando el respeto a los permisos, horarios y condiciones establecidas, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX.- Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad y de la Dirección de Protección Civil, verificando el cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores;
- X.- Ejecutar la implementación de programas permanentes de educación vial, cultura de la legalidad, autoprotección y participación ciudadana en materia de protección civil;
- XI.- Emitir, por conducto de la Dirección de Tránsito y Vialidad, las disposiciones y restricciones para la circulación de vehículos que por su tipo y características de medida y peso representen un riesgo para la seguridad de las personas, protegiendo el correcto funcionamiento del sistema urbano;
- XII.- Establecer las recomendaciones de seguridad y protección vial, tomando en cuenta las necesidades de las personas transeúntes que utilizan las vialidades;
- XIII.- Conocer la problemática del sistema vial y resolver con acciones operativas y medidas técnicas la operación vehicular por medio de los señalamientos y dispositivos de control de tránsito, elaborar los estudios y proyectos de ingeniería vial para reordenar las vialidades del Municipio, así como llevar una estadística de los accidentes de tránsito que se susciten, a fin de identificar puntos conflictivos que requieran un tratamiento profesional para su solución, por conducto de la Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XIV.- Participar en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, y en la coordinación de acciones ante emergencias o contingencias que afecten al Municipio, por conducto de la Dirección de Protección Civil;
- XV.- Integrar y remitir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los informes periódicos sobre las actividades, avances y resultados de las direcciones adscritas, proponiendo medidas para la mejora continua;
- XVI.- Promover la profesionalización y capacitación del personal operativo y administrativo a su cargo, con enfoque en derechos humanos, perspectiva de género, ética pública y servicio a la comunidad;
- XVII.- Coadyuvar en la formulación de propuestas de actualización normativa relacionadas con el gobierno municipal, el tránsito, la vialidad y la protección civil; y,

XVIII.- Las demás que le confieran expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Tránsito del Estado de Tamaulipas, el Bando de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Madero y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- La Tesorería Municipal, como autoridad fiscal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados.

La oficina estará a cargo de una persona titular que será designada por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos del artículo 49, fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. La persona titular tendrá el carácter de autoridad fiscal en los términos del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 32.- Corresponden a la Tesorería Municipal, adicionalmente a las atribuciones conferidas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en otras leyes aplicables, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción III, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.-** Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen, conforme a la ley, siendo responsable directa de la recaudación, depósito y vigilancia;
- II.-** Administrar las finanzas municipales mediante la planeación estratégica financiera, en coordinación con sus unidades administrativas;
- III.-** Llevar la administración de los ingresos municipales en todas sus vertientes, así como administrar, controlar y fiscalizar de acuerdo con las acciones indicadas por su órgano superior;
- IV.-** Vigilar que los ingresos que se recauden correspondan al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal o estatal y sus anexos, así como los créditos fiscales a cargo de las personas contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio y a otros ingresos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- V.-** Revisar los mecanismos para la captación de ingresos que se generen a través de las distintas unidades administrativas del Municipio;
- VI.-** Llevar la administración de los egresos municipales en los rubros de erogaciones programadas, de acuerdo con la ley y en cumplimiento del régimen fiscal vigente;
- VII.-** Administrar los recursos financieros municipales de manera eficiente y correcta a través de los distintos sistemas que se utilicen para tal efecto;
- VIII.-** Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo y por el Congreso del Estado, programando y calendarizando las erogaciones conforme a las necesidades y prioridades de la liquidez del erario municipal;
- IX.-** Supervisar la revisión y cuidado minucioso de las cuentas bancarias de inversión, así como de las líneas de crédito;
- X.-** Revisar y recibir la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- XI.-** Realizar y guardar la información necesaria de los procesos contables del Republicano Ayuntamiento, conforme al régimen del ejercicio fiscal vigente;
- XII.-** Revisar y realizar el pago de la nómina del Republicano Ayuntamiento de Ciudad Madero y de los procesos contables;
- XIII.-** Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Cabildo;
- XIV.-** Realizar las medidas preventivas y correctivas derivadas de las variaciones que deban efectuarse al Presupuesto de Egresos;

- XV.-** Revisar que los documentos soporte de las erogaciones del Presupuesto de Egresos cumplan con la normatividad fiscal aplicable;
- XVI.-** Llevar el control del proceso de armonización contable en materia presupuestal, en términos de ley;
- XVII.-** Llevar la administración de los pormenores de fiscalización del régimen catastral vigente;
- XVIII.-** Llevar la administración del Archivo General de Catastro del Municipio y administrar el cobro del impuesto predial, así como de los derechos por permisos de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás derivados de la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas y de la Ley de Ingresos del Municipio, sin perjuicio de la expedición de los referidos permisos por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XIX.-** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos, a efecto de que sea sometido a la aprobación del Cabildo;
- XX.-** Gestionar los procedimientos de compra a través de licitaciones, adjudicaciones directas o cualquier otro mecanismo que garantice la competitividad, transparencia y la obtención de las mejores condiciones contractuales en términos de calidad y costo;
- XXI.-** Dar seguimiento a las contrataciones y adquisiciones con apego a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y, cuando se ejerzan recursos federales, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones federales aplicables;
- XXII.-** Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las Sindicaturas. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten partidas que estuvieran agotadas;
- XXIII.-** Fungir como unidad competente en materia de contabilidad gubernamental municipal;
- XXIV.-** Comunicar diariamente a la Presidencia Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento, sobre el movimiento de caudales y la existencia en caja;
- XXV.-** Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, en los términos de la ley en la materia;
- XXVI.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- XXVII.-** Llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal y practicar revisiones y auditorías a las personas causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos;
- XXVIII.-** En coordinación con la Contraloría Municipal, formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año;
- XXIX.-** Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio, con base en las reglas de disciplina financiera, contribuyendo al balance presupuestario sostenible;
- XXX.-** En coordinación con las Sindicaturas, atender las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal;
- XXXI.-** Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos;
- XXXII.-** Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XXXIII.-** Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que se celebren con el Estado o la Federación;
- XXXIV.-** Administrar el ejercicio del gasto público del Municipio con un enfoque de gestión por resultados, privilegiando el principio de transparencia y máxima publicidad de la información financiera, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XXXV.-** Evaluar el ejercicio del gasto público del Municipio, a través de una entidad externa, con base en los indicadores para la evaluación del desempeño;
- XXXVI.-** En materia de contratación de deuda pública, ser la responsable de confirmar que los financiamientos se celebren en las mejores condiciones del mercado;

XXXVII.- Establecer y supervisar mecanismos de control para el suministro y consumo de combustible en las unidades oficiales, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos asignados;

XXXVIII.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33.- La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio, conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de manera eficiente y con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables. Su objeto es promover la productividad y la eficiencia, a través de la implementación de sistemas de control interno, aplicando y ejerciendo acciones de carácter preventivo y correctivo en relación con el desempeño de las personas servidoras públicas de la Administración Municipal.

La oficina estará a cargo de una persona titular que será designada por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, en términos del artículo 49, fracción IX, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 34.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción IV, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas municipales que puedan implicar responsabilidad administrativa; y sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinando la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan;

II.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración Municipal, pudiendo para este fin realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias que integran dicha Administración;

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

IV.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales y estatales;

V.- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren las personas particulares con las dependencias de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio;

VI.- 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;

VII.- 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 y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio;

VIII.- Controlar y auditar el cumplimiento por las dependencias municipales de las disposiciones en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios emitidas por la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, sin sustituir las atribuciones de la Unidad de Transformación Digital como Autoridad Local;

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

X.- Proponer normas y políticas en materia de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XI.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la Administración Municipal;

- XII.-** Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales y, trimestralmente, del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades en las que estime que exista responsabilidad;
- XIII.-** Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas, así como en las actas de entrega-recepción por parte de la persona contratista al Municipio y del Municipio a la persona contratista;
- XIV.-** 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;
- XV.-** Colaborar en la revisión de la documentación que ampare las erogaciones para la ejecución de obras públicas, previo al pago correspondiente, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVI.-** Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de cobro municipal, asegurando su alineación con la normatividad vigente, la transparencia en los procesos y la eficiencia en la recaudación de ingresos propios;
- XVII.-** Revisar documentos oficiales antes de su publicación dentro del portal de transparencia, simplificar y actualizar normas y procedimientos de control dentro de la administración;
- XVIII.-** Realizar auditorías internas al personal de la Administración Pública Municipal, conforme a los organigramas del Republicano Ayuntamiento de Ciudad Madero y a los manuales de organización y procedimientos;
- XIX.-** Proponer la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno del Ayuntamiento, atribuyéndole las facultades necesarias para su contenido legal e informando al respecto a la Contraloría, a la Tesorería y a la Presidencia Municipal;
- XX.-** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal, y requerir de las dependencias la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;
- XXI.-** 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;
- XXII.-** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras 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, conforme a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas;
- XXIII.-** 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;
- XXIV.-** Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de las metas y objetivos de la Administración Municipal, así como para el mejoramiento de su control interno;
- XXV.-** Desarrollar e implementar estrategias para catalogar, asignar, controlar y evaluar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, en función de su preservación;
- XXVI.-** Promover y difundir las normas bajo las cuales se deberán guardar y custodiar los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;
- XXVII.-** Solicitar a la Dirección General de Obras Públicas el programa anual de obra pública, para efectos de control, fiscalización y seguimiento;
- XXVIII.-** Llevar a cabo auditorías y verificaciones para vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se realicen de acuerdo con la planeación, programación, presupuesto y adjudicación;
- XXIX.-** Registrar y mantener actualizado el sistema electrónico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que exprese las características de identificación y destino de los mismos;
- XXX.-** Elaborar, en coordinación con las dependencias municipales, los resguardos de los bienes patrimoniales que tienen bajo su responsabilidad las personas servidoras públicas;

- XXXI.-** Promover la modernización y control de los procesos de inventarios y demás adquisiciones de los bienes patrimoniales;
- XXXII.-** Formular, evaluar y registrar los bienes inservibles, a fin de dar cuenta detallada, de manera trimestral, semestral o anual, al Ayuntamiento, para proponer su baja definitiva;
- XXXIII.-** Establecer y supervisar el cumplimiento de lineamientos y procedimientos para la destrucción de bienes, documentos y papeles oficiales en desuso, garantizando que dicho proceso se lleve a cabo de manera transparente, ordenada y conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.-** Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa;
- XXXV.-** Intervenir, para los efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de dar cumplimiento a la ley de la materia;
- XXXVI.-** Elaborar y revisar los proyectos, circulares, lineamientos, reglas y demás disposiciones cuya expedición corresponda a la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XXXVII.-** Compilar y clasificar los ordenamientos administrativos o jurídicos vigentes aplicables al Municipio, mediante herramientas de consulta;
- XXXVIII.-** Llevar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, así como integrar, actualizar, validar y resguardar la información correspondiente; expedir las constancias de inscripción y refrendo respectivas, y vigilar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones aplicables; y,
- XXXVIX.-** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 35.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Obras Públicas, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción V, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.-** Formular y ejecutar el programa de obras públicas, incluyendo la construcción y rehabilitación de infraestructura municipal;
- II.-** Evaluar y dictaminar la viabilidad de los programas y presupuestos de obras públicas, formulando observaciones y recomendaciones pertinentes para su mejora;
- III.-** Organizar y supervisar los procesos de licitación para la ejecución de obras y servicios, garantizando transparencia y cumplimiento de las normativas aplicables;
- IV.-** Asegurar que todas las actividades de licitación y adjudicación se realicen conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas cuando se ejerzan recursos federales, garantizando legalidad y transparencia en los procesos;
- V.-** Formalizar contratos para la realización de obras y servicios relacionados, asegurando que se ajusten a los términos legales y técnicos establecidos;
- VI.-** Vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras y prestación de servicios relacionados;
- VII.-** Realizar la construcción y mantenimiento de los mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas y demás bienes que estén a cargo del Municipio;
- VIII.-** Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras;
- IX.-** Supervisar la correcta aplicación y ejecución de los recursos de los diferentes programas, en las obras públicas contratadas, desde su inicio hasta su terminación y entrega, dando seguimiento al avance físico y financiero, basándose en el proyecto original y considerando los posibles cambios y adecuaciones;

- X.-** Recibir y atender los reportes ciudadanos sobre deficiencias en obras públicas, promoviendo soluciones oportunas;
- XI.-** Ejecutar de forma directa o supervisar, cuando la ejecución esté a cargo de terceros, la motoconformación de calles, bacheo, construcción y reparación de rejillas, bocas de tormenta, así como la construcción de topes, banquetas y rampas;
- XII.-** Ejecutar o, en su caso, supervisar los trabajos de movimientos de terracerías y obra civil en los proyectos de infraestructura municipal;
- XIII.-** Desarrollar proyectos ejecutivos detectando áreas de necesidad en el Municipio para la elaboración de proyectos arquitectónicos, de infraestructura e hidráulicos, que incluya la función costo y tiempo, estableciendo normas de control y verificación para cada una de las fases del trabajo;
- XIV.-** Llevar a cabo estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura urbana y su catálogo de conceptos de obra, con apoyo de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para su gestión ante autoridades gubernamentales y privadas en la obtención de apoyos económicos para la realización de obra; y,
- XV.-** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, vivienda y medio ambiente. Como autoridad ambiental municipal, ejerce las facultades regulatorias en materia de aire, agua, ruido, vibraciones, olores, radiaciones, contaminación visual y demás elementos del ambiente que el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas atribuye al Municipio respecto de fuentes fijas y móviles no federales, así como el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones ambientales de competencia municipal.

ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 21, fracción VI, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.-** Formular y conducir las políticas municipales relacionadas con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y la movilidad, alineadas con los planes estatales y federales;
- II.-** Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos;
- III.-** Otorgar las licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;
- IV.-** Proyectar y planear, en colaboración con organismos municipales, estatales y federales, la distribución y ordenamiento territorial de centros de población, conurbaciones y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo urbano sustentable;
- V.-** Coordinar la elaboración y ejecución de programas para satisfacer las necesidades de suelo urbano, estableciendo provisiones y reservas territoriales para el desarrollo sostenible;
- VI.-** Promover programas municipales de movilidad sostenible, en coordinación con autoridades estatales, federales y con el sector privado;
- VII.-** Vigilar el cumplimiento de las normativas en materia de desarrollo urbano, uso del suelo y movilidad, estableciendo medidas correctivas y sanciones en caso de incumplimientos, conforme a la legislación vigente;
- VIII.-** Coordinar la planificación de obras públicas municipales de infraestructura y movilidad, ya sea directamente o a través de concesiones;
- IX.-** Participar en la prevención y mitigación de riesgos ante fenómenos naturales, coordinando acciones para proteger a la población y al medio ambiente;

- X.-** Promover la colaboración de los sectores social y privado en programas de desarrollo urbano y obras de infraestructura, mediante convenios y asociaciones público-privadas;
- XI.-** Diseñar e implementar programas de capacitación para fortalecer las capacidades municipales en ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- XII.-** Participar como autoridad auxiliar en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental de competencia estatal que se realicen en la circunscripción del Municipio, en términos del artículo 44, fracción XII, del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y del Reglamento de Evaluación del Impacto Ambiental del Estado, así como conforme a los convenios de coordinación que con tal motivo se celebren con el Gobierno del Estado;
- XIII.-** Otorgar las autorizaciones, licencias y permisos en materia ambiental que sean de competencia municipal, conforme al Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y al Reglamento Municipal de Ecología;
- XIV.-** Regular y vigilar las emisiones a la atmósfera provenientes de fuentes fijas con actividades mercantiles o de servicios de competencia municipal, así como las emisiones de fuentes móviles no federales en el territorio del Municipio;
- XV.-** Regular y vigilar las emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores en el territorio del Municipio, respecto de fuentes fijas con actividades mercantiles o de servicios de competencia municipal, así como las fuentes móviles no federales;
- XVI.-** Regular las descargas de aguas residuales en el sistema de drenaje municipal y operar el Registro Municipal de Descargas;
- XVII.-** Gestionar recursos estatales y federales para fortalecer la infraestructura municipal y los programas de desarrollo urbano y de protección al ambiente;
- XVIII.-** Supervisar y garantizar la inclusión de áreas verdes en desarrollos urbanos y proyectos municipales;
- XIX.-** Implementar estrategias para la planificación y el desarrollo urbano con criterios de sustentabilidad, crecimiento equilibrado y ordenamiento ecológico, promoviendo la integración de criterios ambientales en el diseño de proyectos urbanos y asegurando la preservación de los recursos naturales y la calidad de vida de las personas habitantes del Municipio;
- XX.-** Proponer al Ayuntamiento proyectos de creación y actualización de reglamentos en materia de protección y conservación del medio ambiente, así como en ordenamiento urbano, alineados con las normativas federales y estatales vigentes, y promover su cumplimiento a través de la educación, sensibilización y, en su caso, sanciones por infracciones;
- XXI.-** Aplicar amonestaciones, multas, clausuras temporales o definitivas, parciales o totales, por incumplimiento a la normatividad en materia de protección al ambiente respecto de las materias y fuentes que son de competencia municipal, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones ambientales del Municipio;
- XXII.-** Formular y conducir las políticas y programas municipales de mitigación y adaptación al cambio climático, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- XXIII.-** Diseñar estrategias, programas y acciones que garanticen viviendas asequibles, incluyendo su construcción, mejoramiento y rehabilitación;
- XXIV.-** Implementar acciones para regularizar asentamientos humanos, otorgando certeza jurídica y mejorando la calidad de vida;
- XXV.-** Monitorear la ejecución de proyectos habitacionales para garantizar el cumplimiento normativo y su contribución al desarrollo urbano;
- XXVI.-** Proveer los servicios de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones en el Municipio;
- XXVII.-** Planear, coordinar, administrar y ejecutar políticas públicas en materia de ordenamiento territorial dentro de la circunscripción de Ciudad Madero, promoviendo el ordenamiento territorial como articulador del bienestar de las personas y del uso eficiente del suelo;
- XXVIII.-** Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, centros de población y zonas marginadas del Municipio; y,
- XXIX.-** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 38.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Administración, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción VII, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.- Otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- II.- Establecer estrategias y directrices para la administración óptima de recursos humanos y de sistemas de la Administración Pública Municipal;
- III.- Establecer las disposiciones administrativas para la admisión, selección, contratación, inducción, capacitación y supervisión del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Proponer la incorporación, redistribución o separación del personal de la Administración Pública Municipal, promoviendo la eficiencia en la gestión de los recursos humanos;
- V.- Gestionar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, destituciones, renunciaciones, vacaciones, licencias y bajas de las personas servidoras públicas municipales;
- VI.- Establecer las directrices y lineamientos específicos que deben adoptar las unidades administrativas para fomentar el desarrollo de sus funciones, asegurando prácticas eficientes y orientadas a mejorar la calidad de la gestión pública, la optimización de recursos y el fortalecimiento institucional;
- VII.- Verificar que la estructura orgánica de las dependencias corresponda a la del presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas;
- VIII.- Administrar y supervisar los servicios de asistencia y atención médica a las personas servidoras públicas municipales y sus familiares;
- IX.- Elaborar solicitudes de pases a consulta especializada y estudios de laboratorio, y autorizar, cuando sea conducente, las incapacidades laborales de las personas empleadas municipales;
- X.- Proponer y gestionar la firma de convenios para la subrogación de servicios de salud, con el objetivo de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la atención médica para las personas servidoras públicas municipales y sus familias;
- XI.- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, asegurando su óptimo estado operativo mediante sistemas de control y registro que permitan una gestión eficiente y la programación oportuna de reparaciones;
- XII.- Gestionar y coordinar los asuntos relacionados con el aseguramiento del parque vehicular del Ayuntamiento;
- XIII.- Atender y canalizar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y mejora de los inmuebles del Ayuntamiento, asegurando que se mantengan en óptimas condiciones para el adecuado desarrollo de las actividades municipales y la seguridad de las personas usuarias;
- XIV.- Supervisar los sistemas electrónicos y computacionales de todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinar el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento de los mismos;
- XV.- Establecer y coordinar los servicios de telefonía convencional para las dependencias municipales;
- XVI.- Coordinar la administración y actualización de los sistemas informáticos, equipos tecnológicos, redes de comunicación y servidores del Ayuntamiento, garantizando su operatividad, seguridad y capacidad para satisfacer las necesidades tecnológicas de la gestión municipal;
- XVII.- Supervisar el mantenimiento de los sistemas electrónicos y computacionales existentes;
- XVIII.- Supervisar los estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de los equipos de cómputo, que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal en materia de informática;
- XIX.- Emitir opinión técnica sobre las especificaciones y características de los equipos solicitados en las requisiciones por las distintas áreas del Ayuntamiento;

XX.- Operar y mantener la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, comprendida por los equipos de cómputo, periféricos, redes locales y de telecomunicaciones internas, telefonía, servidores físicos y sistemas administrativos de uso interno de las dependencias, asegurando su disponibilidad, soporte técnico, respaldo y seguridad informática básica;

XXI.- Coordinarse con la Unidad de Transformación Digital para la implementación de las plataformas, ventanillas digitales y soluciones tecnológicas orientadas a la digitalización de trámites y servicios, reconociendo que dichas materias corresponden a esa unidad como Autoridad Local de Simplificación y Digitalización; en consecuencia, las atribuciones de esta Dirección General en materia informática se circunscriben al soporte y operación interna, sin extenderse al diseño, desarrollo o despliegue de soluciones digitales para trámites y servicios al público; y,

XXII.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 39.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Bienestar Social e Inclusión, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción VIII, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.-** Formular, coordinar e implementar políticas públicas orientadas al bienestar social, la inclusión y el desarrollo integral de los distintos grupos poblacionales del Municipio;
- II.-** Elaborar planes y programas estratégicos en materia de bienestar social, asegurando la alineación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.-** Coordinar programas educativos que fortalezcan el acceso a la educación de calidad para todos los sectores de la población del Municipio;
- IV.-** Definir e implementar políticas y programas especiales que garanticen el acceso a la educación para personas con discapacidad y otros grupos vulnerables, eliminando barreras y fomentando la inclusión en el entorno escolar;
- V.-** Promover la implementación de programas de becas y apoyos escolares para las y los estudiantes de bajos recursos, fomentando la permanencia y el desempeño escolar;
- VI.-** Fomentar y difundir actividades culturales y artísticas que promuevan el patrimonio cultural del Municipio y fortalezcan el sentido de identidad comunitaria;
- VII.-** Coordinar acciones y programas para la atención integral de grupos prioritarios, como personas adultas mayores, jóvenes, personas con discapacidad y otros sectores vulnerables;
- VIII.-** Promover la inclusión social, la equidad y la igualdad de oportunidades mediante políticas inclusivas que faciliten la integración de personas en situación de vulnerabilidad;
- IX.-** Crear una cultura de igualdad, libre de violencia y discriminación, capaz de propiciar el desarrollo integral de la ciudadanía por igual y permitirle ejercer plenamente sus derechos, así como participar equitativamente en la vida política, cultural, económica y social de Ciudad Madero;
- X.-** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo y supervisión de programas de salud pública que promuevan la prevención de enfermedades, el acceso a servicios de salud y la promoción de estilos de vida saludables;
- XI.-** Implementar campañas de concientización y educación en salud, orientadas a mejorar el bienestar físico y mental de la población;
- XII.-** Crear y promover programas dirigidos a la atención y desarrollo de la juventud, fomentando actividades recreativas, educativas y deportivas que fortalezcan el crecimiento personal y profesional de las personas jóvenes del Municipio;
- XIII.-** Facilitar la participación activa de las personas jóvenes en la toma de decisiones y en proyectos comunitarios, a través de espacios de diálogo y consulta;
- XIV.-** Elaborar y ejecutar programas y actividades recreativas, culturales y educativas para mejorar la calidad de vida y fomentar la participación activa de las personas adultas mayores;
- XV.-** Promover en el Municipio una cultura de cuidado, atención y protección de las personas adultas mayores ante las enfermedades prevalentes que afectan a ese sector, proporcionando

información y orientación sobre el cuidado adecuado de su salud y bienestar, así como brindando el apoyo necesario para mejorar su calidad de vida;

XVI.- Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, para maximizar los recursos y esfuerzos destinados al bienestar social;

XVII.- Elaborar informes periódicos sobre el impacto de los programas de bienestar social, presentando resultados y recomendaciones para la toma de decisiones;

XVIII.- Fomentar la participación activa de la ciudadanía en la planificación y ejecución de programas sociales, facilitando espacios de consulta y diálogo para identificar las necesidades y prioridades de la comunidad;

XIX.- Impulsar la creación de comités y consejos comunitarios que coadyuven en la implementación de acciones de bienestar e inclusión social; y,

XX.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 40.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Comunicación Social, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción IX, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

I.- Fomentar relaciones efectivas con los medios para garantizar una cobertura adecuada de las actividades y eventos oficiales, así como atender oportunamente sus solicitudes de información y entrevistas, asegurando una comunicación clara, veraz y oportuna;

II.- Desarrollar y ejecutar planes estratégicos de comunicación para fortalecer la imagen del Ayuntamiento y sus programas;

III.- Coordinar la preparación, difusión y cobertura de las conferencias de la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando que la información presentada sea clara, precisa y alineada con los objetivos de comunicación institucional, así como supervisar la participación activa de las áreas correspondientes;

IV.- Realizar monitoreo constante de medios de comunicación para identificar noticias relevantes y medir el impacto de las acciones del Ayuntamiento en la opinión pública;

V.- Elaborar reportes periódicos sobre la cobertura mediática y la percepción pública de la Administración Municipal;

VI.- Establecer y garantizar la implementación de canales de comunicación efectivos entre todas las áreas del Ayuntamiento, a fin de asegurar un flujo continuo, claro y oportuno de la información interna, y supervisar el cumplimiento de estos procesos para optimizar la coordinación interinstitucional;

VII.- Convocar y promover la presencia activa y puntual de las distintas áreas del Ayuntamiento en los eventos oficiales y actividades relevantes, coordinando la participación y asegurando que cada área cumpla con su rol y compromiso en la representación institucional;

VIII.- Difundir información relevante entre el personal municipal, como comunicados internos y boletines informativos;

IX.- Manejar situaciones de crisis comunicacional y desarrollar estrategias para mitigar el impacto negativo de situaciones adversas;

X.- Coordinar el diseño y producción de material audiovisual y publicitario;

XI.- Planear, coordinar y administrar la estrategia integral de comunicación digital del Municipio, mediante la gestión de las redes sociales oficiales, garantizando la difusión oportuna, veraz y accesible de la información institucional, el fortalecimiento de la imagen pública del Gobierno Municipal y la interacción directa con la ciudadanía en entornos digitales;

XII.- Supervisar el uso adecuado de la imagen institucional y los lineamientos gráficos del Ayuntamiento;

XIII.- Colaborar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para asegurar que la información relevante y pública esté disponible de manera oportuna;

XIV.- Facilitar el acceso a la información para la ciudadanía, cumpliendo con la normativa de transparencia vigente; y,

XV.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

ARTÍCULO 41.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Deporte, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción X, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

I.- Formular y dirigir las políticas deportivas del Municipio, alineándolas con el Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos de fomento al deporte y la actividad física;

II.- Establecer lineamientos estratégicos para el desarrollo de programas y proyectos deportivos, garantizando su implementación eficiente;

III.- Diseñar y supervisar la ejecución de los programas deportivos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Municipio;

IV.- Desarrollar campañas municipales para promover la práctica del deporte y la actividad física como hábitos esenciales para el bienestar de la comunidad;

V.- Impulsar iniciativas para la participación masiva en actividades deportivas dentro del Municipio, priorizando la inclusión y la equidad de género en todas las disciplinas;

VI.- Administrar las instalaciones y los espacios deportivos, así como planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal;

VII.- Establecer mecanismos de control administrativo para el otorgamiento de permisos para el uso de la infraestructura deportiva municipal;

VIII.- Planificar y coordinar, con la Dirección General de Obras Públicas y con la Dirección General de Servicios Públicos, la construcción, mejora y mantenimiento de instalaciones deportivas municipales, asegurando que respondan a las necesidades de la población y cumplan con los estándares de accesibilidad e inclusión;

IX.- Elaborar proyectos de infraestructura deportiva y gestionar su financiamiento ante instancias estatales y federales;

X.- Implementar políticas y programas que promuevan la participación de personas con discapacidad y otros grupos vulnerables en actividades deportivas, garantizando la igualdad de oportunidades;

XI.- Supervisar la adaptación de instalaciones y la creación de programas específicos para atender las necesidades de toda la población del Municipio;

XII.- Crear estrategias para identificar, apoyar y desarrollar a jóvenes talentos deportivos del Municipio, facilitando su participación en competencias de mayor nivel y promoviendo programas de formación avanzada;

XIII.- Impulsar programas de becas y estímulos para personas deportistas destacadas;

XIV.- Colaborar con otras dependencias municipales, así como con instituciones estatales, federales y del sector privado, para desarrollar proyectos deportivos integrales y maximizar el alcance de los programas deportivos;

XV.- Promover la cultura deportiva y los valores asociados, como el respeto, la disciplina y el trabajo en equipo, mediante campañas de sensibilización y eventos comunitarios;

XVI.- Coordinar la participación de delegaciones deportivas del Municipio en competencias regionales, estatales y nacionales;

XVII.- Elaborar informes periódicos sobre el estado del deporte en el Municipio, presentando resultados, retos y recomendaciones para la mejora continua; y,

XVIII.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 42.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Participación Ciudadana, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción XI, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.- Diseñar, coordinar y supervisar las políticas, estrategias y programas municipales orientados a fomentar la participación ciudadana en la gestión pública;
- II.- Implementar estrategias que promuevan la involucración activa de la ciudadanía en la toma de decisiones municipales, asegurando que sus opiniones y necesidades sean consideradas en la gestión pública;
- III.- Establecer vínculos efectivos con dependencias federales, estatales y municipales para la implementación de programas y acciones en beneficio de la ciudadanía;
- IV.- Gestionar la alineación y ejecución de programas y recursos provenientes de los gobiernos federal y estatal, adaptándolos a las necesidades locales y garantizando su correcta aplicación en beneficio de la comunidad;
- V.- Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación de los programas federales, estatales y municipales que impacten a la población del Municipio;
- VI.- Diseñar y ejecutar mecanismos para la identificación de necesidades y prioridades de la población, garantizando una atención integral y equitativa;
- VII.- Monitorear y evaluar la ejecución de iniciativas y proyectos que surjan de la participación ciudadana, asegurando su cumplimiento y efectividad en la mejora de la calidad de vida de las personas habitantes;
- VIII.- Ofrecer formación y apoyo a líderes y organizaciones comunitarias para fortalecer sus capacidades de gestión y participación en los asuntos públicos;
- IX.- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento adicionales, tanto públicas como privadas, que puedan apoyar proyectos de participación ciudadana y desarrollo comunitario;
- X.- Realizar análisis periódicos de las políticas y mecanismos de participación ciudadana implementados, proponiendo mejoras y adaptaciones según las necesidades y contextos actuales;
- XI.- Establecer comunicación directa con organizaciones vecinales, comités ciudadanos, asociaciones civiles y otros actores sociales para fortalecer su participación en los proyectos del Ayuntamiento;
- XII.- Promover y coordinar mecanismos de participación social para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos del Ramo 33, fomentando la corresponsabilidad ciudadana y asegurando la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos destinados al desarrollo municipal;
- XIII.- Operar los mecanismos de participación plural del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en sus componentes ciudadano y comunitario, sin perjuicio de la coordinación técnica que corresponde a la Dirección General de la Unidad Técnica; y,
- XIV.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 43.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Económico, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción XII, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.- Diseñar e implementar el Plan Municipal de Desarrollo Económico, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Identificar y promover sectores estratégicos para el desarrollo económico local;
- III.- Desarrollar programas y estrategias para fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas y a las personas emprendedoras del Municipio;
- IV.- Diseñar e implementar estrategias para la atracción de inversión nacional y extranjera, promoviendo a Ciudad Madero como un destino competitivo para negocios;

- V.- Atraer y gestionar un portafolio de proyectos de inversión que integre información estratégica sobre oportunidades en infraestructura, turismo y desarrollo industrial, promoviendo la captación de capital y el fortalecimiento del desarrollo económico municipal;
- VI.- Establecer relaciones con cámaras empresariales, embajadas, organismos internacionales y empresas, para promover oportunidades de inversión;
- VII.- Implementar programas de apoyo a las personas emprendedoras, incluyendo capacitación, asesoría empresarial, acceso a financiamiento y vinculación con incubadoras de empresas;
- VIII.- Fomentar el desarrollo de proyectos de economía digital, como empresas emergentes tecnológicas y comercio electrónico;
- IX.- Diseñar, implementar y administrar el centro de emprendimiento municipal, destinado a fomentar la innovación, el desarrollo empresarial y la colaboración, proporcionando espacios y recursos para el fortalecimiento de las capacidades emprendedoras locales;
- X.- Diseñar estrategias para el fortalecimiento del comercio local y la reactivación económica en zonas comerciales del Municipio;
- XI.- Promover campañas para incentivar el consumo local, como ferias, exposiciones y eventos comerciales;
- XII.- Promover la integración progresiva del comercio informal a esquemas formales, facilitando su regularización y ofreciendo apoyo en capacitación, acceso a servicios y cumplimiento de normativas, con el fin de fortalecer la economía local;
- XIII.- Diseñar programas de capacitación laboral en colaboración con universidades, centros de formación técnica y el sector privado;
- XIV.- Gestionar alianzas para la implementación de certificaciones en sectores prioritarios como turismo, comercio y tecnología;
- XV.- Promover la inserción laboral de personas jóvenes, mujeres y grupos vulnerables, a través de programas específicos;
- XVI.- Coordinar esfuerzos con los gobiernos estatal y federal para gestionar recursos y programas de desarrollo económico;
- XVII.- Realizar estudios y diagnósticos sobre el estado económico del Municipio, identificando retos y oportunidades;
- XVIII.- Gestionar programas de apoyo a sectores clave, como el petrolero, el marítimo y la industria de servicios;
- XIX.- Buscar y coordinar foros, conferencias y misiones comerciales en los que la persona titular de la Presidencia Municipal pueda participar como oradora, con el objetivo de promover la imagen del Municipio, atraer inversiones y fortalecer la promoción económica, posicionando al Municipio como un destino atractivo para el desarrollo empresarial y la cooperación internacional, en coordinación con la Dirección General de Turismo cuando el foro, conferencia o misión incluya contenidos de promoción turística;
- XX.- Proponer y gestionar la celebración de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que favorezcan el desarrollo económico del Municipio, facilitando la implementación de proyectos y programas de beneficio mutuo;
- XXI.- Fomentar la diversificación económica del Municipio, reduciendo la dependencia de sectores específicos; y,
- XXII.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

ARTÍCULO 44.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Turismo, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción XIII, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.- Definir y llevar a cabo las estrategias, planes y programas que promuevan el crecimiento de la actividad turística en el Municipio, generando desarrollo económico y bienestar;
- II.- Gestionar las certificaciones en materia turística y de playa ante las instancias correspondientes;

- III.- Supervisar y coordinar la operación de los servicios turísticos en áreas estratégicas del Municipio, como playas y zonas de interés turístico;
- IV.- Asegurar el mantenimiento de la infraestructura turística y la calidad de los servicios ofrecidos a las personas visitantes;
- V.- Garantizar la implementación de estrategias de seguridad, limpieza y conservación ambiental en los principales destinos turísticos;
- VI.- Dirigir campañas de promoción turística a nivel local, nacional e internacional para posicionar al Municipio como destino estratégico;
- VII.- Coordinar la elaboración y difusión de materiales promocionales que resalten los atractivos naturales, culturales e históricos del Municipio;
- VIII.- Fomentar la creación de rutas turísticas temáticas y el diseño de paquetes integrales en colaboración con prestadores de servicios;
- IX.- Promover y supervisar la organización de eventos especiales, culturales, deportivos y recreativos que fortalezcan la identidad turística del Municipio, en coordinación con otras unidades administrativas;
- X.- Coordinar las actividades recreativas y culturales en áreas clave, como la playa, atrayendo a personas turistas y fomentando la integración de la comunidad local;
- XI.- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de eventos turísticos de alto impacto;
- XII.- Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables al sector turístico en el Municipio;
- XIII.- Coordinar la emisión, renovación y verificación de permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con las actividades turísticas;
- XIV.- Implementar mecanismos de inspección y monitoreo para garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios turísticos ofrecidos;
- XV.- Aplicar sanciones administrativas en caso de incumplimientos normativos detectados;
- XVI.- Promover prácticas sostenibles en actividades comerciales y recreativas relacionadas con el turismo, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XVII.- Diseñar campañas de concienciación ambiental dirigidas a personas turistas, comerciantes y la comunidad local;
- XVIII.- Brindar atención personalizada en los módulos de información turística, así como orientación a las personas visitantes, entregando la información oportuna sobre atractivos e infraestructura turística;
- XIX.- Atender y canalizar las quejas, sugerencias y reportes de las personas visitantes para mejorar su experiencia turística;
- XX.- Gestionar recursos municipales, estatales y federales para el desarrollo y mantenimiento de infraestructura turística;
- XXI.- Fomentar la participación de la comunidad local en las actividades económicas y ambientales relacionadas con el turismo;
- XXII.- Implementar tecnologías innovadoras para mejorar la promoción, operación y gestión de los servicios turísticos;
- XXIII.- Realizar estudios de mercado y análisis de afluencia turística e impacto económico de las actividades promovidas;
- XXIV.- Representar al Municipio en ferias, exposiciones y foros nacionales e internacionales para promover su oferta turística, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico cuando el evento incluya promoción de inversión o actividades empresariales no turísticas;
- XXV.- Colaborar con organismos públicos, privados y sociales para fortalecer la promoción turística, el desarrollo de proyectos y la inversión en el sector; y,
- XXVI.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 45.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de la Unidad Técnica, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción XIV, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.- Supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo objetivos, estrategias y acciones orientadas al crecimiento sostenible del Municipio;
- II.- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, las prioridades estratégicas del Gobierno local y los recursos disponibles, estableciendo objetivos, metas, actividades, responsabilidades y plazos específicos para su implementación;
- III.- Supervisar programas y proyectos municipales, asegurando su alineación con las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.- Coordinar la realización de estudios y diagnósticos sobre la situación del Municipio, identificando áreas de oportunidad y desafíos para el desarrollo local;
- V.- Coordinar la recolección de datos y resultados de las diversas unidades administrativas municipales, asegurando la integridad y precisión de la información que refleje las acciones y logros de la Administración, para la redacción del documento del informe de gobierno, estructurando el contenido de manera clara y coherente, destacando los principales logros y programas implementados durante el periodo correspondiente;
- VI.- Coadyuvar en la preparación de la presentación oficial del informe anual de gobierno, así como en la difusión del mismo a través de diversos medios de comunicación;
- VII.- Supervisar, dirigir y asegurar que las relaciones intergubernamentales y los acuerdos de colaboración estén alineados con las prioridades estratégicas del Ayuntamiento y contribuyan al desarrollo municipal;
- VIII.- Dirigir la generación y consolidación de alianzas estratégicas con gobiernos, organismos internacionales y otros actores clave, asegurando que los acuerdos y colaboraciones produzcan beneficios tangibles para el Municipio, tales como financiamiento, capacitación o transferencia de tecnología;
- IX.- Analizar y dar seguimiento a las iniciativas legislativas y políticas públicas a nivel estatal, federal e internacional, evaluando su impacto potencial en el Municipio y proponiendo estrategias para aprovechar oportunidades o mitigar riesgos;
- X.- Diseñar, implementar y coordinar sistemas de evaluación y seguimiento del desempeño basados en indicadores estratégicos, operativos y de gestión, vinculados al presupuesto basado en resultados, para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y el logro de los objetivos municipales;
- XI.- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento, tanto federales como estatales, para la implementación de proyectos estratégicos que beneficien a la comunidad;
- XII.- Coordinar técnicamente la elaboración y seguimiento de los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, sin perjuicio de los mecanismos de participación plural que opera la Dirección General de Participación Ciudadana; y,
- XIII.- Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Servicios Públicos tiene a su cargo la operación de los servicios públicos municipales, incluida la prestación directa del servicio de drenaje pluvial. La Dirección de Ecología, adscrita a esta Dirección General, tiene un carácter operativo y se encarga de la atención de la flora y fauna municipales, el rescate animal, el Registro Municipal Animal, las campañas de vacunación y esterilización, los programas de reforestación y los permisos exclusivamente relacionados con dichas materias, sin ejercer las atribuciones regulatorias en materia ambiental que corresponden a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 47.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Servicios Públicos, a través de las unidades administrativas a su cargo señaladas en el artículo 20, fracción XV, del presente Reglamento y con excepción de las que resulten indelegables a su titular por disposiciones legales, las siguientes:

- I.- Formular, proponer y ejecutar el programa de servicios públicos municipales;
- II.- Mantener y conservar los servicios de alumbrado público en el Municipio, así como el mantenimiento de mercados, panteones, rastros, parques, plazas, jardines y los demás bienes que estén a cargo del Municipio;
- III.- Garantizar la prestación de los servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia;
- IV.- Prestar de manera directa el servicio público de drenaje pluvial, incluida la conservación, limpieza y mantenimiento de la infraestructura pluvial superficial y subterránea del Municipio;
- V.- Coordinarse con la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco para los servicios de agua potable, drenaje sanitario y tratamiento de aguas residuales, reconociendo que dichos servicios son operados por la referida Comisión, sin sustituir sus funciones, así como para la obtención de recursos financieros y tecnológicos en favor de la sostenibilidad hídrica del Municipio;
- VI.- Coadyuvar en el diseño e implementación de los sistemas de alerta temprana, planes de respuesta a eventos extremos y mecanismos de racionamiento equitativo en situaciones de emergencia hídrica, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y con la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco;
- VII.- Garantizar dentro del Municipio la conservación de canales, ríos y cuerpos de agua, así como la limpieza y mantenimiento de canales y drenes, en lo que corresponda al ámbito municipal;
- VIII.- Elaborar y coordinar planes estratégicos para el diseño y mantenimiento de una imagen armónica y funcional de la ciudad, integrando infraestructura, mobiliario urbano y elementos artísticos;
- IX.- Promover la rehabilitación de espacios públicos y avenidas principales mediante ornato, jardinería y decoración estacional, fomentando su funcionalidad y atractivo visual;
- X.- Diseñar e implementar intervenciones urbanas, como corredores artísticos y áreas culturales, que potencien el atractivo turístico de la ciudad;
- XI.- Supervisar la protección y restauración de elementos arquitectónicos y esculturas de interés local, sin perjuicio de la competencia exclusiva del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos federales, conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;
- XII.- Diseñar y coordinar las estrategias para la recolección, transporte y disposición adecuada de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de competencia municipal, incluidos los residuos electrónicos, voluminosos y de construcción y demolición provenientes de fuentes de competencia municipal, optimizando la eficiencia del servicio público de limpieza;
- XIII.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la atención de residuos peligrosos que se generen en el territorio municipal, sin asumir competencias que la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos reserva a la Federación;
- XIV.- Implementar acciones para evitar la acumulación de residuos en espacios públicos, detectar tiraderos clandestinos y realizar la clausura de los mismos, así como diseñar estrategias para identificar y atender áreas con acceso limitado a servicios de recolección y definir protocolos de respuesta rápida para la recolección de residuos durante emergencias, desastres naturales o eventos masivos;
- XV.- Promover la separación de residuos, el compostaje comunitario y la instalación de estaciones de transferencia y centros de reciclaje, así como coordinar campañas de limpieza intensiva en zonas críticas;
- XVI.- Coordinar, por conducto de la Dirección de Ecología, campañas educativas y programas comunitarios para fomentar el uso responsable del agua, prácticas de ahorro y reutilización, así como el reciclaje y el manejo adecuado de residuos;

XVII.- Atender, por conducto de la Dirección de Ecología, la conservación de la flora y la fauna locales, incluida la fauna doméstica del Municipio; realizar el rescate animal, la captura y atención de animales abandonados o callejeros; aplicar el sacrificio humanitario en los casos previstos por la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas; y operar las campañas de vacunación, desparasitación y esterilización animal, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes en materia de salud animal;

XVIII.- Implementar el Registro Municipal Animal, conforme al artículo 7, fracción X, de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas, y supervisar los establecimientos relacionados con animales domésticos, criaderos, transporte, espectáculos, bazares, mercados y tianguis, otorgando las autorizaciones y aplicando las sanciones que correspondan al ámbito municipal conforme a la referida Ley y al Reglamento Municipal de Protección a los Animales;

XIX.- Coadyuvar con las autoridades federal y estatal competentes en la conservación de la fauna silvestre, la prevención de especies invasoras y la atención de fauna silvestre, sin emitir permisos en las materias reservadas a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a la Ley General de Vida Silvestre, salvo los convenios de coordinación que con tal motivo se celebren;

XX.- Atender contingencias como derrames tóxicos o desastres naturales que impacten la biodiversidad, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y con las autoridades federales y estatales competentes, implementando los protocolos de mitigación procedentes;

XXI.- Crear, administrar y restaurar áreas de preservación ecológica, parques urbanos y jardines, promoviendo la reforestación con especies nativas, por conducto de la Dirección de Ecología y de la Dirección de Parques y Jardines;

XXII.- Implementar en el Municipio programas regulares de poda, deshierbe, limpieza, control de plagas y mantenimiento de la infraestructura en parques y jardines públicos, así como diseñar sistemas de riego sostenibles que garanticen la salud de los árboles y plantas a largo plazo;

XXIII.- Coordinar inspecciones periódicas para evaluar el estado de la vegetación y la infraestructura de áreas verdes, identificando áreas en deterioro para su rehabilitación;

XXIV.- Coordinar la remoción de árboles caídos; restaurar infraestructura dañada y recuperar espacios públicos tras eventos climáticos extremos;

XXV.- Sensibilizar a la ciudadanía sobre el cuidado de los espacios públicos y establecer alianzas con el sector privado para proyectos de embellecimiento, modernización y conservación ambiental;

XXVI.- Coordinarse con otras dependencias públicas y unidades administrativas municipales para integrar esfuerzos en proyectos urbanos, embellecimiento, conservación de áreas verdes y respuesta a contingencias que afecten la infraestructura;

XXVII.- Fomentar la participación ciudadana en actividades de limpieza comunitaria y campañas de concienciación sobre el manejo adecuado de residuos; y,

XXVIII.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución al día en que entre en vigor el presente Reglamento se atenderán conforme a lo previsto en éste.

ARTÍCULO TERCERO.- Para lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y, en su defecto, en otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario municipal.

Dado en la Sala de Cabildo del Republicano Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas,
a los 30 días del mes de Junio del año 2026.

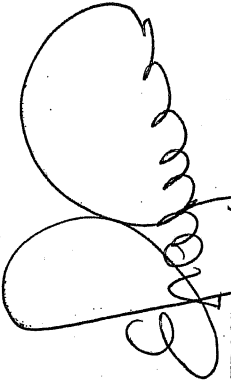
C.P. ERASMO GONZÁLEZ ROBLEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO.- SÍNDICOS.- REGIDORES.

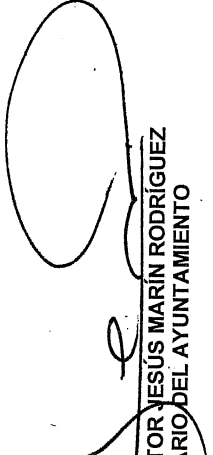
.....

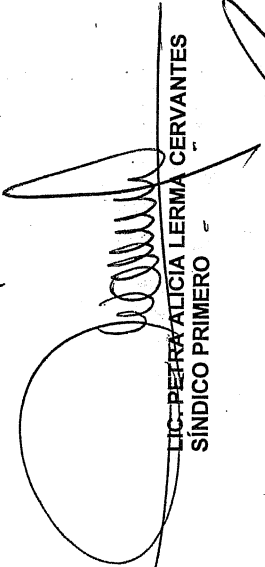
Por lo cual integrantes de éste Cabildo, quienes estén a favor de la propuesta antes citada, sírvanse manifestarlo levantando su mano en señal de aprobación. 21 votos a favor, dos votos en contra por parte de los CC. Décima Quinta Regidora Leticia Vargas Álvarez y Décimo Séptima Regidora Mayra Rocío Ojeda Chávez y una abstención por parte del Décimo Sexto Regidor Jorge Vladimir Sosa Pohl Byik, Muchas Gracias... Señor Presidente Municipal, me permito informarle que en base a la votación emitida ha resultado aprobado este tercer punto de referencia por mayoría de votos por parte de los presentes. En ese momento se le cede el uso de la voz a la **DÉCIMO QUINTA REGIDORA, C. LETICIA VARGAS ALVAREZ** quien comenta: Buenas tardes, compañeros, Presidente, Síndicos, como Presidenta de la Comisión de Gobernación Asuntos Legislativos, tengo la responsabilidad de velar el bienestar, la seguridad y la protección de las familias maderenses, aunado que proponen un reglamento, se debería incluir en el mismo, la Comisión de Protección Civil, ya que en días pasados, mi compañera de la regidora Mayra Ojeda, solicitó formalmente mediante oficio, la integración de la Comisión de Protección Civil, sin embargo, hasta el momento no se ha recibido respuesta, aquí tenemos el oficio que presentó la compañera que es para que se integre la Comisión de Protección Civil y no ha tenido respuesta, pienso que es importante, ya que esta situación resulta preocupante, pues la Comisión de Protección Civil no puede seguir postergándose. Ciudad Madero es un Municipio altamente vulnerable, ante fenómenos meteorológicos, nuestras zonas más bajas enfrentan constantemente riesgos de inundación, agravados por la falta de desazolves oportunos y de las reparaciones necesarias en infraestructura hidráulica por parte de COMAPA. La Dirección de Protección Civil desempeña una labor fundamental para prevenir riesgos, coordinar acciones de emergencia y salvaguardar la integridad y el patrimonio de la ciudadanía, además, es una dependencia que ejerce recursos públicos, por lo que debe contar con una comisión edilicia que supervise, acompañe y fortalezca su trabajo, garantizando transparencia, coordinación y resultados. Por ello, hago un llamado respetuoso, pero firme para que la integración de la Comisión de Protección Civil sea atendida de manera inmediata, no podemos esperar a que una contingencia nos recuerde la importancia de actuar con prevención. Nuestro compromiso es con las familias de Ciudad Madero, la prevención no debe ser un discurso, debe traducirse en acciones concretas, coordinación institucional y decisiones oportunas que protejan a quien más lo necesite. Por eso hago este llamado, principalmente al Presidente Erasmo González Robledo y asimismo a la Dependencia que por el momento pueda lo más pronto posible integrarse dicha comisión. Muchas gracias. En ese momento se le cede el uso de la voz a la **DÉCIMO SÉPTIMA REGIDORA, C. MAYRA ROCÍO**

OJEDA CHÁVEZ quien comenta: Muy buenas tardes, Síndicos y Regidores, Presidente Municipal, Medios de Comunicación que nos acompañan, con profundo respeto que merece este cabildo, quiero posicionarme el por qué mi voto en contra de este Reglamento y quiero decirlo muy fuerte y claro que como abogada, conocedora de la Ley y como Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de este Cabildo, sinceramente no puedo avalar un documento que contraviene, preceptos constitucionales y principios generales de un Gobierno Colegiado, como lo es este cabildo. Al parecer, a los que redactaron este documento de Reglamento, les urge que pasemos de ser un Ayuntamiento, un Cuerpo Colegiado a ser simplemente empleados de un Presidente Municipal. La Constitución es clara y dice que el Municipio debe ser gobernado entre todos, repito, mediante un Órgano Colegiado que es este cabildo en pleno, pero este Reglamento quiere convertir a este cabildo en un grupo de espectadores, cuyo único trabajo sea levantar la mano cuando el Presidente ordene y no es así, esto no es modernizar, esto a lo mejor muchos no me llegan a entender porque no todos tenemos la formación técnica jurídica, pero les voy a explicar más o menos a qué se refiere, yo creo que todos han visto la Ley de Herodes en versión Municipal, vamos a llamarle tropicalizada, versión marciano, si quieren, o te alineas o te callas o te quitan las facultades y te hacen a un lado. Entonces, parece que el mensaje que nos quieren mandar es muy sencillo y no puede ser de esa manera, si no aplaudes, no estorbes, pero quiero recordarles algo, el Municipio es de los ciudadanos, no de quien se sienta en la silla principal. Se gobierna con un Órgano Colegiado al cual todos nosotros aquí presentes representamos y fuimos electos por el voto popular de la ciudadanía. El artículo 115 de la Constitución no se escribió para que alguien se sienta dueño de una Administración Municipal y pretenda borrar de un plumazo el trabajo de quienes fuimos elegidos para vigilar, para pedir transparencia y ser un contrapeso al poder en turno. Fortalecer al Gobierno no es dejar a los regidores sin herramientas para poder trabajar y dar los resultados, por los cuales la ciudadanía los eligió, confundir la autoridad con el capricho personal es un error que la gente ya está cansada de ver. Así que por dignidad institucional y porque me niego a ser cómplice de este atropello, mi voto es en contra, de igual manera quiero expresar alguno de los principios jurídicos, constitucionales, que este Reglamento vulnera. Principio de legalidad, Principio de jerarquía normativa, ya que contravienen la Constitución y el Código Municipal, Principio Democrático Municipal, Principio de Gobierno Colegiado, el Principio de Equilibrio Institucional, el Principio Republicano y los Principios de Transparencia, Objetividad y Control Democrático del Ejercicio Público, he elaborado un análisis cuantioso de más de 20 cuartillas, el cual, evidentemente no les voy a leer, simplemente quiero dejar constancia y voy a hacer entrega en este momento al Secretario del Ayuntamiento para que lo agreguen su transcripción íntegra y completa al Acta de Cabildo para que una vez que evidentemente ya fue aprobado y lo turnen al congreso del Estado,

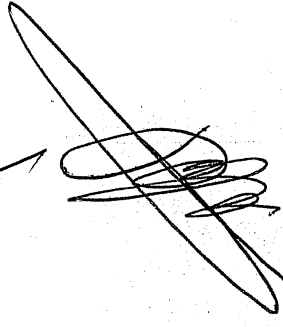
puedan enviarlo a la Comisión de Puntos Constitucionales del Congreso de nuestro Estado para que verifiquen realmente todos los preceptos constitucionales que este Reglamento violenta de nuestra Constitución y pues bueno, llegó la Ley de Herodes a Ciudad Madero, me permito desplazarme hacia donde está el Secretario para que me pueda recibir y luego no digan que no les entregamos los oficios porque hay muchos oficios que entregamos y no tenemos respuesta, así como el tema de Asuntos Generales, de igual manera el de la Comisión de Protección civil y antes de cerrar la intervención, quisiera exhortar a todo el cabildo en pleno, principalmente el Presidente Municipal y al Secretario a que cumplan con las tres sesiones de cabildo que nuestro Código Municipal marca y desde que ingresamos aquí a este Cuerpo Colegiado, pues solamente hemos estado teniendo una o dos. Por ejemplo, ahorita en junio solamente tenemos una y estamos obligados a sesionar tres veces al mes. Es cuánto. En ese momento se le cede el uso de la voz a la **DÉCIMO NOVENA REGIDORA, C. ALBA ALICIA VERASTEGUI OSTOS** quien comenta: Bueno, pues yo simplemente decirles que con el Reglamento o sin el Reglamento, yo trabajo para las familias maderenses, no trabajo para el Alcalde, soy Regidora, Soy del Partido Acción Nacional y no tengo color. La ciudadanía merece todo nuestro respeto y merece que los escuchemos, así que yo di mi voto a favor porque no tengo miedo de lo que venga aquí como quiera, hacen lo que ustedes quieren. Usted sabe que soy mujer que trabajo, Alcáide. Se lo he dicho muchas muchas ocasiones, no soy mujer conflictiva, ni de problemas. Pero sí que quede en claro, voto a favor porque a mí esto, esto no me representa, yo trabajo para las familias maderenses, con reglamentos o sin reglamentos. Si se dan las cosas, se aplauden, porque canalizo siempre las solicitudes al Alcalde. Si no se dan, no es una responsabilidad mía, es responsabilidad del Alcalde. Es cuánto Alcalde, Secretario. Continuando con el uso de la voz el **C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ**, expresa: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cd. Madero, ya aprobado será insertado en esta Acta de Cabildo para su referencia y será turnado al Ejecutivo del Estado para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado y surta los efectos legales correspondientes. Integrantes del Ayuntamiento, Pasamos al **Cuarto Punto: Clausura de la Sesión**: Agotados los puntos del orden día, se clausura la presente sesión de cabildo, siendo las dieciséis horas con cincuenta y nueve minutos del día 30 de junio del año dos mil veintiséis, Declarándose válidos los acuerdos tomados. DOY FE. =====

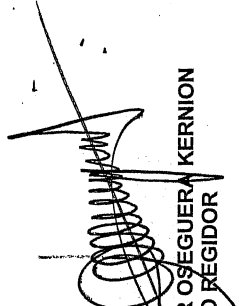

C.P. ERASMO GONZÁLEZ ROBLEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


LIC. PETRA ALICIA LERMA CERVANTES
SINDICO PRIMERO


LIC. ROBERTO CARLOS CHÁVEZ GUTIÉRREZ
SINDICO SEGUNDO

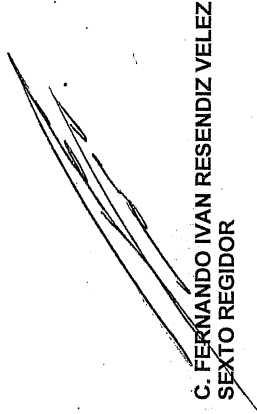

C. NAILY BERENICE ALVARADO DIAZ
PRIMER REGIDOR

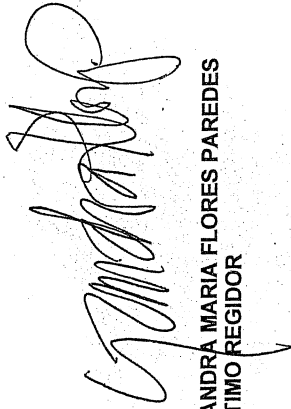

C. OSCAR OSEGUERA KERNION
SEGUNDO REGIDOR


C. MARÍA FERNANDA ORTEGA CRUZ
TERCER REGIDOR

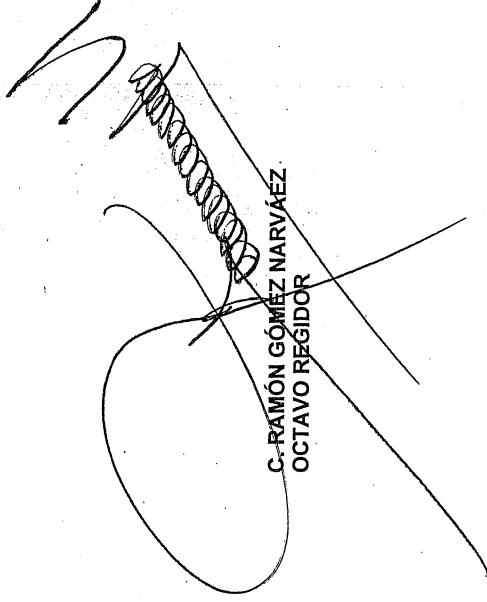

C. GREYCI BELINDA ÁLVAREZ GARCÍA
CUARTO REGIDOR


C. SILVIA RAQUEL WILLIAMS PINEDA
QUINTO REGIDOR


C. FERNANDO IVAN RESENDIZ VELEZ
SEXTO REGIDOR



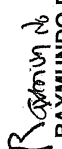
C. SANDRA MARIA FLORES PAREDES
SÉPTIMO REGIDOR



C. RAMÓN GÓMEZ NARVÁEZ
OCTAVO REGIDOR



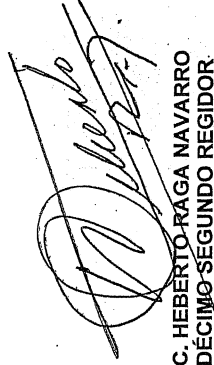
C. CYNTHIA ALEJANDRA BALDERAS JEREZ
NOVENO REGIDOR



C. RAYMUNDO PECINA DÍAZ DE LEÓN
DÉCIMO REGIDOR



C. SILVIA MAGDA DE LEÓN DE LEÓN
DÉCIMO PRIMER REGIDOR



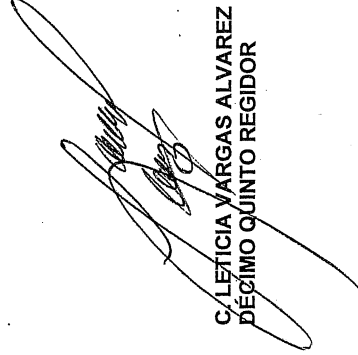
C. HEBERTO RAGA NAVARRO
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



C. MARIA GUADALUPE ANDRADE RAMIREZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR



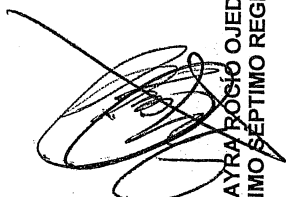
C. MARIA EUFEMIA GONZALEZ ROMERO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR



C. LETICIA VARGAS ALVAREZ
DÉCIMO QUINTO REGIDOR



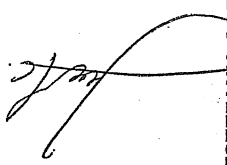
C. JORGE VLADIMIR SOSA POHL BYIK
DÉCIMO SEXTO REGIDOR



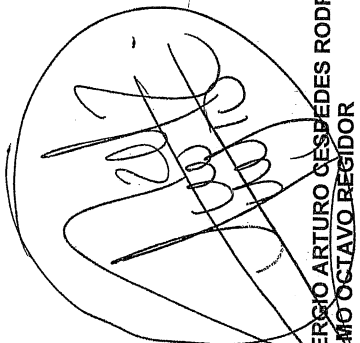
C. MAYRA PÓSIO OJEDA CHÁVEZ
DÉCIMO SEPTIMO REGIDOR



C. ALBA ALICIA VERASTEGUI OSTOS
DÉCIMO NOVENO REGIDOR



C. IRIS ESTEFANÍA CORTES HERRERA
VIGÉSIMO PRIMERO REGIDOR



C. SERGIO ARTURO CESPEDES RODRIGUEZ
DÉCIMO OCTAVO REGIDOR



C. OSCAR MORADO GAMEZ
VIGÉSIMO REGIDOR