



# **Manual General De Organización**

**Municipio de Soto La Marina**

*Administración 2013 – 2016*



## CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1. Justificación y objetivos del manual                           | 5         |
| 1.2. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización       | 7         |
| 1.3. Estructura del manual  | 10        |
| <b>2. INFORMACIÓN GENERAL</b>                                       | <b>12</b> |
| 2.1. Misión, visión y valores del R. Ayuntamiento de Soto la Marina | 12        |
| 2.2. Objetivos estratégicos   | 13        |
| 2.3. Antecedentes históricos  | 15        |
| 2.4. Marco normativo  | 27        |
| <b>3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA</b>                                    | <b>28</b> |
| 3.1 Organigrama esquemático general                                 | 29        |
| <b>3.2 Descripciones de órganos</b>                                 | <b>30</b> |
| 3.2.1H. Cabildo Municipal   | 30        |
| 3.2.1.1 Regidores   | 32        |
| 3.2.1.2 Sindicatura   | 36        |
| 3.2.2 Presidencia Municipal   | 41        |
| 3.2.2.1 Secretaría particular                                       | 48        |
| 3.2.2.2 Coordinación de relaciones públicas y comunicación social   | 52        |
| 3.2.2.3 Secretaría del Ayuntamiento                                 | 55        |
| 3.2.2.3.1 Dirección jurídica  | 60        |
| 3.2.2.4 Contraloría interna   | 63        |
| 3.2.2.5 Unidades administrativas                                    | 66        |
| <b>3.3 Descripción de dependencias</b>                              | <b>70</b> |
| 3.3.1 Dirección de Administración                                   | 70        |
| 3.3.2 Tesorería municipal   | 74        |
| 3.3.2.1 Departamento de predial                                     | 80        |
| 3.3.3 Dirección de obras publicas                                   | 85        |
| 3.3.4 Dirección de Desarrollo social y humano                       | 92        |
| 3.3.4.1 Dirección del instituto municipal de la mujer               | 96        |
| 3.3.4.2 Dirección del instituto municipal de la juventud            | 98        |
| 3.3.4.3 Gestión y participación ciudadana                           | 100       |
| 3.3.5 Dirección de Servicios públicos municipales                   | 103       |
| 3.3.5.1 Departamento de limpieza pública                            | 106       |
| 3.3.5.2 Departamento de alumbrado público                           | 107       |



R. AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA, TAM.  
Manual General de Organización

|   |            |
|---|------------|
| 3.3.5.3 Encargado de panteones                                      | 110        |
| 3.3.5.4 Encargado de rastro municipal                               | 111        |
| 3.3.6 Dirección de desarrollo urbano y ecología                     | 115        |
| 3.3.6.1 Departamento de áreas verdes, parques y jardines            | 118        |
| 3.3.7 Dirección de turismo  | 122        |
| 3.3.8 Dirección de desarrollo económico y empleo                    | 127        |
| 3.3.9 Dirección de educación, cultura y deporte                     | 133        |
| 3.3.9.1 Dirección de educación                                      | 135        |
| 3.3.9.2 Dirección de cultura  | 137        |
| 3.3.9.3 Instituto municipal del deporte                             | 139        |
| 3.3.10 Dirección de seguridad pública y tránsito municipal          | 142        |
| 3.3.10.1 Dirección de protección civil                              | 149        |
| 3.3.11 Dirección de desarrollo rural sustentable                    | 152        |
| <br>  |            |
| <b>4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b> | <b>155</b> |



## **MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

La mayoría de los ciudadanos de Soto La Marina optaron este año por un gobierno municipal progresista, ordenado, institucionalista y humano, cercano a la gente y que atendiera sus demandas en pro del desarrollo social, económico y cultural, entre muchos otros ámbitos de su progreso. Por ello, me he dado a la tarea en lo particular por presidir un Ayuntamiento honroso, respetuoso de las leyes y transparente en su actuación.

En lo general, no puedo menos que solicitar a cada uno de los funcionarios públicos y trabajadores municipales que acompañen el quehacer social y político de esta administración 2013-2016, que se adhieran a esta agenda ciudadana, que colaboren con honestidad y responsabilidad al mejoramiento de las condiciones humanas de los marsoteños.

En mi encomienda de gobierno, cuento con el trabajo y esfuerzo de todos ustedes para consolidar una administración de y para los ciudadanos. Luchemos juntos porque así sea. Es mi deseo, que juntos construyamos un municipio unido. Un municipio en el que prevalezcan las oportunidades de crecer y donde quienes menos tengan puedan dignificar su calidad de vida.



Ante este gran reto establezcamos como prioridad, mejorar el entorno de la gestión pública mediante el reordenamiento de las funciones administrativas, delimitando las esferas de actuación e impulsando la mejora de la calidad y el reconocimiento al desempeño honesto de ustedes, nuestros servidores públicos.

En el presente Manual General de Organización se sientan las bases para establecer un municipio fuerte, una administración que acote su actuación a las actividades, objetivos, metas y estrategias de trabajo que den mejores resultados; así mismo, se establecen los primeros pasos para mediante la evaluación de los resultados de las actividades, se mejoren las dependencias y la calidad de los servicios públicos municipales; estableciendo una rendición de cuentas clara, completa y oportuna, que garantice la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el Ayuntamiento.

Espero con ello, tengamos todos el primer y definitivo acercamiento a la implementación de la calidad y calidez en la atención ciudadana, como una forma de vida y una energía dinámica que nos ponga en movimiento.

**ATENTAMENTE**

**LIC. J. LEONEL TAVARES FLORES**



## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL.**

##### **1.1.1.- JUSTIFICACIÓN**

El presente manual general de organización se elabora en cumplimiento de lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso e, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala la información que los Ayuntamientos deberán poner a disposición del público, difundir y actualizar para el año fiscal en ejercicio de manera que se tenga claro conocimiento de su estructura orgánica, y las funciones y atribuciones de sus unidades administrativas.

Por lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración pone a disposición del personal de este R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas y de toda persona interesada, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga identidad institucional, claridad en la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que lo conforman.



Necesario es hacer mención que la dinámica de la Administración Municipal requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

### **1.1.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.**

1. Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada para el Municipio de Soto la Marina Tamaulipas, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el R. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales.
2. Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo a evitar la fuga de responsabilidades, la duplicidad de funciones y la desarticulación de esfuerzos.
3. Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
4. Aportar unidad que oriente la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de la gestión de la Administración Municipal.



## **1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Para preservar la utilidad del presente manual y la veracidad de la información que contiene, la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Administración formularon las siguientes políticas:

1. El manual general de organización quedara oficialmente aprobado con la mera suscripción que de él haga el Presidente Municipal, por estar de acuerdo con su contenido informativo.
2. El manual general de organización será verificado al término de su vigencia y actualizado por la Secretaria del Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
3. El manual general de organización será actualizado de acuerdo a la estructura modificada aprobada por el R. Ayuntamiento y a las nuevas atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales, en su caso.
4. El original autorizado de éste manual quedará bajo la custodia de la Secretaria del Ayuntamiento, misma que reproducirá y



distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:

- Presidencia Municipal.
  - Secretaría del Ayuntamiento.
  - Contraloría Municipal.
  - Dirección General de Administración.
  - Otros, que así lo requieran.
5. Una vez aprobado el presente manual de organización general, los titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de:
- Enterar formalmente a la Secretaría del Ayuntamiento la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno del Municipio Libre de Soto la Marina, Tamaulipas, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección General de Administración establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de éste manual, el cual se



informará a la Contraloría Interna Municipal y se dará a conocer a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

7. El presente manual de organización se publicara electrónicamente en la página WEB del Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas; a más tardar el día hábil siguiente de su aprobación y firma por el Presidente Municipal. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones normativas en la materia.

**LIC. J. LEONEL TAVARES FLORES.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



### **1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL**

El manual general de organización comprende para su uso, revisión y análisis, de los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación.

- 1) MISIÓN.- Que representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución.
- 2) VISION.- Que representa la imagen futura a lograr del Municipio.
- 3) ANTECEDENTES HISTÓRICOS.- Que refieren el Marco del desarrollo histórico del Ayuntamiento, incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en Tamaulipas.
- 4) MARCO JURÍDICO: Que presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento.



- 5) ORGANIGRAMAS.- Los organigramas esquemáticos de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).
- 6) DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.- Descripción del objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal.
- OBJETIVO.- Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.
  - FUNCIONES.- Apartado que describe el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa.



## **2. INFORMACIÓN GENERAL.**

### **2.1.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL R. AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA.**

#### **MISIÓN**

Gobernar con sentido humanista, atendiendo al ciudadano con calidad y calidez; actuando con responsabilidad, eficacia, austeridad, honestidad y transparencia; y por consecuencia, generar los conductos apropiados para trabajar en unidad gobierno y ciudadanía, impulsando el desarrollo de un municipio ordenado, innovador, competitivo y sustentable, que mejore la calidad de vida de todos los Marsoteños.

#### **VISIÓN:**

Transformar el Municipio en un Soto la Marina líder e innovador en la atención a los ciudadanos y en la gestión pública; con un gobierno cercano y sensible a las necesidades de su gente, que sustenta el desarrollo equilibrado en la unidad social de los habitantes con su gobierno; posicionándose como un referente estatal por su valor integral y la generación de una plusvalía real en el bienestar común de todos los Marsoteños.



## **VALORES:**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Calidad Total
- Transparencia
- Sensibilidad Social
- Orden
- Austeridad

## **2.2.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS:**

### **Objetivo Estratégico Institucional:**

Liderar la articulación interinstitucional, sectorial y territorial para la completa implementación del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016, administrando eficazmente, con eficiencia, racionalidad y transparencia los bienes, servicios, recursos y talento humano calificado con que se cuenta, sumando la unidad de la participación ciudadana en la determinación de sus necesidades, facilitando la implementación, desarrollo, evaluación y control social de los resultados de la gestión municipal.



### **Objetivo Estratégico Social:**

Construir las bases de Soto la Marina, como un municipio unido, saludable liderando los procesos que se desarrollan en materia de educación, salud, vivienda, cultura, deporte y seguridad ciudadana, que mejore las condiciones de vida de la población, con la participación de las instituciones y otros actores sociales respetando sus competencias, facultades y funciones.

### **Objetivo Estratégico Económico:**

Fomentar el desarrollo de una economía sostenible con tecnología adecuada, con amplia participación ciudadana, a través de nuevos procesos de inversión, de la diversificación en la producción agropecuaria, pesquera y de servicios, con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa facilitando su organización, asistencia técnica y comercialización de su producción orientada al mercado nacional e internacional.

### **Objetivo Estratégico Ambiental:**

Desarrollar las condiciones necesarias para convertir a Soto la Marina en un municipio limpio y verde, promoviendo un entorno ambiental



saludable y agradable, mediante la construcción e implementación de un sistema de gestión ambiental municipal que articule actores institucionales y a la comunidad en general con énfasis en la educación como formador de futuras generaciones de guardianes de nuestro ecosistema.

## **2.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **2.3.1.- GENERALIDADES**

¿QUÉ ES EL MUNICIPIO?

El municipio es una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y por ende, con capacidad política y administrativa. Sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación siendo el municipio la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional.

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

El municipio tiene tres elementos básicos:



**Población.-** Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

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

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

### ¿QUÉ ES EL AYUNTAMIENTO?

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

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De



acuerdo al concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal.

En cuanto órgano de gobierno, el Ayuntamiento es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

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



## ¿QUIENES INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA?

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios:

- ✓ 1 Presidente Municipal
- ✓ 6 Regidores
- ✓ 1 Síndico

### MIEMBROS DEL CABILDO

#### INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA

2013 - 2016

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Lic. J. Leonel Tavares Flores</b>          | <b>Presidente Municipal</b>        |
| <b>Profr. Jesús Ricardo Romero Conde</b>      | <b>Síndico Municipal</b>           |
| <b>C. Héctor Francisco Rodríguez Abundis</b>  | <b>Primer Regidor</b>              |
| <b>Lic. Alma Delia Bárcenas Valle</b>         | <b>Segundo Regidor</b>             |
| <b>Profr. José María Villarreal Hernández</b> | <b>Tercer Regidor</b>              |
| <b>C. Ma. Catalina Montes Martínez</b>        | <b>Cuarto Regidor</b>              |
|   | <b>Quinto Regidor</b>              |
|   | <b>Sexto Regidor</b>               |
|   | <b>Secretario del Ayuntamiento</b> |



## **2.3.2. ATECEDENTES HISTORICOS DEL MUNICIPIO.**

### **2.3.2.1. LA CONSTITUCIÓN DE 1917**

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución, que trata de la organización de los estados y de los municipios.

El 1º de mayo de 1917 se inicia la vigencia de la Constitución, ocupando el municipio un sitio muy destacado en la vida política, jurídica, económica y social de México.

Es importante mencionar como en esta constitución se habla del Municipio Libre como la base de la organización política y de la administración pública de los estados, adoptando para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, tendiendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las tres bases siguientes.

***I.- Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.***



***II.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al gasto público del estado en la proporción y término que señale la legislatura local.***

***III.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.***

### **2.3.2.2. EL MUNICIPIO ACTUAL**

En 1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

- a)** Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
- b)** Existencia de regidores de representación proporcional.
- c)** Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
- d)** Cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos.
- e)** Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.
- f)** Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
- g)** Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.



- h) Elaboración de presupuesto de egresos para los Ayuntamientos.**
- i) Determinación de los servicios públicos.**

La reforma constitucional suscitada en 1999 va desde la modificación substancial de la naturaleza jurídica del Municipio, hasta la modificación estructural del Estado Federal. Teniendo como objetivo fundamental reformar y adicionar diversos artículos constitucionales, fundamentalmente el 115, a fin de ampliar las facultades que actualmente tienen los municipios en México y construir los cimientos para el fortalecimiento del mismo.

El impacto de ello se resume en dos vertientes principales: Por un lado, la ampliación de la autonomía administrativa del Municipio "... que permita un funcionamiento de los municipios menos atados a la esfera de influencia de los gobiernos estatales y federal", y por otro, el fortalecimiento económico de los municipios que "... faculta a los mismos para que puedan allegarse de recursos por conductos adicionales y permitiéndoles una mayor autonomía en el manejo de su hacienda".

**TEXTO TOMADO DEL INSTITUTO PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.**



### **2.3.3 TOPONIMIA, ESCUDO Y RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS**

#### **2.3.3.1 TOPONIMIA**

El 3 de Septiembre de 1750, don José de Escandón fundó la villa de Soto la Marina, bajo la advocación de nuestra señora de la Concepción y los santos mártires, Celedonio y Emeterio. Originalmente se localizó en un lugar inmediato al arroyo de la Marina Vieja, siendo sus primeros pobladores doscientos veinticinco. A la misión de la villa se le denominó el INFIESTO, que significa enhiesto, elevado; esta misión se fundó teniendo como patrona a la Purísima Concepción y como administrador al padre Buenaventura Ruiz de Esparza.

#### **2.3.3.2 ESCUDO**





### **2.3.3.3 RESEÑA HISTÓRICA**

El 3 de septiembre de 1750, Don José de Escandón fundó la Villa de Soto la Marina bajo la advocación de Nuestra Señora de la Concepción y los santos mártires, Celedonio y Emeterio. Originalmente se localizó en un lugar inmediato a un arroyo de buena agua y que actualmente lleva el nombre de la marina Vieja, siendo sus primeros pobladores doscientos veinticinco, incluyendo soldados. A la misión de la Villa se le denominó el infesto, que significa enhiesto, elevado; o terreno que está al pie de una altura; esta misión se fundó teniendo como patrona a la purísima Concepción y como administrador al padre Buenaventura Ruíz Esparza. En el año de 1810, los vecinos de Soto la Marina cambiaron la ubicación de la Villa al lugar donde actualmente se encuentra río arriba, traslado motivado por una epidemia de fiebre amarilla que diezmó la población.

El 15 de abril de 1817, Francisco Javier Mina desembarco en la Barra del Río Soto La Marina para auxiliar al movimiento insurgente de México. Al ser ocupada la Villa, se instaló en ella la primera imprenta de Tamaulipas, conservada actualmente en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.



### **Cronología de hechos históricos:**

1750 El 3 de septiembre Don José de Escandón funda la Villa de Soto la Marina.

1757 El Capitán Bernardo Vidal Buscarrons rinde declaración ante José Tienda de Cuervo el 22 de junio; que había instalación para embarcaciones en la costa de la Colonia y que en el Puerto de Santander solo iban a hacerlo bergantines, paquebotes, balandras y goletas en algunas estaciones del año.

1810 Los vecinos de Soto La Marina se trasladan, con autorización del Virrey, río arriba por causa de una epidemia de fiebre amarilla que azotó la región inferior del río en 1802. La nueva Villa se ubicó en terrenos que donó el Ayuntamiento a cargo del Licenciado Mariano Escandón, titular en esa fecha del Condado de Sierra Gorda.

1817 Francisco Javier Mina desembarca el 15 de abril en auxilio de los insurgentes y ocupa la Villa el 22 de abril.

1824 Agustín de Iturbide, acompañado por el teniente Coronel Carlos Beneski, polaco, desembarca en la tarde del 5 de julio con la finalidad de asumir la dirección política del País; posteriormente fueron aprehendidos por las fuerzas del Licenciado y general Felipe de la Garza, quien los condujo a la Villa de Soto La Marina, siendo el 17 de julio cuando Felipe de la Garza tomó providencias para fusilar a Iturbide, quien solicitó que



su suerte fuera definida por la Legislatura del Estado, petición que se le concedió, trasladándolo a Padilla dónde fue fusilado el 19 de julio.

1832 Felipe de la Garza fallece en Soto La Marina.

## Población:

**Entidad:** Tamaulipas      **Municipio:** Soto la Marina      **Clave:** 28037

### DATOS GENERALES

| Datos generales             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Población 2005 [1]          | 22,826 Habitantes               |
| Población 2010 [2]          | 24,764 Habitantes               |
| Superficie [3]              | 6731.015 Km <sup>2</sup>        |
| Densidad de población [4]   | 3.68 Habitantes/Km <sup>2</sup> |
| Ubicación en la entidad [3] | Este                            |
| Tipo de urbanización [5]    | No urbano                       |

| Principales localidades |                                |               |                                   |                    |                          |
|-------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Clave                   | Nombre                         | Población [2] | Porcentaje de población municipal | Cabecera municipal | Localidad Estratégica[6] |
| 280370001               | SOTO LA MARINA                 | 10,620        | 42.88                             | ✓                  |                          |
| 280370091               | LAVADEROS                      | 435           | 1.76                              |                    |                          |
| 280370131               | LA PESCA                       | 1,764         | 7.12                              |                    |                          |
| 280370187               | TAMPIQUITO (SOTO LA MARINA)    | 1,067         | 4.31                              |                    |                          |
| 280370616               | MIGUEL DE LA MADRID (EL CANAL) | 522           | 2.11                              |                    |                          |

**Total:**



### **Personajes ilustres:**

- Felipe de la Garza. Militar, participó notablemente en la guerra contra el primer imperio. Aprehendió y ejecutó a Agustín de Iturbide en Padilla (actualmente Nuevo Padilla). Participó también en el sitio a Isidro Barrada en Tampico. (1798-1832)
- Manuel Gómez Pedraza. Militar, brillante orador y político. Ocupó el cargo de presidente de la república en el año de 1832. (1789-1851)
- Anselmo Hinojosa. Heroico insurgente.
- Rafael Villarreal. Diputado y Gobernador. (1933-1935)

### **2.3.3.4 CRONOLOGÍA DE LOS ULTIMOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

(1996 - 1998): Artemio Arellano Conde

(1999 - 2001): Guadalupe Bernal Barreto

(2002 - 2004): Juvenal Martínez Vázquez

(2005 - 2007): Leonel Arellano Ochoa

(2008 - 2010): Raquel Alonso Carmona

(2011 - 2013): Edgar Edelmiro Gómez Gandaria



## **2.4. MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Ley de fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Código de procedimientos civiles para el Estado de Tamaulipas.

Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Reglamento Interno del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas.



### **3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA**

#### **3.1 ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL**



R. AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA, TAM.  
Manual General de Organización

## **3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS**

### **3.2.1.- H. CABILDO MUNICIPAL**

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Tamaulipas por un Presidente Municipal, seis Regidores y un Síndico.

Funciones:

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la vigilancia de la gestión administrativa, así como elaborar y aprobar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Comisiones Permanentes:

ARTICULO 64 Código Municipal.- Las Comisiones que se nombren serán:

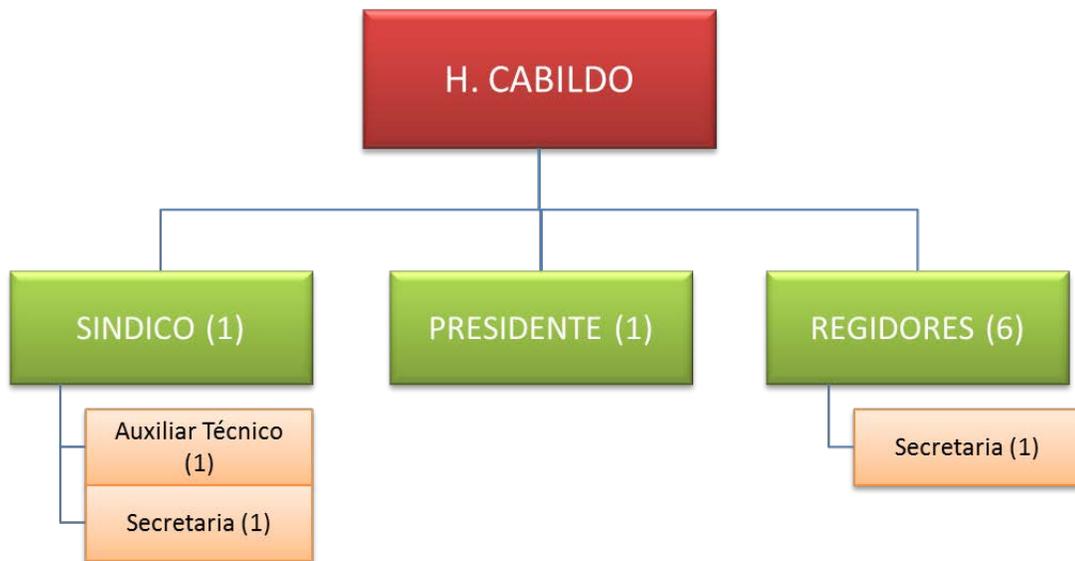
- I. De Gobierno y Seguridad Pública.
- II. De Hacienda, Presupuesto y Gasto Público que la compondrán los Síndicos.
- III. De Salud Pública y Asistencia Social.
- IV. De Asentamientos Humanos y Obras Públicas.



- V. De Servicios Públicos Municipales.
- VI. De Equidad de Género; y,
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Para tal efecto, podrán encomendarse dos o más comisiones a cada municipio.

### **OGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO**





### **3.2.1.1.- REGIDORES**

**Dependencia: H. Cabildo**

**Puesto: Regidor**

**OBJETIVO:**

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el art. 49 Fracción Segunda del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES.**

(CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones de los Regidores de los Ayuntamientos:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto.
- II. Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.



- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la Administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que éste determine.
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- VI. Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de este Código y su Reglamento Interior.
- VII. Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos.

***Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas.***

**ARTÍCULO 11.-** Los Regidores, además de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 59 del Código Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones, con voz y voto;
2. Participar en la discusión y deliberación de los asuntos, pero no podrán intervenir más de dos ocasiones en el mismo tema, salvo que sea el ponente;



3. Observar una conducta apropiada durante el desarrollo de las sesiones;
4. Poner a consideración de las demás comisiones los proyectos que revistan vital importancia para solucionar los problemas de su respectiva comisión;
5. Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión que les sea encomendada;
6. Cumplir con eficiencia las comisiones que les hayan sido encomendadas e informar al Cabildo por escrito de los resultados;
7. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiese sobre las comisiones que desempeñen;
8. Atender las propuestas que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones; y
9. Concurrir a las ceremonias cívicas y los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.



## **ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**

### **OFICINA DE REGIDORES**





### **3.2.1.2.- SINDICATURA**

**Dependencia: H. Cabildo**

**Puesto: Sindicatura**

**OBJETIVO:**

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

(CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

**ARTÍCULO 60.-** Los Síndicos de los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:



- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, como mandatario general para pleitos y cobranzas en los términos del Código Civil del Estado, con la limitación de que no podrán desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento. Asimismo, tendrán a su cargo la atención de los negocios de la Hacienda Municipal.
- III. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.
- IV. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- VI. Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
- VII. Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e idónea.
- VIII. Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.
- IX. Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados.



- X. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- XI. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes.
- XII. Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.
- XIII. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica de esta institución.
- XIV. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir los estados de origen y aplicación de los fondos públicos, la cuenta pública municipal y los estados financieros.
- XVI. Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.
- XVII. Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.



- XVIII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.
- XIX. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Ayuntamiento.

***Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas.***

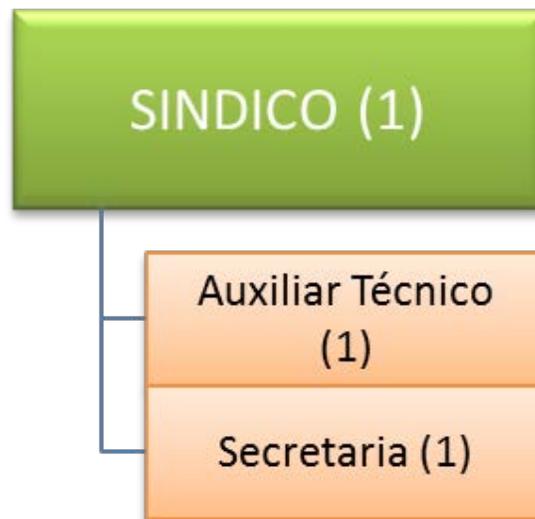
**ARTÍCULO 13.-** Los Síndicos, además de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 60 del Código Municipal para el Estado, tendrán las atribuciones siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento y participar con voz y voto, pero sólo hasta dos intervenciones por tema, salvo que sea el ponente;
2. Observar una conducta apropiada en las sesiones;
3. Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso;
4. Vigilar que se presente oportunamente al Congreso del Estado la cuenta pública anual y el inventario de bienes del Municipio; y
5. Cuidar que la hacienda pública no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas, informes trimestrales y cuentas públicas.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### SINDICATURA MUNICIPAL





### **3.2.2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Dependencia: Presidencia Municipal**

**Puesto: Presidente Municipal**

**OBJETIVO:**

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

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

(CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

ARTÍCULO 55.- Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes:

- I. Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.



- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III. Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, a los titulares, sin importar la denominación que se le asigne al cargo, de las dependencias municipales encargadas de las funciones relativas a: Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Desarrollo Urbano y Ecología, Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos y Protección Civil, así como de aquéllos titulares de oficina que expresamente determine este Código. Tratándose de los nombramientos o designaciones de los titulares de las áreas



de seguridad pública, previamente deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales que correspondan;

- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI. Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII. Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del



término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.

- XIV. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
- XV. Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
- XVI. Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XVII. Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- XVIII. Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- XIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.



- XXI. Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.
- XXII. Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.

***Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas.***

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en el artículo 55 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las siguientes:

1. Asistir puntualmente y presidir las sesiones del Ayuntamiento, asistido del Secretario;
2. Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, con un criterio que privilegie el interés superior de la comunidad;
3. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten y procurar que la intervención de cada uno no exceda de dos veces sobre un mismo tema, salvo que sean los ponentes del asunto a discusión;
4. Decidir los asuntos con su voto de calidad, en caso de empate;

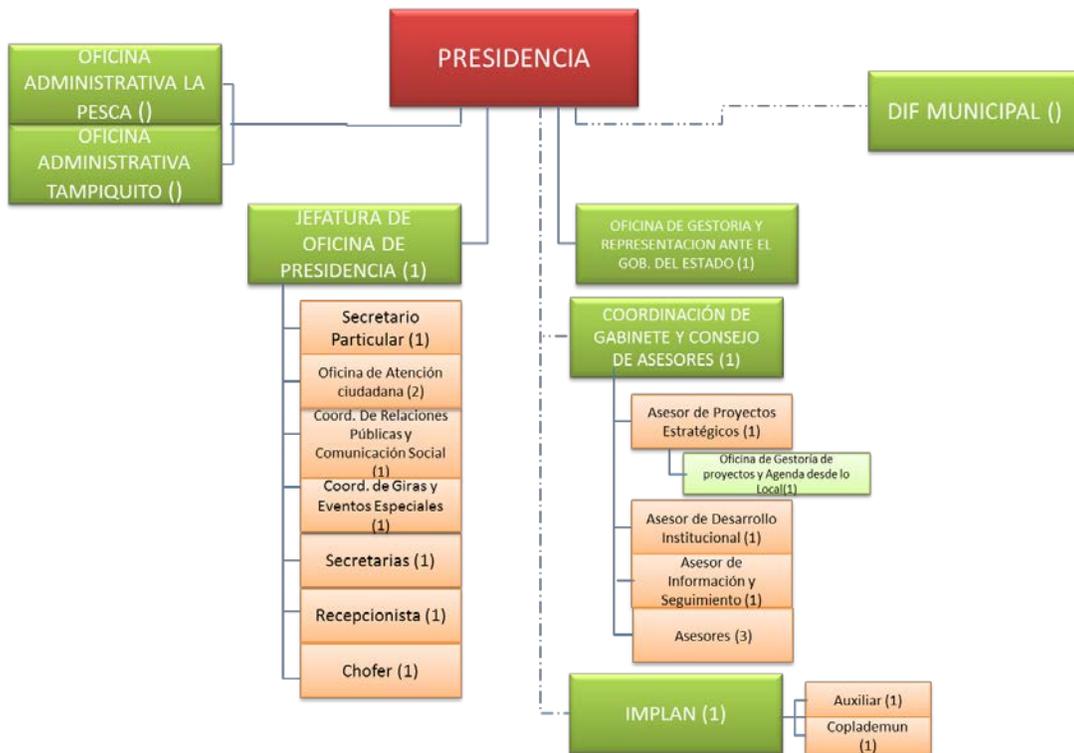


5. Observar e imponer el orden y la disciplina durante el desarrollo de las sesiones;
6. Exhortar a los Regidores para que cumplan puntual y eficientemente con sus obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
7. Cuidar que los Síndicos cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo, así como con sus comisiones;
8. Proponer comisiones especiales cuando así lo requiera la gestión municipal y necesidades de la comunidad; y
9. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





### **3.2.2.1 SECRETARÍA PARTICULAR**

**Dependencia: Presidencia Municipal**

**Puesto: Secretario Particular**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Ejercer las funciones de relaciones públicas y comunicación social; así como aquellas relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, los asuntos de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal.

#### **FUNCIONES:**

- I. Fortalecer el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad Marsoteña a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.



- II. Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- III. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- IV. Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.
- V. Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- VI. Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- VII. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- VIII. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.



- IX. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- X. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- XI. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.
- XII. Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
- XIII. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.
- XIV. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.



- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

### **ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**

#### **OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR**





### **3.2.2.1- COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Dependencia: Presidencia Municipal**

**Puesto: Relaciones públicas y comunicación social**

**Depende de: Oficina de presidencia**

#### **OBJETIVO:**

Promover el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.

#### **FUNCIONES:**

- I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.
- II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal,



sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los diversos medios de comunicación.

- III. Crear canales de comunicación entre los titulares de las dependencias y los responsables de la difusión.
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.
- V. Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional para su aplicación.
- VI. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- VII. Fomentar el dialogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.
- VIII. Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura socio-política en el Municipio.
- IX. Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad, y libertad.
- X. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- XI. Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.
- XII. Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.



- XIII. Diseñar y administrar la página Web del H. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas.
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

### **ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**

#### **COORDINACION DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL**





### **3.2.2.3.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Dependencia: Presidencia Municipal**

**Puesto: Secretaría del Ayuntamiento**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.

#### **FUNCIONES:**

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen los artículos 66 del Código municipal para el Estado de Tamaulipas, así como el 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas, entre otras disposiciones jurídicas.



## FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

(CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- II. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- IV. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.
- V. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos,



dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

- VII. Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.

***Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas.***

**ARTÍCULO 49.-** El Secretario del Ayuntamiento, además de las que le señalen leyes, reglamentos o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentarse antes de la hora señalada para que dé inicio la Sesión del Ayuntamiento, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones adecuadas para llevar a cabo la sesión correspondiente;
2. Pasar lista de asistencia en las sesiones;
3. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
4. Tener Voz informativa;
5. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, cuidando que tengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, observaciones, correcciones y



aprobación del acta anterior. Una relación nominal de los munícipes presentes o ausentes con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se hubiera tratado y resuelto en la sesión;

6. Certificar los reglamentos, acuerdos, disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
7. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;
8. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo relativo a las sesiones del Ayuntamiento, que ayude para aclaraciones futuras;
9. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por dicho Cuerpo Colegiado y las decisiones del Presidente Municipal;
10. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del Archivo Municipal sin autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. La consulta de algún documento de archivo se hará sólo en el local de la Secretaría;
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, así como de aquellos que se le encomienden; y



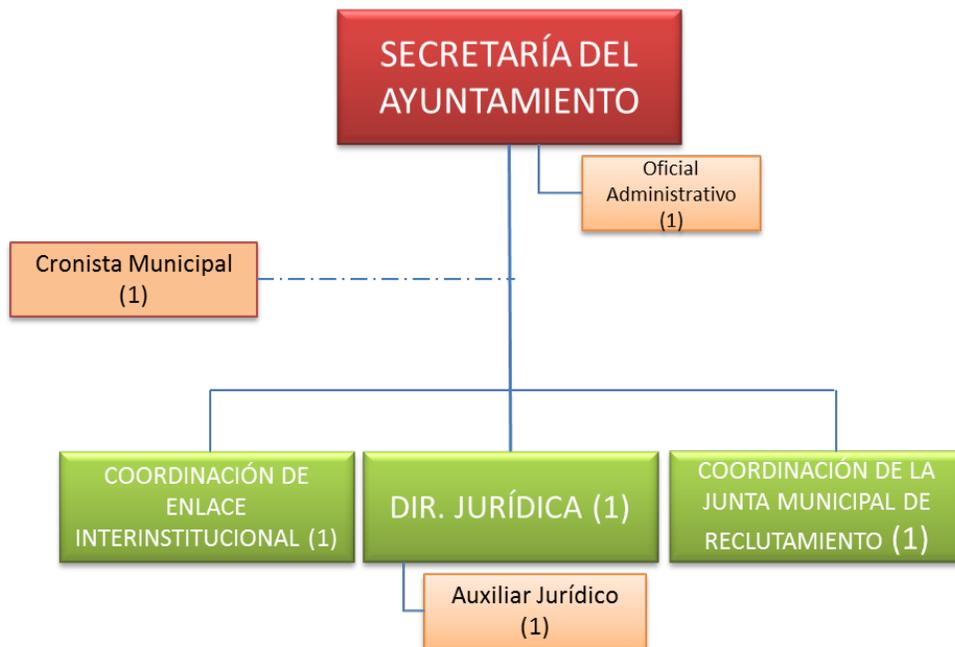
12. Firmar todas las actas, acuerdos y resoluciones del Presidente Municipal, sin la cual serán nulos.

Otras funciones:

En general, acatar puntualmente todas aquellas facultades y atribuciones que por disposición expresa de los Reglamentos, circulares y acuerdos administrativos Municipales se generen en el Municipio, así como de diversos ordenamientos jurídicos estatales o federales.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





### **3.2.2.3.1.- DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Dependencia: Dirección Jurídica**

**Puesto: Director Jurídico**

**Depende de: Secretario Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales.
2. Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su



debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.

3. Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría del Ayuntamiento y de la Sindicatura Municipal.
4. Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
5. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.
6. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas, así como en la edición de compendios de las mismas.
7. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.
8. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal.



## **ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO**

### **DIRECCIÓN JURÍDICA**





### **3.2.2.4.- CONTRALORÍA INTERNA**

**Dependencia: Contraloría Interna**

**Puesto: Contralor**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

#### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

#### **CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS**

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



- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
- II. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración.
- III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.
- IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- VI. Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de



sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

- VII. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
- VIII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.
- IX. Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestralmente del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.
- X. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### CONTRALORÍA INTERNA





### **3.2.2.5.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Tampiquito y La Pesca)**

**Dependencia: Presidencia Municipal**

**Puesto: Coordinador de Unidad Administrativa**

**Depende de: Presidente Municipal**

OBJETIVO:

Preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, la prestación de los servicios públicos municipales y llevar su administración coordinadamente con las estructuras del R. Ayuntamiento, conforme a lo previsto en las normas jurídicas vigentes. Asimismo, hacer cumplir y aplicar las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los demás reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente municipal dentro de su respectiva jurisdicción.

FUNCIONES:

- I. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento.



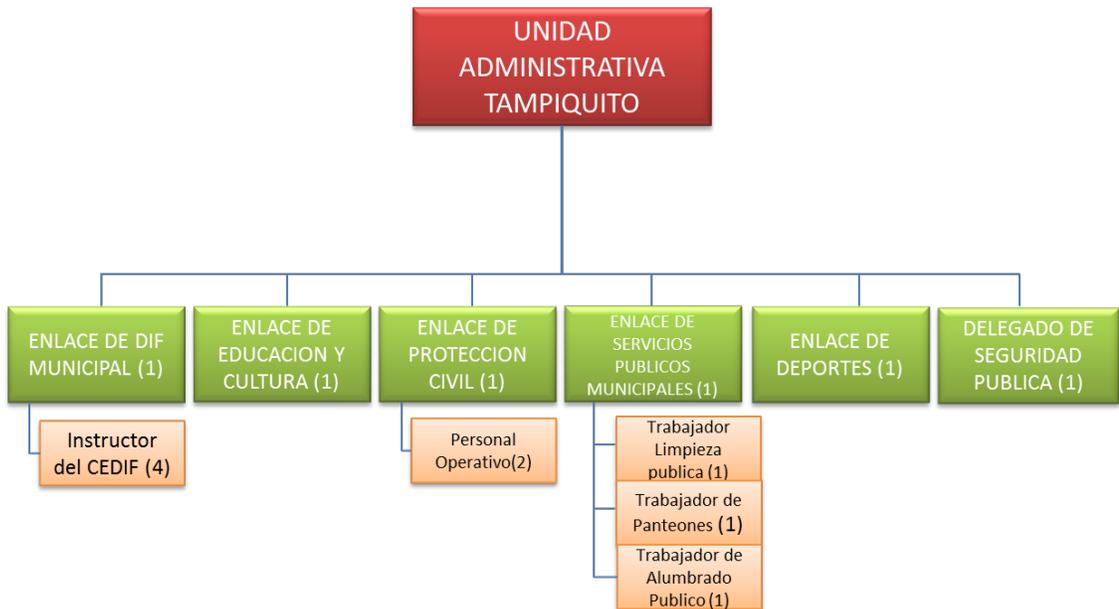
- II. Ejecutar los acuerdos de Cabildo y los del Presidente Municipal en su demarcación;
- III. Participar en la formulación de planes y programas municipales.
- IV. Cuidar el orden, la seguridad, el orden público y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos.
- VI. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.
- VII. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.
- VIII. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades.
- IX. Dar curso o trámite a los asuntos y negocios que conoce y con motivo de sus funciones le corresponden.
- X. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad.
- XI. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación.
- XII. Hacer el censo de los contribuyentes municipales.
- XIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones.



- XIV. Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Dirección del Registro Civil, al funcionamiento del Registro Civil en términos de la ley de la materia.
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

### ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

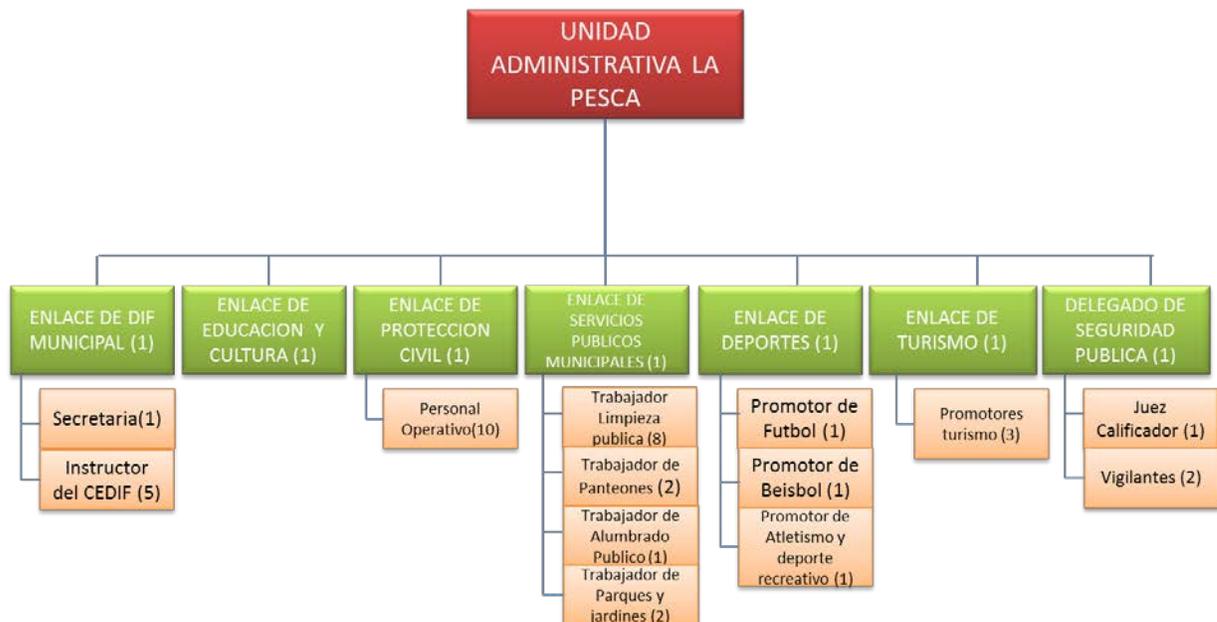
#### UNIDAD ADMINISTRATIVA (Tampiquito)





## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA (La Pesca)





### **3.3.- DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS**

#### **3.3.1.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Dependencia: Dirección de Administración**

**Puesto: Director Administrativo**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Fortalecer los procesos administrativos para dar cumplimiento a la normatividad establecida, vigilando su correcta aplicación, cuidando de la buena gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento y ejerciendo una evaluación permanente en el ejercicio de las políticas y procedimientos de su funcionamiento, proponiendo todas las medidas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia administrativa.

#### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;



- II. Adquirir de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;



- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**El director de Administración fungirá también como:**

1. Integrante del Comité de Compras del Municipio y todo lo que concierne con la reglamentación del Comité de Compras.
2. Vinculo inter organizacional interno, con las demás Direcciones y Áreas Administrativas de la Administración Municipal.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





### **3.3.2.- TESORERÍA**

**Dependencia: Tesorería**

**Puesto: Tesorero**

**Depende de: Presidente Municipal**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

**FUNCIONES:**

**CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**ARTÍCULO 72.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:**



- I. Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.
- II. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.
- III. Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.
- IV. Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.
- V. Remitir al Congreso del Estado las Cuentas Públicas correspondientes al período que hayan elegido para su presentación, dentro de los términos de ley.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.
- VIII. Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
- IX. Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.



- X. Hacer conjuntamente con el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
- XI. Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.
- XII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

***Además de las señaladas en el Art. 72 del Código Municipal, el tesorero tendrá las siguientes funciones y atribuciones.***

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por parte de las personas a quienes van dirigidos.
2. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos de prórroga y autorización concedidas, para pagar en parcialidades créditos fiscales.
3. Integrar y mantener actualizado al Padrón Municipal de Contribuyentes.



4. Formular y presentar al R. Ayuntamiento, trimestralmente, el estado de ingresos y egresos municipales.
5. Supervisar que el manejo y ejercicio de los Presupuestos Municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.
6. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio, y las estadísticas financieras del mismo.
7. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio, caucionen debidamente su manejo, conforme a las leyes y reglamentos requieran, o cuando así lo disponga el Presidente Municipal.
8. Intervenir en coordinación con el Síndico Segundo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del Erario de Soto la Marina, Tamaulipas, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
9. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio del Municipio.
10. Pagar las nóminas de personal que labora al servicio del Municipio.



11. Supervisar, autorizar y corregir en su caso los registros contables que se efectúen.
12. Revisar declaraciones de los contribuyentes y practicar inspecciones, para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
13. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes vigentes en el Estado.
14. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Tesorería Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
15. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
16. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los Organismos, Patronatos, Juntas, Comités o Consejos, que manejen recursos municipales.



17. Ordenar y practicar auditorías internas en las diversas Dependencias Municipales y en cualquier Organismos, Patronato, Junta, Comité o Consejo que manejen recursos económicos Municipales.
18. Efectuar los pagos correspondientes, previo acuerdo del Presidente Municipal y distribuir los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
19. Informar al Presidente Municipal sobre las partidas que estén por agotarse, dentro del Presupuesto de Egresos, para los efectos procedentes.
20. Resguardar la documentación de la Tesorería Municipal y controlar su papelería.
21. Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que le asigne el Presidente Municipal



### **3.3.2.1.- DEPARTAMENTO DE PREDIAL**

**Dependencia: Tesorería**

**Puesto: Jefe de Departamento de Predial**

**Depende de: Tesorero**

#### **OBJETIVO:**

Brindar atención personalizada a los contribuyentes que se presenten al pago del impuesto predial así como a las aclaraciones relacionadas con el pago de este gravamen inmobiliario.

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y revelación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como custodiar los expedientes respectivos.
2. Acudir a la Dirección de Catastro del Estado para presentar la documentación (inconformidades, audiencias, tarifas y varios) que se reciben, para su actualización en la base de datos y para aclaraciones y dudas de los contribuyentes.



3. Verificar el Padrón Catastral, así como las tablas de porcentajes de recargos para su aplicación.
4. Revisar y dar trámite a las inconformidades y audiencias que se presentan por parte del contribuyente.
5. Elaborar estadísticas comparativas anuales de ingresos por concepto de impuesto predial.
6. Turnar a la Dirección de Catastro del Estado los trámites presentados por los contribuyentes tales como audiencias, inconformidades, tarifas especiales, descuentos, entre otros para su debida revisión y aprobación.
7. Revisar y firmar actas administrativas en caso de bajas, altas y modificaciones del importe apagar por concepto del impuesto predial.
8. Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales de saldos del impuesto predial
9. Elaborar los informes mensuales y tetramestrales de las actividades que se realizan en la Coordinación de predial
10. Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.
11. Entregar en la Dirección de Informática un reporte de altas, bajas y cambios en el padrón para que realicen la actualización correspondiente en el sistema, verificando que los cambios se hayan realizado en forma correcta.
12. Cancelación en su caso de recibos oficiales.



13. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.
14. Revisar las notas declaratorias de I.S.A.I. presentada para su posterior autorización y cobro correspondiente, atención personal y telefónica a notarias públicas del estado y foráneas, control de subsidios en el pago de I.S.A.I., entre otras actividades.
15. Supervisar que los procedimientos Administrativos de ejecución se lleven a cabo mediante instrumentos legales que permitan el cobro de los impuestos, derechos y/o aprovechamientos con rezago aplicando todos aquellos lineamientos jurídicos necesarios para la cobranza de los mismos.
16. Elaborar el informe de las bonificaciones y descuentos que a los distintos conceptos otorga el R. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal.
17. Verificar la correcta elaboración de los cortes de caja practicados a cada cajero cuando haya más de uno.
18. Notificar a la Tesorería de los faltantes y sobrantes de caja para el debido seguimiento.
19. Recibir y custodiar las garantías de interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales así como los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio.

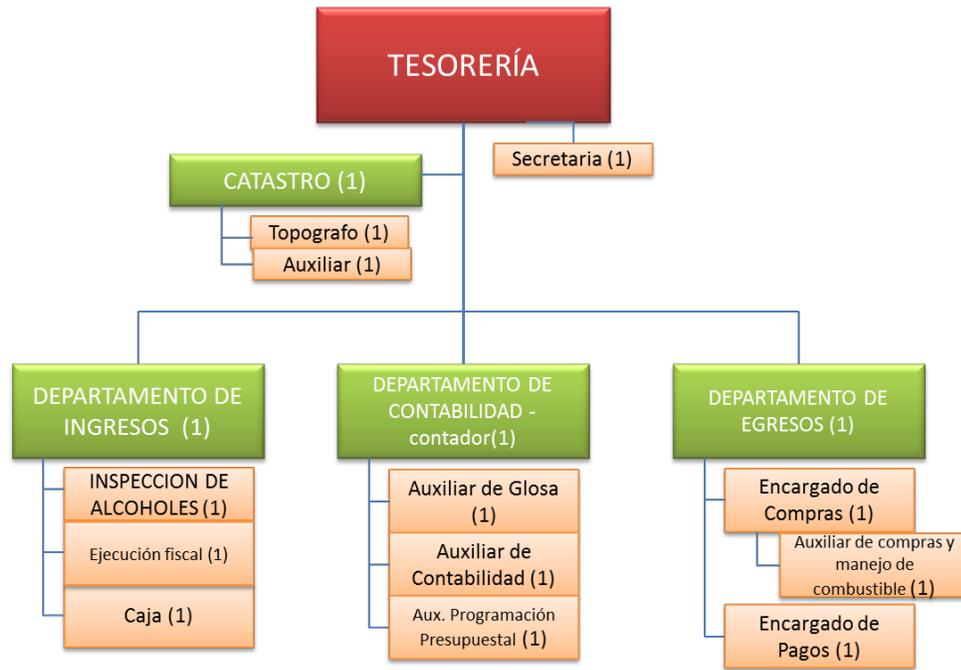


20. Vigilar el correcto uso de los recibos oficiales y demás documentación oficial que se utiliza para el cobro de los distintos conceptos por parte del personal de la Jefatura
21. Vigilar que el personal de caja realice el correcto manejo y resguardo del efectivo recaudado.
22. Revisar, autorizar, en su caso y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Jefatura.
23. Custodiar los recibos oficiales aún no utilizados.
24. Vigilar el correcto archivo de los cortes de caja.
25. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### TESORERÍA





### **3.3.3.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**Dependencia: Obras Públicas**

**Puesto: Director de Obras Públicas**

**Depende de: Presidente Municipal**

OBJETIVO:

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el Consejo de Desarrollo Social Municipal y que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 33, 20 y 28, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal, mediante la unidad orgánica del centro de operaciones y, en su caso, coordinadamente con las Delegaciones Municipales.



## FUNCIONES:

- I. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al Municipio.
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.
- III. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.
- IV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras.
- V. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas.
- VI. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- VII. En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.
- VIII. Las demás previstas en las leyes y reglamentos

***Además de las anteriores;***



1. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
2. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.
3. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.
4. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
5. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
6. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los POAS, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.



7. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
8. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio.
10. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
11. Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
12. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.



13. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apegue a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
14. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
15. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
16. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
17. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.
18. Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.
19. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento



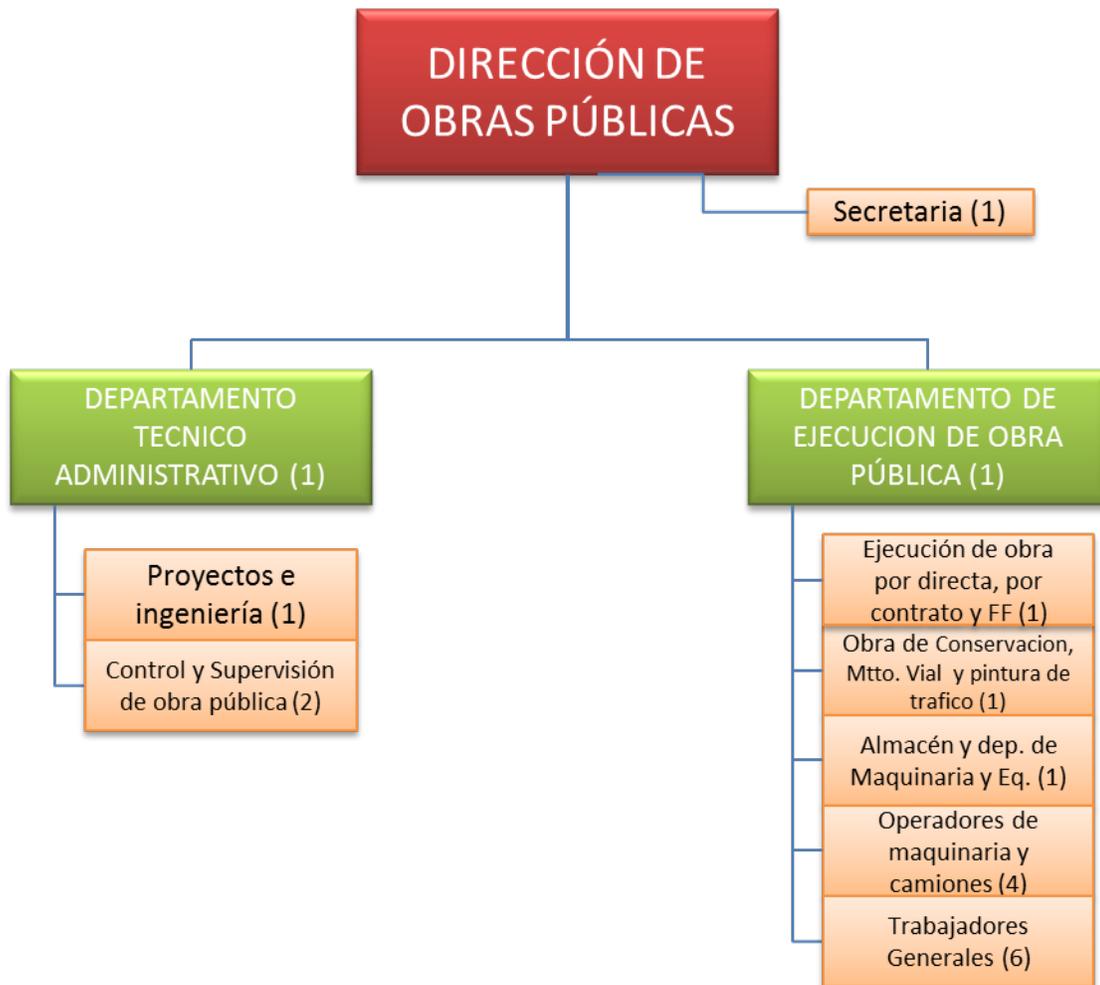
de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

20. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
21. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
22. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





### **3.3.4.- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**Dependencia: Desarrollo Social**

**Puesto: Director de Desarrollo Social**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Determinar y consolidar las directrices y estrategias que fortalezcan las acciones emprendidas en el Municipio en materia de desarrollo social y humano, buscando el mejoramiento y desarrollo de la sociedad marsoteña, a través de la promoción de las capacidades productivas de la población, por medio de la participación social y la vinculación interinstitucional.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer, conducir y evaluar la política municipal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales;



2. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo;
3. Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviéndose la participación de los sectores social y privado;
4. Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso de los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos;
5. Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno Federal y Estatal desarrollen en el Municipio, de conformidad con los convenios de coordinación que se suscriban al efecto;
6. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres;
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social;
8. Integrar y mantener actualizado el acervo informativo sobre la evolución de la pobreza en el municipio y el impacto de los



- programas sociales en marcha, con objeto de evaluar y revisar las políticas de desarrollo social;
9. Participar en la planeación, formulación y aplicación de programas de desarrollo regional, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;
  10. Fomentar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo y el bienestar social.
  11. Promover la concertación de acciones en materia de desarrollo social con el Estado y las organizaciones sociales de todo tipo.
  12. Diseñar y promover políticas y programas para la atención de las comunidades con índices de mayor marginalidad relativa en el municipio;
  13. Planear, promover y ejecutar acciones tendentes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del municipio, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública;
  14. Elaborar y presentar al presidente municipal el proyecto del Programa municipal de la Mujer y, aprobado éste, llevar a cabo las acciones necesarias para su ejecución;
  15. Diseñar, proponer y ejecutar la política municipal de atención a la juventud, promoviéndose la adopción de políticas en materia de educación sexual, prevención de enfermedades, oportunidades de empleo, expresión cultural y artística y lucha contra las adicciones y la delincuencia;



16. Organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto Municipal de la Mujer y del Instituto Municipal de la Juventud;
17. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social municipal.
18. Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.
19. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.
20. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
21. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.



### **3.3.4.1.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**Dependencia: Desarrollo Social y Humano**

**Puesto: Directora del INMUJER**

**Depende de: Director de Desarrollo Social y Humano**

#### **OBJETIVO:**

Fortalecer el papel de la mujer Marsoteña en la sociedad a través de acciones de apoyo a sus necesidades y asesoría en las diversas esferas de interacción social que coadyuvan a su desarrollo personal y armónico con los demás grupos sociales.

#### **FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría legal en materia civil, penal, familiar y laboral, y asesoría psicológica infantil, individual, de pareja, familiar y grupal a mujeres que lo necesiten, para apoyar y potencializar el papel de las mujeres al interior de sus familias y de la sociedad en general.
2. Impartir cursos de capacitación y talleres de sensibilización en materia de género tanto al interior de la administración pública municipal como a la población en general.



3. Realizar la celebración de eventos público-sociales en conmemoración de distintas fechas a favor de la equidad de género y el papel de las mujeres.
4. Impartir talleres de economía doméstica en las distintas comunidades del territorio municipal a mujeres que busquen mejorar su economía familiar a través de la realización de productos domésticos y de manualidades.
5. Promover la vinculación interinstitucional con otras instancias públicas y privadas para elaborar programas de cooperación que fortalezcan el apoyo a las mujeres, el combate a la violencia de género y la promoción de la equidad de género.



### **3.3.4.2.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Dependencia: Desarrollo Social y Humano**

**Puesto: Director del Instituto municipal de la juventud**

**Depende de: Director de Desarrollo Social y Humano**

#### **OBJETIVO:**

Fomentar, generar y articular políticas públicas integrales y acciones específicas para los jóvenes, que respondan a sus necesidades y que garanticen su desarrollo integral propiciando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación plena en el Municipio en cooperación de los sectores público, privado y social.

#### **FUNCIONES:**

1. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio;
2. Asesorar al Presidente Municipal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
3. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y de uso y respeto a sus derechos;



4. Fungir como representante del Presidente Municipal en materia de juventud ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación;
5. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo.
6. Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con la Dirección de Educación.
7. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes.
8. Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas de alfabetización en coordinación con la Dirección de Educación.
9. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones juveniles estatales y federales.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.



### **3.3.4.3.- GESTION Y PARTICIPACION CIUDADANA**

**Dependencia: Desarrollo Social y Humano**

**Puesto: Coordinador de Gestión y participación Ciudadana**

**Depende de: Director de Desarrollo Social y Humano**

OBJETIVO:

Desarrollar una cultura de participación social, compuesta de ciudadanos libres, que se distinguen por su capacidad de autogestión, autosuficiencia, subsidiariedad y aumento de la calidad de vida en su comunidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos;
2. Promover la organización y participación democrática de los vecinos del municipio en las acciones de mejoramiento comunitario y en aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes.
3. Fungir como árbitro en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos.



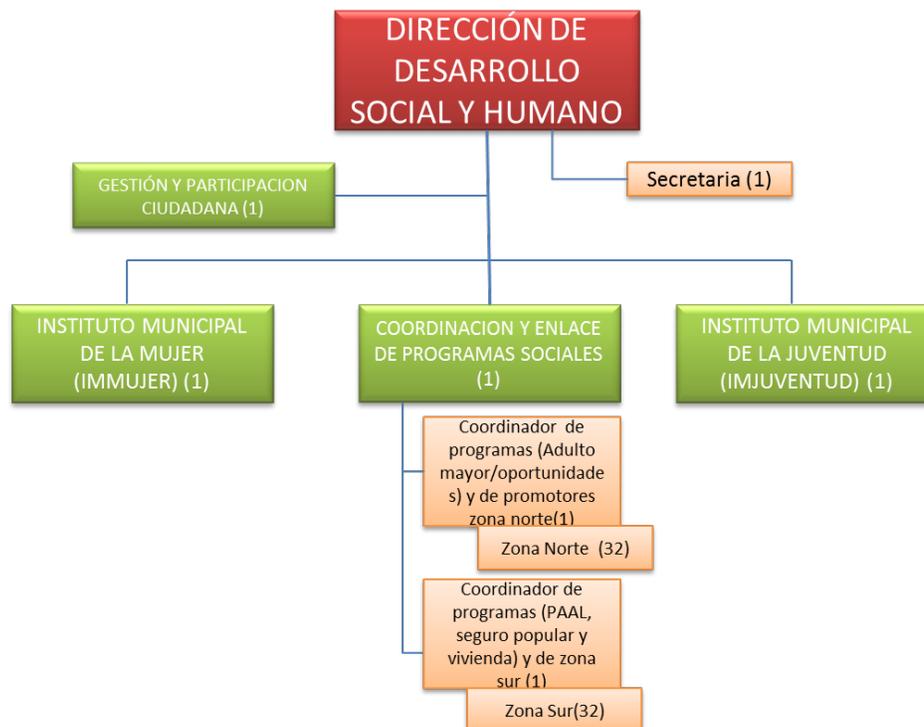
4. Impulsar el eficiente desarrollo de los grupos vecinales proporcionándoles asesoría legal, técnica y contables que requieran, así como la capacitación organizacional y operativa necesaria, vigilando así mismo su buen desempeño.
5. Asistir a las asambleas de las asociaciones vecinales y validar los acuerdos tomados.
6. Constituir comités de obras en las colonias, barrios, centros de población o comunidades indígenas.
7. Delimitar la distribución territorial en que las organizaciones vecinales hayan de ejercer sus funciones.
8. Apoyar e interviene en la constitución y renovación de mesas directivas y Comités de las asociaciones vecinales.
9. Coordinar la recepción y trámite de solicitudes de reconocimiento y registro de asociaciones vecinales, presentarlas a la aprobación del Ayuntamiento y llevar el registro correspondiente, expidiendo las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones.
10. Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área, vigilando y eficientizando el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
11. Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal de su área.



12. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Controlar y reportar los indicadores de gestión.
14. Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.
15. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO





### **3.3.5.- DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Dependencia: Servicios Públicos Municipales**

**Puesto: Director de Servicios Públicos**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones municipales de Parques y Jardines, limpieza pública, alumbrado Público, panteones y rastro municipal, para que la ciudadanía tenga acceso a los beneficios de éstos; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

#### **FUNCIONES:**

1. Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos (Vía Pública Municipal);



2. Llevar a cabo, mejorar y administrar la operación de servicio público de limpieza, conservando la ciudad limpia y operando de manera eficiente el servicio, con la debida conservación del patrimonio ecológico del municipio.
3. Operar las rutas, fechas y horarios de los transportes de basura municipal así como el depósito y confinamiento final de los mismos.
4. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.
5. Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales y vigilar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales.
6. Prestar los servicios de sacrificio de ganado; corte, lavado y refrigeración de canales. Así como vigilar que el manejo (expendio, introducción y transporte) de productos cárnicos en el municipio se apegue a los ordenamientos municipales en la materia con el fin de garantizar el manejo sanitario de productos cárnicos de



consumo humano en el municipio. Así como coadyuvar al abasto suficiente de los mismos a la población.

7. Realizar entre la población campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos.
8. Coadyuvar a la autorización y construcción con el Gobierno del Estado de obras eléctricas, de jardines, parques, cementerios y rastros que construyen ésta o cualquier dependencia pública o particular, así como en la recepción de los nuevos fraccionamientos.
9. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.
10. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.



### **3.3.5.1.- DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Dependencia: Servicios Públicos Municipales**

**Puesto: Jefe del Departamento de Limpieza Publica**

**Depende de: Director de Servicios Públicos Municipales**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar técnica y operativamente el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos y ejecutar las actividades para otorgar el servicio de aseo en sitios públicos municipales.

#### **FUNCIONES:**

1. Supervisar técnicamente el sistema de recolección y transporte de basura doméstica, comercial e industrial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente.
2. Captar, procesar y proveer la información con respecto a la cantidad de los residuos sólidos, urbanos e industriales no peligrosos dentro del ámbito municipal.



3. Tramitar la emisión de los permisos y supervisar la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares, así como de la disposición final por empresas para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos.
4. Realizar las operaciones para prestar el servicio de limpieza viaria mediante el barrido manual en áreas específicas de la cabecera municipal.
5. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por la Dirección de servicios públicos municipales.

### **3.3.5.2.- DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Dependencia: Servicios Públicos Municipales**

**Puesto: Jefe del Departamento de Alumbrado Publico**

**Depende de: Director de Servicios Públicos Municipales**

**OBJETIVO:**

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, deberá impulsar la ampliación de su



cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, participando en el proceso de entrega recepción de los fraccionamientos o áreas habitacionales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

#### FUNCIONES:

1. Prestar el servicio de Alumbrado Público.
2. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.
3. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
4. Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
5. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
6. Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de



alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia.

7. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.
8. Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.
9. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.
10. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio.
11. Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.
12. Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.



13. Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y promovidos por H. Ayuntamiento.
14. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por Director General de Servicios Municipales.

### **3.3.5.3.- DEPARTAMENTO DE PANTEONES**

**Dependencia: Servicios Públicos Municipales**

**Puesto: Encargado de Panteones Municipales**

**Depende de: Director de Servicios Públicos Municipales**

OBJETIVO:

Administrar de manera correcta y oportuna los servicios que prestan los cementerios municipales a la población en general.

FUNCIONES:



1. Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia
2. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones Y Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.
3. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y, de predios (fosas) ocupados y vacantes.
4. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por Director General de Servicios Municipales.

#### **3.3.5.4.- DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL**

**Dependencia: Servicios Públicos Municipales**

**Puesto: Jefe del Departamento de Rastro Municipal**

**Depende de: Director de Servicios Públicos Municipales**

**OBJETIVO:**

Prestar los servicios de sacrificio de ganado; corte, lavado y refrigeración de canales. Así como vigilar que el manejo (expendio, introducción y transporte) de productos cárnicos en el municipio se apege a los



ordenamientos municipales en la materia con el fin de garantizar el manejo sanitario de productos cárnicos de consumo humano en el municipio de San Luis Potosí. Así como coadyuvar al abasto suficiente de los mismos a la población.

#### FUNCIONES:

1. Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, corte (eviscerado), lavado y refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el municipio.
2. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio.
3. Vigilar la operación de los rastros particulares aprobados por la autoridad pública municipal, con el fin de constatar regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos.
4. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el municipio.
5. Aplicar la calificación de sanciones conforme al reglamento del rastro municipal.
6. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los



- introdutores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.
7. Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.
  8. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.
  9. Diseñar y dirigir las estrategias así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al municipio, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población.
  10. Promover y someter a validación oficial del H. Ayuntamiento los convenios para la introducción de productos cárnicos en el municipio. Asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.
  11. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
  12. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.
  13. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así



como aquellas encomendadas por Director General de Servicios Municipales.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





### **3.3.6.- DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**

**Dependencia: Desarrollo Urbano y Ecología**

**Puesto: Director de Desarrollo Urbano y Ecología**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Propiciar una urbanización ordenada, sobre principios de economía, equidad social y respeto ecológico, consolidando el marco jurídico de las disposiciones actualizadas en materia de desarrollo urbano con prioridad en la atención a los grupos y comunidades de menores ingresos.

Conducir el ordenamiento urbano y rural conforme a las potencialidades de las actividades económicas del municipio así como de las aspiraciones de todos los sotoños, mejorando los sistemas urbanos, viales y de transporte público, ampliando y equipando la infraestructura acorde a las necesidades derivadas del crecimiento demográfico y socioeconómico, así como a la tendencia que señale la expansión territorial de la mancha urbana de Soto la Marina.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación, desarrollo urbano y ecología y realizar las



- acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y medio ambiente;
2. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano;
  3. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la jurisdicción territorial;
  4. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano;
  5. Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  6. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
  7. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el Municipio;
  8. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población
  9. Formular, administrar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano con la participación de la ciudadanía en general escuchando los planteamientos y la opinión de los vecinos en todos aquellos casos en que se vean afectados por acciones de urbanización dentro de su área de influencia.
  10. Conceder las licencias correspondientes para el funcionamiento e instalación de industria, comercios y otros establecimientos cuando interesen a la seguridad, salubridad y urbanismo públicos municipales;



11. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en el Municipio;
12. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
13. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas;
14. Elaborar los proyectos de regeneración urbana que permitan la conservación, el mejoramiento y el crecimiento del centro de población de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, proporcionando una mejor calidad de vida a la población y el remozamiento del aspecto de las construcciones y edificios existentes en armonía con el entorno natural.
15. Colaborar con las instancias gubernamentales correspondientes en la regulación de la tenencia de la tierra y del régimen jurídico de los asentamientos irregulares que constituyan áreas conurbadas del centro de población.
16. Determinar en colaboración con las instancias gubernamentales relativas, las áreas naturales protegidas y efectuar la supervisión y vigilancia de las mismas imponiendo las sanciones correspondientes en caso necesario.
17. Suministrar a la población que lo requiera, de cartografía, fotografía aérea y/o copia de documentación que obra en esta dependencia;
18. Control y supervisión de obras de urbanización en proceso, previamente aprobadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento y/o esta Dirección;
19. Presidir y coordinar las reuniones de la Comisión de Regidores de Asentamientos Humanos;



20. Proporcionar al Departamento de Catastro Municipal la información técnica necesaria para la organización y actualización del padrón de fincas, predios urbanos y rústicos del municipio.
21. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquéllas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

### **3.3.6.1.- DEPARTAMENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES**

**Dependencia: Desarrollo Urbano y ecología**

**Puesto: Jefe de departamento de Áreas verdes, parques y jardines**

**Depende de: Director de Desarrollo urbano y ecología**

**OBJETIVO:**

Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en la vía pública Municipal.



## FUNCIONES:

1. Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.
2. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
3. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal.
4. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales.
5. Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
6. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
7. Diseñar, Plantear y Proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.
8. Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio.



9. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.
10. Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el Municipio.
11. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio, así como en la vía pública; Además de expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente.
12. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
13. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA





### **3.3.7.- DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL**

**Dependencia: Turismo Municipal**

**Puesto: Director de Turismo**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar, vincular y ejecutar acciones y programas que permitan promover a nivel estatal, nacional e internacional de manera efectiva los atractivos turísticos existentes en la capital, propiciando con ello su consolidación; además de impulsar la competitividad de los prestadores de servicios y de los atractivos turísticos y su innovación; desarrollar nuevos productos en nichos de mercado rentables con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turístico municipal Sustentable y Socialmente Accesible.

#### **FUNCIONES:**

1. Diseñar y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de



- gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en el Municipio.
2. Impulsar acciones para fortalecer la coordinación institucional entre las Secretarías de Turismo y de Cultura del Gobierno del Estado con la Dirección de Turismo Municipal a través de una agenda de objetivos y actividades comunes con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural de Soto la Marina así como tan bien la celebración de los festivales culturales y artísticos locales y Estatales, lo cual vinculado de manera articulada con los atractivos de turismo ecológico y de negocios permitirán ofrecer al turista nacional e internacional una alternativa integral y atractiva.
  3. En coordinación con las dependencias federales y estatales, asociaciones empresariales, instituciones de educación y empresarios del sector, impulsar el establecimiento de un Programa Anual de Impulso a la Competitividad del sector turístico, el cual que permita impulsar servicios turísticos bajo un concepto de calidad total.
  4. Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía. Todo ello



- basado en la sustentabilidad del patrimonio natural y cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo.
5. Diseñar e implementar nuevos programas y proyectos que se enfoquen a los nichos de mercado competitivos para el municipio, además de responder a las necesidades y problemática actual de los prestadores de servicios turísticos, empresarios y usuarios. Haciendo énfasis en la oferta cultural y de negocios.
  6. Con el apoyo de la SECTUR federal y estatal, obtener información sobre las expectativas y tendencias internacionales y nacionales de los mercados relevantes que incidan favorablemente sobre nuestros atractivos turísticos, así como en el desarrollo de nichos de mercado que sean acordes al municipio. Con el fin de facilitar la instrumentación de acciones encauzadas a crear productos turísticos innovadores que potencialicen los atractivos turísticos municipales y que permitan desarrollar al sector en los segmentos de mercado que proporcionan mayor Rentabilidad según nuestras ventajas competitivas.
  7. Impulsar y apoyar en el diseño de estrategias de competencia institucional, privada y social que permitan eficientar la inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico; fomentando acciones conjuntas entre las instituciones de los tres niveles de gobierno, prestadores de servicios turísticos, ONG's, habitantes de las zonas de influencia y organismos internacionales que concurren en proyectos comunes y que a través de la

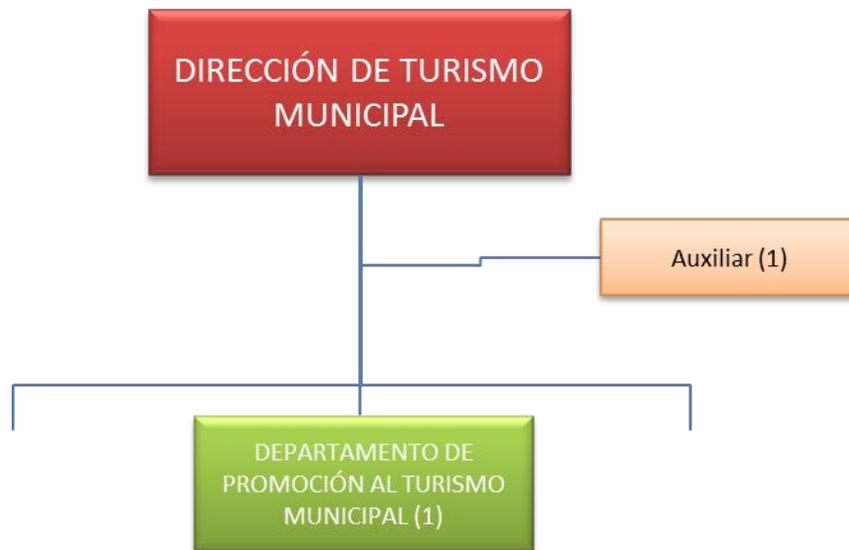


- celebración de convenios y acuerdos se logre una mezcla de recursos que derive en una sinergia que potencialice los beneficios privados y sociales y que reduzca los costos públicos netos de inversión.
8. Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones establecidas para orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de Soto la Marina, Tamaulipas, mediante la materialización de programas estratégicos locales y Regionales.
  9. Diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción turística de nuestro municipio y nuestras tradiciones Tamaulipecas en otras ciudades en el interior y exterior del país organizando de ferias y eventos.
  10. Diseñar y ejecutar las acciones de promoción para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.
  11. Promover y publicitar diversos medios como son: guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios, etc; con el fin de difundir la multiculturalidad del municipio y de Tamaulipas.
  12. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Desarrollo Económico.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL





### **3.3.8.- DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO**

**Dependencia: Desarrollo Económico**

**Puesto: Director de Desarrollo Económico**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Facilitar el desarrollo económico integral, sustentable y armónico del Municipio; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos y al crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad.

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.



2. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de Soto la Marina, Tamaulipas, mediante programas estratégicos de producción.
3. Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios del Municipio a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas locales.
4. Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MIPYMES Marsoteños.
5. Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas Tamaulipecas.
6. Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.
7. Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y



- comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.
8. Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.
  9. Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de Soto la Marina y de Tamaulipas en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.
  10. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores.
  11. Promover y procurar la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de Tamaulipas, con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza jurídica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales.



12. Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.
13. Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.
14. Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través del diagnóstico real sobre nuestras fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.
15. Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.
16. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.
17. Fungir como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico y turístico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes aplicables.
18. Realizar diversas acciones en representación del H. Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que



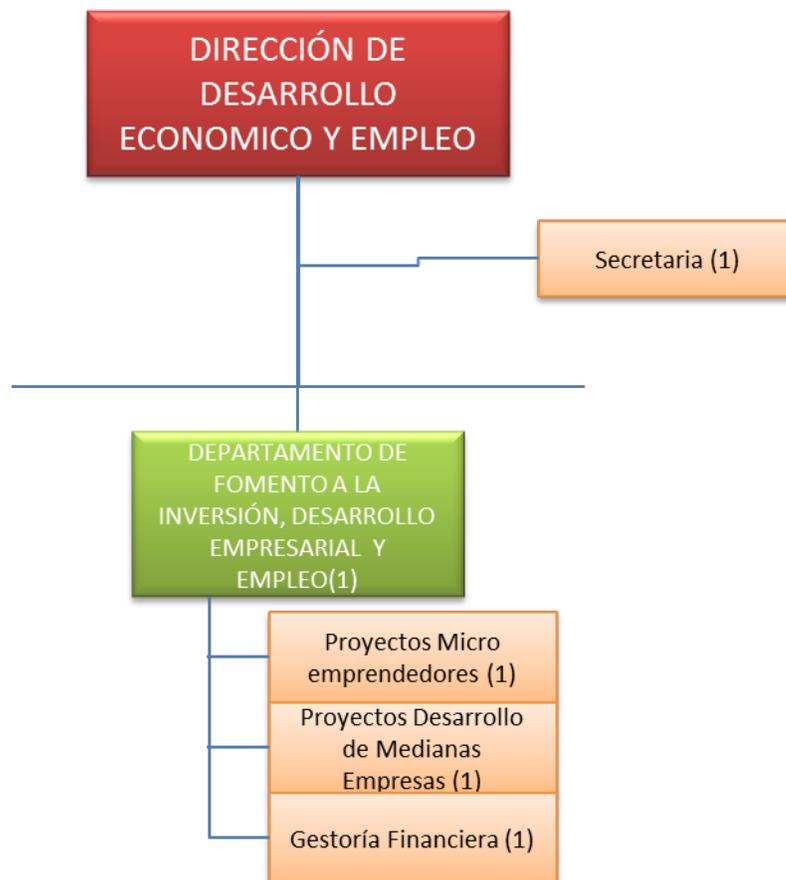
representen un polo de desarrollo o detonador de la economía municipal.

19. Establecer y mantener acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad, así como de las tradiciones Tamaulipecas en otras ciudades en el interior y exterior del país, organizando ferias y eventos diversos.
20. Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales en materia turística.
21. Propiciar y promover la participación de los niños de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.
22. Participar en la difusión de la ciudad mediante diversos medios como son guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios.
23. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.



## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





### **3.3.9.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte**

**Puesto: Director de Educación, Cultura y Deporte**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Representar al Ayuntamiento para actos de Administración en materia de Educación, Cultura y Deporte; Así como dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan y Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

1. Proponer al presidente municipal las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación.
2. Supervisar los programas enlazados en las áreas de educación, cultura y deporte.
3. Dar seguimiento a las peticiones y rendir informe semanal de las actividades.



4. Realizar el presupuesto anual de acuerdo a las solicitudes recibidas.
5. Realizar los requerimientos de peticiones y Ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
6. Tener la disponibilidad sobre los eventos programados por la Presidencia Municipal.
7. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que ofrece el municipio.
8. Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución según con los recursos con que se cuentan.
9. Canalizar las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones ante las direcciones y departamentos del Ayuntamiento para su respuesta rápida.
10. Realizar reuniones con especialistas municipales en las áreas de educación, cultura y deporte, entonces gestionar los acuerdos que de ahí se generen.
11. Nombrar a los coordinadores de los programas de la dirección y al resto del personal que lo integre.
12. Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.



### **3.3.9.1.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte**

**Puesto: Director de Educación**

**Depende de: Director de Educación, Cultura y Deporte**

#### OBJETIVO

Administrar el Sistema de Educación Municipal tanto de nivel preescolar, primaria y secundaria, así como de preparatoria y de bibliotecas, aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instituciones de los diferentes niveles de gobierno.

#### FUNCIONES:

1. Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal; así como, cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades Educativas competentes del ámbito Federal y Estatal.
2. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial.



3. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.
4. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.
5. Promover la creación, construcción y conservación de bibliotecas públicas municipales (centros de información y consulta municipal), con apego a los lineamientos establecidos por la red nacional de bibliotecas públicas.
6. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta, especial, bibliotecas municipales; asimismo para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas como educación cívica (educación informal).
7. Establecer acuerdos y/o convenios celebrados por el Municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.



8. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
9. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

### **3.3.9.2.- DIRECCIÓN DE CULTURA**

**Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte**

**Puesto: Director de Cultura**

**Depende de: Director de Educación, Cultura y Deporte**

**OBJETIVO:**

Impulsar y promover el desarrollo cultural, así como la conservación y difusión de tradiciones y costumbres propias de las comunidades del municipio. Contribuir a mejorar los niveles de vida de la ciudadanía, ofreciendo oportunidades para su desarrollo intelectual y artístico a través de los diferentes eventos y programas dirigidos a la población en general, con énfasis en las colonias populares.



## FUNCIONES:

1. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.
2. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
3. Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los potosinos, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.
4. Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares.
5. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.
6. Operar la escuela municipal de música, buscando su constante crecimiento y mejoramiento, así como su banda, coro y orquesta sinfónica.
7. Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los



valores y grupos artísticos de las distintas zonas del municipio para dar cauce a su potencial y su identidad.

8. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Educación, cultura y deporte.

### **3.3.9.3.- INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE**

**Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte**

**Puesto: Director del Instituto Municipal del Deporte**

**Depende de: Director de Educación, Cultura y Deporte**

OBJETIVO:

Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población Marsoteña, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.



## FUNCIONES:

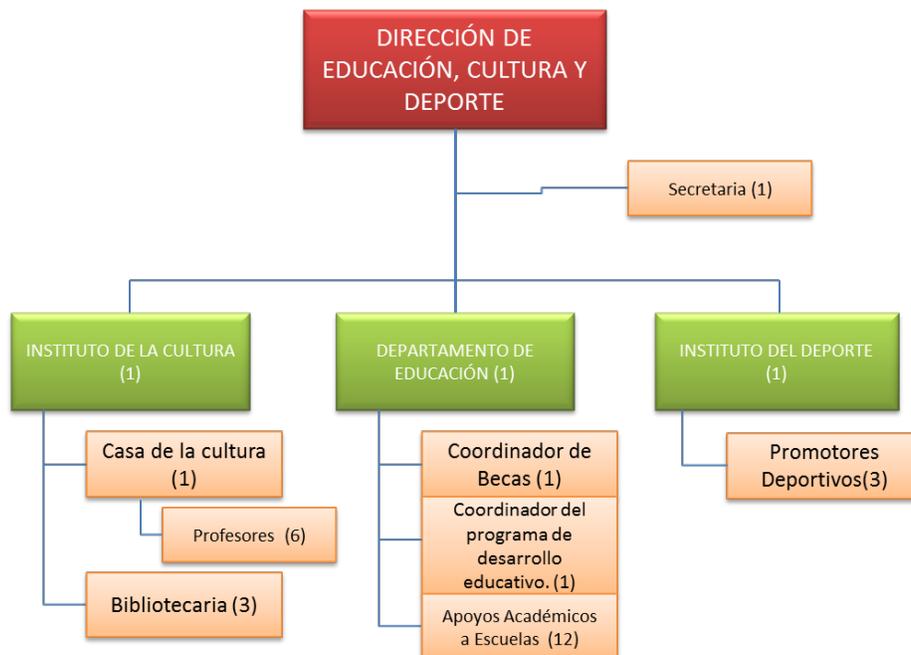
1. Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población de Soto la Marina, Tamaulipas.
2. Dirigir al personal del Instituto para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Representar al Instituto y al Municipio en eventos internos y externos.
4. Establecer el Programa Anual de Deporte y Recreación que cubra las necesidades de la población del municipio.
5. Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
6. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.
7. Presentar al Director de Desarrollo Social y a la Comisión de Desarrollo Social del R. Ayuntamiento un Informe mensual de las actividades y resultados del Instituto Municipal del Deporte.
8. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas.
9. Acondicionar y equipar los espacios deportivos destinados el Ayuntamiento para uso de los Marsoteños.
10. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio. Trabajando con un alto grado de profesionalismo y actitud de servicio hacia la comunidad.



11. Supervisar el seguimiento a los reportes captados a través del Centro Integral de Atención Ciudadana.
12. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior así como las que le sean solicitadas por la Dirección de Educación, cultura y deporte.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE





### **3.3.10.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos. Asimismo, participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

**POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.-** Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal,



los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

TRÁNSITO MUNICIPAL.- Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y de los Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal.

SERAN FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA LAS QUE SEÑALE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, LAS FEDERALES Y ESTATALES QUE SEÑALEN LAS LEYES APLICABLES A LA SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO MUNICIPAL Y PROTECCION CIVIL, ADEMAS DE LAS SIGUIENTES:

Es obligación de quienes forman parte de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal:

1. Mantener el orden vial y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal;
2. Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal, el Bando de Policía Preventiva y Buen Gobierno y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de hechos de tránsito terrestre, velar porque los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto de los derechos de los demás;



3. Establecer las normas para la elaboración de programas de mejoramiento en la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas;
4. Difundir programas de educación vial en el Municipio, a todos los niveles socioeconómicos de la población para formar ciudadanos conscientes y responsables al hacer uso de la vía pública;
5. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes; y
6. Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina a la comunidad y a sus superiores.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, ejercerá las atribuciones que sobre asuntos de respeto de las garantías individuales y comisión de faltas al bando de policía y buen gobierno le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y tendrá la facultad de aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, conforme a los ordenamientos legales sobre la materia.

La Dirección de Tránsito Municipal, se encargará de la planeación, operación, regulación y vigilancia de sistemas viales y de tránsito en el Municipio. Elaborará un sistema para el control de conductores infractores, conforme a lo que sustenta el libre tránsito.



La Dirección General de Seguridad Pública Municipal adoptará previo acuerdo del H. Ayuntamiento, las medidas de vigilancia, seguridad, tránsito y prevención de delitos que sean necesarias para proteger la vida y bienes de las personas, realizará estudios de disposiciones en materia de tránsito y seguridad pública, para proponer reformas y adecuaciones a fin de lograr niveles de servicio público óptimo en esta materia.

#### FUNCIONES:

- I. Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas.
- II. Retener provisionalmente y consignar al ministerio público de fuero común y otras autoridades competentes en administración de justicia a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de la ciudadanía.
- III. Aplicar por medio de las direcciones correspondientes las sanciones a infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como a aquellas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas.



- IV. Establecer y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, pero especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas. Así como aquellas dirigidas a fomentar la participación adecuada de la ciudadanía en general y de algunos sectores en particular, así como una cultura apropiada en materia de acatar las normas del gobierno municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.
- V. Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio.
- VI. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia.
- VII. Auxiliar a la población del Municipio en casos de siniestros o emergencias urbanas, coordinadamente con instituciones y cuerpos de rescate.
- VIII. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado.



- IX. Colaborar con distintas dependencias municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- X. Contribuir a la readaptación social de personas con problemas de fármaco-dependencia, alcoholismo y desintegración familiar, canalizando a las instituciones correspondientes los casos detectados por medio de la Barandilla Municipal.
- XI. Vigilar la actuación de empresas privadas de seguridad en la demarcación territorial del Municipio, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan.
- XII. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana del Municipio, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como, instalando, operando y manteniendo los dispositivos para control del tránsito (semáforos, señalamientos y marcas).
- XIII. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos.



- XIV. Promover una cultura vial entre la población del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas.
- XV. Expedir permisos provisionales para circular vehículos sin placas oficiales, en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas de gobierno del Estado.
- XVI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.



### **3.3.10.1.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

**Dependencia: Seguridad Pública**

**Puesto: Director de Protección Civil**

**Depende de: Director de Seguridad Pública**

OBJETIVO:

Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en nuestro municipio, organizando a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros. Así como promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.

Igualmente fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población. Capacitando a toda aquella Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto medidas de prevención, supervisando las ya implementadas.



## FUNCIONES:

1. Aplicar, operar y vigilar la Guía de Sistemas Municipales de Protección Civil.
2. Analizar y diseñar mecanismos para fomentar la cultura de la Protección Civil, a través de orientación y capacitación contra desastres, principalmente en Instituciones de enseñanza pública, edificios públicos, comercios e industrias.
3. Implementar un Atlas de Riesgos y actualizarlo constantemente para aminorar sustancialmente los daños a la población.
4. Asistir a los Cursos impartidos por Protección Civil del Estado para continuar con el buen funcionamiento de la misma Unidad.
5. Capacitar constantemente al personal adscrito a esta Unidad.
6. Formar brigadas de primer contacto con las autoridades de las Delegaciones
7. Llevar acabo la supervisión en las empresas, negocios, Centros Comerciales que se encuentran el Municipio, para evitar una contingencia, con Vistos Buenos en cuanto a sus medidas de seguridad y de acuerdo a ello se verá la procedencia de la anuencia para que continúe operando.
8. Coordinar ejercicios y simulacros de emergencia en los lugares que tengan alta concentración de personas (empresas, escuelas y negocios)



9. Llegar en el menor tiempo posible para auxiliar en caso de accidente o contingencia a la población.
10. Proporcionarle a las personas víctimas de un percance la asistencia de acuerdo a sus lesiones, ya sea en el lugar o bien canalizándolos a algún Hospital.
11. Se apoyara a las personas que no cuenten con los recursos para trasladar a sus familiares enfermos en las Unidades Protección Civil con previo aviso
12. Difundimos entre la población que se encuentra asentada en una zona de riesgo para tomar las medidas pertinentes por su seguridad, teniendo la protección como una extensión de la prevención.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL





### **3.3.11.- DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

**Dependencia: Desarrollo Rural Sustentable**

**Puesto: Director de Desarrollo Rural Sustentable**

**Depende de: Presidente Municipal**

#### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, mediante su propia organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas en la búsqueda de su mejoramiento económico y social. Asimismo, diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social.

#### **FUNCIONES:**

1. Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para el incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y



- federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
2. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
  3. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio, principalmente los orientados a los mayores de edad y los de pobreza extrema.
  4. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
  5. Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.
  6. Apoyar y servir de enlace funcional con las Delegaciones del Municipio en materia de proyectos agropecuarios para los efectos de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos, así como para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del municipio.



7. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Desarrollo Social.

## ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL





#### **4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

# REGISTRO DE REPRODUCCIONES

| NO. | NOMBRE DE LA PERSONA | PUESTO | RECIBIÓ | TOTAL O PARCIAL | FECHA |
|-----|----------------------|--------|---------|-----------------|-------|
| 1   |                      |        |         |                 |       |
| 2   |                      |        |         |                 |       |
| 3   |                      |        |         |                 |       |
| 4   |                      |        |         |                 |       |
| 5   |                      |        |         |                 |       |
| 6   |                      |        |         |                 |       |
| 7   |                      |        |         |                 |       |
| 8   |                      |        |         |                 |       |
| 9   |                      |        |         |                 |       |
| 10  |                      |        |         |                 |       |



R. AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA, TAM.  
Manual General de Organización

| REGISTRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES |      |       |                    |            |        |
|--|------|-------|--------------------|------------|--------|
| NO. DE REV.                              | TIPO | FECHA | ASPECTOS REVISADOS | RESULTADOS | APLICÓ |
|  |      |       |                    |            |        |
|  |      |       |                    |            |        |
|  |      |       |                    |            |        |
|  |      |       |                    |            |        |
|  |      |       |                    |            |        |
|  |      |       |                    |            |        |

**Soto la Marina**  
**“Progreso en Movimiento”**