



SOTO LA MARINA, TAMPS. A 29 DE ENERO DEL 2026

**ASUNTO: CONVOCATORIA.**

**SÍNDICO Y REGIDORES.  
P R E S E N T E.-**

EL SUSCRITO LIC. **SERGIO ANTONIO RUIZ BALANDRANO**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA, POR MEDIO DE LA PRESENTE OCURRO Y EXPONGO: CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 43 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE TAMAULIPAS, SE LE CITA A LA **DÉCIMA TERCER SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO EL PRÓXIMO *VIERNES 30 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO*, EN PUNTO DE LAS 17:00 HORAS, LA CUAL TRATARA EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- I.- LISTA DE ASISTENCIA y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- II.- DECLARATORIA DE INSTALACIÓN LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.
- III.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
- IV.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA DE CABILDO REFERENTE A LA DECIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO.
- V.- LECTURA, ANALISIS Y DISCUSION DE CORRESPONDENCIA DE GOBIERNO.
  - a) LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE INTEGRACION DE COMISION DE DIVERSIDAD SEXUAL E INCLUSION.
- VI.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS
- VII.- LECTURA, ANALIIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.
- VIII.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE MANDATO A TÍTULO GRATUITO Y CON PODER LIMITADO A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS), PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS COLONIAS BARRIO BLANCO Y JUVENTUD REVOLUCIONARIA DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.

*E Rivera F.*

*Emilia Abarca S.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Antonio Galván*

*[Handwritten signature]*

*pvl*

*[Handwritten signature]*



**IX.-** LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PROFESIONALES, ASÍ COMO LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES SERVICIOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO.

**X.-** LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA EXTENSION DE BENEFICIOS CONSISTENTES EN DESCUENTOS Y GRATIFICACIONES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL MES DE FEBRERO DEL 2026.

**XI.-** ASUNTOS GENERALES

**XII.-** CLAUSURA DE LA SESION.

**ATENTAMENTE.**



**SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ BALANDRANO.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

*Emiliana Garza C  
E Rivera F*

*Antonio Galván*

*PVL*

*[Handwritten signature]*

c.c.p. Archivo



## ACTA DE LA DECIMA TERCER SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

Municipio de Soto la Marina, Estado de Tamaulipas, siendo las 18:30 horas del día 30 de Diciembre del año 2025, encontrándose reunidos los honorables miembros del Republicano Ayuntamiento periodo 2024-2027 en la sala de cabildo del palacio municipal con domicilio en calle Benito Juárez sin número, Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, a fin de celebrar la décima tercer sesión de cabildo con carácter de ordinaria convocada por su presidenta municipal constitucional Licenciada Glynnis Georgina Jiménez Vázquez por conducto del Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano en su calidad de Secretario del Ayuntamiento se desprende lo siguiente: uso de la voz Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez, Presidenta municipal constitucional de Soto la Marina, Tamaulipas expone lo siguiente; *buenas tardes Soto la marina, honorable cabildo y secretario del ayuntamiento, compañeros de los medios de comunicación, sean todos bienvenidos al desarrollo de esta décima tercera sesión de cabildo con carácter de ordinaria programada para el día de hoy 30 de Enero del 2026 siendo la primer sesión del presente año, en cumplimiento cabal a la convocatoria emitida por conducto de la Secretaria del ayuntamiento e instruida por mi persona y de conformidad a lo dispuesto en los numerales 42°, 43°, 44°, 55° y demás relativos al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, solicito atentamente al ciudadano Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano Secretario del Ayuntamiento realice el pase de asistencia para dar inicio con esta sesión de cabildo de cuenta de la misma.*

### **LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.**

En la voz el Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano Secretario del Ayuntamiento expreso: *Con el permiso de la primera autoridad del municipio Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez procederé al pase de lista correspondiente para el desarrollo del proyecto del día.* -

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Antonio Galván

NOMBRE	CARGO	REGISTRO
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	PRESENTE
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	PRESENTE
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	PRESENTE
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	PRESENTE
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	PRESENTE
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	PRESENTE
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	PRESENTE
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	PRESENTE

PRESENTES	8
AUSENTES	0

Continuando con el uso de la voz el Licenciado Sergio Antonio Ruiz Balandrano Secretario del Ayuntamiento dijo. - *Alcaldesa municipal y pleno de cabildo hago de su conocimiento que se encuentran reunidos todos los miembros del honorable y republicano ayuntamiento, existiendo quórum legal para llevar desarrollar los trabajos del día, los acuerdos que se tomen en este pleno tienen validez legal de conformidad al artículo 44° del código municipal para el Estado de Tamaulipas vigente.* - - - - -

**II.- DECLARATORIA DE INSTALACIÓN LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.**

Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez, Presidenta municipal constitucional de Soto la Marina.- *Gracias licenciado, toda vez que este republicano ayuntamiento cumple íntegramente lo ordenado y dispuesto por el artículo 44° del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas siendo las dieciocho horas con treinta minutos del día 30 de Enero del presente año 2026 declaro formal y legalmente instalado el honorable cabildo 2024-2027 del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, en consecuencia a ello la apertura de la presente sesión con carácter de ordinaria, asimismo hago del conocimiento sobre los efectos legales en materia administrativa y constitucional y las que se desprendan de las esferas del derecho.* - - - - -

Ahora bien; dando lectura me permito continuar con el trayecto de la

PVL

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Sergio', 'Antonio Galván', and 'E.R.']*

presente sesión, es por ello que solicitó el auxilio del Secretario del Ayuntamiento de lectura a la presente orden del día para su debido análisis y de cuenta de la misma. - - - - -

Uso de la voz Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano Secretario del Ayuntamiento. Por instrucciones de la alcaldesa municipal permito dar lectura para la correcta discusión, valoración y en su caso aprobación del dictamen del orden del día por parte de este honorable cuerpo colegiado. - - - - -

Acto continuo el licenciado Secretario del Ayuntamiento Sergio Antonio Ruiz Balandrano da lectura a todos los puntos del orden del día. - - - - -

**III.- LECTURA, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE DICTAMEN DEL ORDEN DEL DIA**

**I.- LISTA DE ASISTENCIA y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.**

**II.- DECLARATORIA DE INSTALACIÓN LEGAL Y APERTURA DE LA SESIÓN.**

**III.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.**

**IV.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA DE CABILDO REFERENTE A LA DECIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO.**

**V.- LECTURA, ANALISIS Y DISCUSION DE CORRESPONDENCIA DE GOBIERNO.**

**a) LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE INTEGRACION DE COMISION DE DIVERSIDAD SEXUAL E INCLUSION.**

**VI.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS**

**VII.- LECTURA, ANALIIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.**

**VIII.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE MANDATO A TÍTULO GRATUITO Y CON PODER LIMITADO A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS), PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS COLONIAS BARRIO BLANCO Y JUVENTUD REVOLUCIONARIA DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.**

**IX.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PROFESIONALES, ASÍ COMO LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES SERVICIOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO.**

**X.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA EXTENSION DE BENEFICIOS CONSISTENTES EN DESCUENTOS Y GRATIFICACIONES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL MES DE FEBRERO DEL 2026.**

**XI.-ASUNTOS GENERALES**

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'Antonio Galván' written vertically.]*

*[Handwritten initials 'PWL' in blue ink on the left margin.]*

**XII.- CLAUSURA DE LA SESION.**

El licenciado secretario del ayuntamiento Sergio Antonio Ruiz Balandrano dijo.  
 - se somete a consideración de este honorable cabildo la presente orden del día solicitando para ello sirvan a manifestarse levantando la mano los que estén por la vía afirmativa.- - - - -

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	o		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	o		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	o		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	o		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	o		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	o		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	o		
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	o		

*G. Lynn*  
*Antonio Galvan*

Continua con el uso de la voz el Licenciado Sergio Antonio Ruiz Balandrano Secretario del Ayuntamiento: *Informo ciudadana presidenta y honorable cabildo que ha sido aprobada y acordado por unanimidad la presente orden del día por unanimidad de conformidad a lo establecido en el artículo 44 del código municipal para el Estado de Tamaulipas.* - - - - -

*[Signature]*

La ciudadana presidenta municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez dijo. - *Agradezco secretario, continuando con el desarrollo de la presente sesión nos dispondremos a plantear y desahogar el siguiente punto del proyecto:* - - - - -

**IV.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA DE CABILDO REFERENTE A LA DECIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO.**

Continuando con el uso de la voz la Presidenta municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - *Por disposición a los artículos 42 y 44 párrafo primero del código municipal para el Estado de Tamaulipas y para efectos de economía procesal solicito a este pleno dispensar la lectura de la décima segundar sesión ordinaria de cabildo.* - - - - -

PVL

*[Signature]*

El Licenciado Sergio Antonio Ruiz Balandrano Secretario del Ayuntamiento dijo: *De acuerdo a lo interpretado y fundado por la presidenta municipal, se somete a votación el presente punto del proyecto, favor de levantar su mano los ¿Votos a favor?, en contra?, ¿abstinencias?-* - - - - -

*Antonio Galvan*

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	o		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	o		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	o		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	o		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	o		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	o		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	o		
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	o		

El Licenciado Sergio Antonio Ruiz Balandrano Secretario del Ayuntamiento dijo; *Informo presidenta y a este honorable cabildo que por unanimidad ha sido aprobado y acordado el presente punto del orden del día relativo a la dispensa del acta de cabildo derivada de la décima segunda sesión de cabildo.-* - - - - -

La presidenta municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez dijo; *Votado y acordado lo anterior nos dispondremos a desahogar el siguiente punto del proyecto del día que versa en: -* - - - -

**V.- LECTURA, ANALISIS Y DISCUSION DE CORRESPONDENCIA DE GOBIERNO.**

*En ejercicio de las atribuciones conferidas a este republicano Ayuntamiento como órgano colegiado de gobierno, y en términos de lo dispuesto por el artículo 68° fracción III del código municipal para el Estado de Tamaulipas le cedo el uso de la voz al secretario del ayuntamiento para que, de cuenta de la correspondencia oficial del gobierno municipal. -* - - - -

*Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano, secretario del ayuntamiento dijo.- Resulta procedente informar a este Pleno del Cabildo respecto de la correspondencia oficial, esta Secretaría del Ayuntamiento, en ejercicio de sus funciones y conducción administrativa, ha procedido al desahogo de diversa correspondencia oficial proveniente del Honorable Congreso del Estado y otros órganos gubernamentales, turnándosele y dándole vista a las áreas de gobierno municipal competentes, a efecto de que se lleve a cabo el análisis técnico, jurídico o administrativo que en cada caso corresponda, garantizando el debido cumplimiento de los plazos y obligaciones*

PVL

*SR*  
*Emery*  
*SR*  
*Antonio Galván*

institucionales. - - - - -

Inciso ;

**a) LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE INTEGRACION DE COMISION DE DIVERSIDAD SEXUAL E INCLUSION.**

Precisión particular de correspondencia referente al oficio número HCE//PMD/2º/AT-866 que deriva del acuerdo 66-309 mediante el cual la legislatura 66 del poder legislativo local solicita a los 43 municipios se integre una comisión de diversidad sexual e inclusión que de voz y participación a la población LGBTTIQ, en ese orden de ideas y objeto de la acción legislativa con fundamento en el artículo 55º fracción XXV del Código municipal para el Estado de Tamaulipas se somete a consideración de este pleno para que se adhiera la referida comisión al ayuntamiento del municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, votos a favor.....?en contra?...abstinencias?.....- - -

Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano dijo.- Derivado de lo explicado en el punto del presente acuerdo se somete a consideración de este honorable cuerpo edilicio, los que estén por la afirmativa votar de la manera ya conocida, en contra?, abstinencias?. - - - - -

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	<input type="radio"/>		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	<input type="radio"/>		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	<input type="radio"/>		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	<input type="radio"/>		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	<input type="radio"/>		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	<input type="radio"/>		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	<input type="radio"/>		
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	<input type="radio"/>		

En virtud de lo anterior Informo presidenta y a este cuerpo colegiado que ha sido aprobado por unanimidad la integración de la comisión diversidad sexual e inclusión, asimismo informo a este cuerpo colegiado que en fecha del 22 de enero del año corriente, por medio de escrito el quinto regidor Graciano Pereida portillo solicito a esta secretaria del ayuntamiento se tratara un tema en referencia como "análisis del apoyo económico o condonación en favor de Comapa soto la marina" mismo que fue objeto como punto de orden del

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Antonio Galván

día, aprobado y acordado en derecho en la décima segunda sesión ordinaria de cabildo celebrada en diciembre del año que antecede, es cuanto presidenta. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez expuso. - Gracias secretario, le cedo el uso de la voz al regidor Graciano Pereida Portillo para que manifieste lo conducente. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo.- Buenas tardes, he, respecto a mi oficio, soamente quiero manifestar que me quedó la duda sobre esa condonación que hicimos en la sesión pasada, de la cual se hablaba de 2 millones y medio de pesos eh condonados a comapa , me gustaría saber en qué momento es si para empezar en qué momento aprobamos dicha cantidad como Cabildo, en qué sesión aprobamos 2 millones y medio de pesos a Comapa y en qué se gastaron esos 2 millones y medio de pesos, me gustaría más que nada que lo primordial que nos hicieran aquí el Cabildo ver en qué momento probamos los 2 millones y medio, tengo conciencia y estoy consciente de que aprobamos un préstamo de 600 000 pesos a Comapa para pagar una deuda que estaba pendiente, para pagar algo y quedaron de pasarnos el oficio donde se había pagado esa deuda, cosa que no nos hicieron llegar. Bueno, al menos las pasadas a mí no me hicieron llegar eh los días donde se había pagado los 600 000 pesos que quedarme en el aire, para mí,este, se tocó el tema, lo aprobamos, bien dicho está, lo aprobamos en la sesión pasada el 29 de diciembre, lo aprobamos eh condonarle a Comapa los 2 millones y medio, pero lo que no me quedó claro fueron en que momento fueron 2 millones y medio de pesos y adonde fueron a parar o ¿Cómo los van a poder justificar?.

Uso de la Voz Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez Alcaldesa Municipal. - Antes de que proceda, quiero explicarles y decirles lo pueden checar en la sesión que no se maneja como préstamo, es un apoyo extraordinario lo que se le da a Comapa y segundo punto, creo que como municipio tenemos que conocer que el municipio tiene ciertas necesidades y es problema de todos cuando Comapa no brinda un buen servicio, Comapa tuvo algunos problemas y la solución era poder darle ese apoyo extraordinario a Comapa para que pudiera solucionar los problemas, entonces, a efecto de brindar mayor exposición del tema, comparece el contador Edgar Lara Machuca y la maestra Guadalupe Sosa Rosiles para darte la información.- - - - -

Gerente de Comapa Guadalupe Sosa Rosiles.- ¿Quieres que comience yo y te esclarezco tus dudas regidor (graciano pereida portillo) Sí, sí, sí, muy bien... Continúa la gerente general de Comapa.- Me ayudan por favor con la tabla

PVL

JLJ

ER

EM

AM

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Antonio Galván

**Se expone tabla en cañón proyector con desglose de gastos por parte de Comapa.**

bueno, pues como podemos ver, el primero es un pago, ¿verdad? Para la CFE, digo desde conocimiento general, ¿verdad? Que comapa se recibió con algunas deudas y pues dichas deudas empezaron pues eh la mayor, ¿verdad? y la más preocupante pues siempre ha sido la luz, ¿verdad? Claro. Entonces este en enero pues ya nos pidieron un pago muy grande. Se habían venido haciendo un pago, pero un poco más pues más pequeños y ese fue el primero, y ya no hubo manera, ¿verdad? Este y aquí tengo para su conocimiento, pues es un el estado de cuenta, pues dice que se recibió el dinero y que se pagó, si gustan, pues se lo puedo pasar, no tengo ningún problema. El primer movimiento es el ingreso del dinero y el segundo es lo que yo pagué, son 354,000 ( trescientos cincuenta y cuatro mil pesos). - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - ¿Tienes algún recibo donde le viene a ser que tiene la comisión, donde se pagó, no Sí, sé algún Boucher El Space Gerente Comapa María Guadalupe Sosa Rosiles. - ...Ajá. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. -- ¿Lo trae?. - - - - -  
Gerente Comapa María Guadalupe Sosa Rosiles. - No. No, no, no. Tengo el estado de cuenta. Ajá, que es este. - - - - -

QUINTO REGIDOR. - Pero el recibo donde se le pagó esa cantidad a comisión, ¿no la trae?. - - - - -  
Gerente Comapa María Guadalupe Sosa Rosiles. - No, no, pues en realidad esa . - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. -Porque me imagino que a tiempo de pagar tiene que dar algún. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Ese es el estado de cuenta. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Sí, el estado de cuenta sí, pero yo habio del recibo, porque imagino que el pagar tiene que dar algún recibo donde tú pagaste. Sí. Donde usted pagó, perdón. - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Juridico. - ¿Pero fue en vía digital? Digital, sí., Para acreditar el recibo o transacción o pago con esa misma liga electrónica. Sí. - - - - -  
Regidor Graciano Pereida Portillo. - Ah, okay. ¿Lo puedo dar por ello?

Gerente Comapa María Guadalupe Sosa Rosiles. -Es pues, digo, no contiene información que no quisiéramos compartir. Ah, okay. Sí, está sin la puerta con ella, Sí, digo Sí, claro, sí.

PVL

Antonio Galván

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - los demás compañeros lo quieren ver, ¿no? - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - Pero ese punto está desglosado. - - - - -

Gerente Comapa María Guadalupe Sosa Rosiles.-Lo siguiente son cuatro retenciones, este de con agua. Estas retenciones pues vienen a ser parte del préstamo. Okay. Este Pues sí, básicamente es dinero que ni siquiera entra a Corte de Comapa, se hace la retención desde la Federación, Ajá. Está un convenio firmado, si gusta pues ahí está. Eh, de pasadas administraciones. Y bueno, el último es el préstamo de la obra, que es el que usted mencionaba que tenía como límite \$ 600 000 pesos . (seiscientos mil pesos) Al final pues no fueron este necesarios.- - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - ¿Cómo no fueron necesarios?.- - -

Gerente Comapa María Guadalupe Sosa Rosiles. - O sea, no fueron necesarios los 600 000. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Ah, ¿y el resto? Pues no, es que Fueron porque aprobaron 600. Sí, pero Y usted gastaron 600. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez.- pero no se le depositaron, los \$ 600 000( seiscientos mil pesos). - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Ah, okay. Ah, okay. Y este como no notificaron ni nos hicieron saber si habían pagado, no se habían pagado, por eso es que pregunto. - - - - -

Gerente Comapa María Guadalupe Sosa Rosiles. - Bueno, eso, pues de mi parte no, pues creo que no, no es mi responsabilidad.- - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - No, pues de quién será, o sea, de quién sea la responsabilidad, no nos hicieron llegar a nosotros ni que se había pagado, ni cuánto se había pagado, ni mucho menos, si tenía yo conocimiento de que no se habían ocupado los 600. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Bueno, se ocuparon \$ 493 899.58. ( cuatricientos noventa y tres mil ochocientos noventa y nueve pesos punto cuarenta y ocho) Los otros cuatro que son de FORTAMUN, es información que ustedes ya sabían, yo les había explicado que hay cierto eh tema que recae en el río y nos cobran es como una pequeña multa que se le hace al municipio y el recurso que ni siquiera le llega al municipio y tampoco le llega a comapa luego nos lo quitan. Ya se los había mencionado yo, no se los había mencionado, ya se los mencioné muchas veces. Son 429 mil y que por lo general es siempre es de 425mil a 435 mil , Se puede ver la variación. Son 427 mil , 429 mil , 423 mil y 433 mil , Esto es por ahí dice, "retención por conagua en el fondo de FORTAMUN mes de agosto, mayo, febrero y enero. Y

PML

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Antonio Galván

aquí está, retención solicitada por con agua debido de la obligación del pago de derechos y aprovechamientos de aguas residuales. Que da un total de \$ 2,511,519,58.( dos millones quinientos once mil quinientos diecinueve pesos) Viene las fechas también. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo.- Pues todo está bien, este, nada más que sí, pues caigo lo mismo, fueron 2 millones y medio. qué pues a nosotros no se nos notificó a aprobar eh y creo que pues si estamos aquí es por algo y debieron de haber notificado y que se iba a dar ese préstamo porque los 600 000 pesos me dejaron como préstamo porque así se manejó la sesión que está en la orden del día que era un préstamo a Comapa. De 600 000 pesos no era eh un apoyo, era un préstamo. Porque sí lo manejamos y está en la sesión cuando fue un préstamo. - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Juridico.. - Bueno, ahí el tema del préstamo ya fue justificado, el tope eran los 600.000, aquí nada más son 493.000, digo. El hecho de no informar mejor eh que ya se había subsanado, digo, también eh de forma unilateral que el cabildo lo puede solicitar, que al final de cuentas las actas que son Sanas y transparencias. Eh, en el otro ¿Qué otro punto te dijiste? - - - - -

¿Qué estamos tratando ahorita? En lo del dinero del de los dos millones Este, te recuerdo una parte de la medular aquí. El artículo 115º constitucional nos habla de que el municipio administra libremente su hacienda municipal. Este apoyo, porque como atinadamente lo comenta la presidenta municipal, no es no es a una empresa privada, es un órgano descentralizado, pero que depende indirectamente al final de cuentas el municipio no puede dejar solo a comapa, porque a final de cuentas es un perjudicaría en su totalidad al municipio, ¿sí? Entonces, en base a esa eh fundamentación jurídica es que se realizó con ese procedimiento. ¿Sí? - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Bueno, tengo entendido, si no me equivoco, el artículo 93 de la del Código Municipal también nos dice que el municipio no puede condonar dinero, regalarle dinero a nadie. Si no, Si estoy mal, corrígeme. No, bueno, hablando ya El de municipio no puede regalar dinero ni al ni a nadie. - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Juridico. - Hablando de normatividad se sigue un principio rector del derecho que es una pirámide que se llama el Kelsen. ¿Cuál es la máxima ley o carta magna de nosotros? es la Constitución federal, que de ahí nos basamos nosotros en el 115 fracción fracción II, Lo que tú comentas es el artículo 98 del Código Municipal que efectivamente dice que no se puede condonar, pero al final de cuentas vuelvo al punto medular o sustancial, del que comenta la presidenta, No fue

PVL

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

un préstamo, al final de cuentas es un apoyo con un bien común o primer orden social o de primer necesidad en favor del municipio ¿Sí?, - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - O sea, no fue un préstamo, pero lo manejamos más como un préstamo. - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - Es un apoyo a final de cuentas. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Digo el Sí, sí. Bueno, para mí el apoyo eso lo puedo decir, yo lo apoyé a mi compañero. Y decir un préstamo yo te presté. El prestar eso lo vas a regresar. Porque es un préstamo. Y así lo manejamos aquí. Así está en la en la sesión de cabildo, está firmada y así está grabada y se hizo como un préstamo. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Pero al final de cuentas que fueron 400, la primera que fueron 400.- - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - Te lo pongo así, perdón que lo interrumpa, Si se puede volver a llevar a Cabildo y que sea como eh apoyo a grabarlo eh tal cual así etiquetado, se puede se puede realizar, digo sin ningún inconveniente. Al final de cuentas vuelve lo mismo, es un apoyo directo a la ciudadanía, ¿sí? ¿Cuál es el perjuicio que se quede sin este sin Igua municipio? ¿Sí?... Entiendo tu sentir que es el tema eh económico, el tema de de los movimientos, pero en general de cuenta está la transparencia y están los números. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Okay, sí, eso se entiende, lo entiendo, pero entonces nosotros vamos a estar ayudando a Comapa, entonces Comapa no recauda nada o no hay dinero Comapa o cómo está la situación. Para que tenga que estar pidiendo a al municipio. Entonces Comapa no tiene suficiente. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. -Le vamos a dar el uso del abuso al contador Ángel de la fuente que trae información de Comapa si la puedes brindar, por favor, contador. - - - - -

Contralor Municipal Angel De la Fuente Gonzalez. - Bueno, muy buenas noches, este a todo el cabildo. Eh La cuestión de Comapa es la siguiente, pues la Comapa se hizo un proyecto en las tunas, este en ese momento no sé pasaste una oficina y platicamos más o menos del porqué el punto de equilibrio, ¿qué es el punto de equilibrio? Cuando nuestros ingresos alcanzan nuestros gastos y quedamos en cero, alcanzamos la operatividad, mano de obra, electricidad y otros gastos de potabilización...comapa está un poco emproblemada por la tormenta que hubo lo que dañó dos bombas en Vista Hermosa. que era la que le daba, este, agua a toda la pesca. Y además de que le daba agua a toda la pesca, me ahorra luz. ¿Sí? Eran dos que se

PVL

Antonio Galván  
Eduardo Daniel Porras Cervantes  
Glynnis Georgina Jiménez Vázquez  
Regidor Graciano Pereida Portillo  
Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico






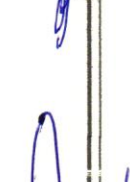


abastecían. Las dos no ahorran luz, eran 30 000 pesos por mes. No llega y Comapa cumplía con el compromiso de dar esta agua a la pesca. Prende la bomba de las tunas, ¿no?, Las tunas tiene una presión tan grande es más lo tienes que bajar porque si no rompe todas las bombas. las hace pedazos. Pero gasta mucha luz. ¿Sí? De 30 000 pesos que gastaba de luz, ahora tengo que pagar 200 000 pesos para llevar agua. ¿Sí? Entre eso y la desactualización de una, me da un poco de coraje de una desatención al padrón de usuarios que digo oye, porque hemos actualizado todos en tarifa doméstica, hoteles en tarifa doméstica, comercios en tarifa doméstica. ¿Cómo alcanzo dinero? ¿Cómo recaudo dinero yo? ¿Sí? No solo la pesca, la marina también tenía ese problema, desatendido completamente el padrón de usuarios. me da coraje porque si ustedes vieran los números, que tú vengas a pelearnos o a querer decir que nos estamos gastando ese dinero, algo que no, sabes, menosprecia el trabajo que estamos haciendo. Y dañan, dañan, realmente dañan al equipo y nos cargas, nos sobrecargas de trabajo porque digo, "Oye, espérate, estamos en el Vamos actualizando, como podemos, caminando casa por casa, hotel por hotel. ¿Sí me explico? - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Entonces Lo que menciona el contador es lo siguiente, llegamos a nuestro punto de equilibrio en Comapa. Comapa se estaba gastando 100 pesos y eran los mismos 100 pesos que recaudábamos. Hace algunas sesiones de cabildo anteriores, nos habíamos quedado nosotros aquí, les comenté que Comapa, como lo mencionó el contralor y lo ha mencionado en muchas ocasiones, la gerente, tiene una situación de recaudación. Tenemos muchos usuarios que no pagan el agua y hay otros muchos que sí pagan. Teníamos un problema muy grave en la pesca que se está teniendo ahorita. - - - - -

Había muchos hoteles que tenían su tarifa como si fuera una casa. ¿Qué tiene un hotel? Dígame, doña Emiliana, ¿qué tiene un hotel? ... Tiene 30 habitaciones, tiene alberca y no era posible que estuviera pagando, por ejemplo, ¿cuánto paga usted de agua a don Emiliana? 80 y tantos. ¿Te imaginas si un hotel pagando 80 pesos?, entonces, ¿cómo lo hacíamos con la recaudación para poder elevar nuestro punto y que, si la Comapa se está gastando 100, nosotros recaudar 150 , 200. Entonces, es un proyecto que inició desde el año pasado, desde el año pasado todo el equipo de Comapa fueron nada más que eso sí, es lento porque vamos casa por casi lo hacemos caminando, no lo hacemos nada más así a la hay se va, porque obviamente la ciudadanía merece un merece algo de servicio y es lo que hemos estado haciendo. - - - - -

Entonces, es por eso que no es que no recaude Comapa, es que los gastos de







PVL

  
  
  
  
  
  
  
  
 Antonio Galván

Comapa son lo mismo que recaudamos porque la gente no tiene ese, ¿cómo se le puede decir?... Esa cultura de pagar el agua a tiempo y pagar como están consumiendo. También tenemos muchos casos que, por ejemplo, tengo un negocio y tengo mi casa arriba, pero sigo consumiendo como si solo tuviera la casa cuando tengo un negocio de que te gusta carnicería, por ejemplo. Sabes toda el agua que consume la carnicería, ¿no?, Entonces, tenemos, por ejemplo, también te pongo un ejemplo, no voy a decir a la persona, tenemos una persona que tiene alberca en su casa. Tiene tenía 6, 7 meses sin pagar el agua, se le cortaba y él solo se volvía a conectar y a conectar y a conectar y seguía pagando 120 pesos, Entonces, teníamos ese problema con Comapa que no recaudábamos para poder salir a flote con nuestros gastos y también el problema que tuvimos el año pasado con la tormenta que nos eh dañó dos bombas, tuvimos que invertir un poquito más en todo el tema de cloro, de todo lo que se utiliza para poder llevar el agua a la casa de cada ciudadano y eso elevó nuestros gastos. Entonces, si no teníamos recaudación y aparte que fue un tema que se nos salió de las manos y que no corresponde ni a cada municipio, es un tema de medio ambiente, llovió mucho, nos afectó, entonces, imagínate, nuestros gastos se elevaron, nosotros no teníamos recaudación porque no pagamos el agua. Entonces, se nos salió de las manos el tema no porque quisiéramos, sino porque no estábamos recaudando. Y también aprovecho el espacio para hacer mención a la ciudadanía. Eh, es muy fácil estar en casa y decir, "Queremos un buen servicio." Pero también se les pide a todos, por favor, que puedan contribuir con su pago del agua y que entiendan que es un dinero que se utiliza y que se regresa para ustedes. Es por eso que hicimos los proyectos que ya todos ustedes aprobaron y que la mayoría ya están casi por finalizar de los tanques elevados con pozos profundos de agua, va a bajar mucho nuestro consumo tanto de agua como de químicos y eso va a hacer que no probablemente estoy un 100% segura junto con el trabajo que hacen los contadores y Comapa, Comapa ya va a mantener un punto donde los gastos van a ser menos y su recaudación va a ser alta. Es un proyecto que se hizo todo el año pasado y este año ya está rindiendo sus frutos, como se lo mencioné al principio de la recaudación que tuvo la pesca en diciembre. Entonces, esa es la situación que está viviendo Comapa. ¿No sé si el licenciado quiera mencionar algo más? - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - Sí, aunado que él, perdón, aunado que la sesión pasada,, en un proyecto en conjunto con la contraloría municipal y la secretaría de ayuntamiento, eh se mencionó cambiar el nivel de la zona turística. Con esto, obviamente, va a haber una mayor recaudación, toda vez se la se convierte en zona turística, ciertos lotes,

PVL

  
  
  
  
  
  
 Antonio Galván

como pues son los restaurantes, sobre todo y los eh hoteles, tienen que pagar más. Entonces, en ese sentido va a haber una mejor recaudación. -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Este, ah con eh referente Es lo que me comentaba el contralor, contralor. Yo en ningún momento vengo a decirles que se están robando el dinero ni hacer menos el trabajo de nadie. Al contrario, estoy aquí porque tengo toda la autoridad para pedir información necesaria y la que yo solicite. Yo en ningún momento vengo a decirles Usted acaba de mencionar que yo vengo a decir que se están quedando con el dinero, que no ha valido el trabajo. Al contrario. Yo estoy aquí porque el pueblo me eligió, porque el pueblo me puso y al cual yo le debo que tengo que entregar eh resultados. Yo en ningún momento vine a decirles que ustedes están robando el dinero como usted lo acaba de dar a entender. Al contrario, vengo y pido la información porque tengo toda autoridad para pedirla. Sí, Por eso y la voy a seguir pidiendo cuantas veces yo vea que no me parece algo, voy a seguir eh hablando y voy a seguir pidiendo. Y si eso me lo toma usted como que yo estoy diciendo, acusándolo de algo, lo siento, pero yo lo voy a seguir haciendo. Respecto a lo que me decías, compañera, sobre la luz, esto me dice que ¿De qué? De ¿De qué se pagó? ¿De una deuda que había? ¿De qué? ¿Los qué? Los 300 000 de comisión, que me acaba de pasar. ¿De qué fue de? - - - - -

Gerente de Comapa Maria Guadalupe Sosa Rosiles. - Si...Fue de los servicios de Comapa, los mayores servicios de Comapa, que es la planta potabilizadora de Soto la Marina, la planta de las tunas y el rebombeo. Ah, okay. Entonces tenemos tres plantas. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. -Sí, porque también, si no me equivoco, habíamos comentado en sesiones pasadas que habían recibido a Comapa con una deuda de 600 000 Sí, 700 000 pesos de luz. - - - - -

Gerente de Comapa Maria Guadalupe Sosa Rosiles. 750. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - OK...Entonces yo me pregunto, ¿por qué no hemos hecho comparecer al exgerente de Comapa, que está trabajando en Comapa y que nos dé su explicación el por qué dejó esa deuda de 700 000 pesos de deuda de luz. - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - pero ya había comparecido. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - No, él le vino a explicarnos lo sobre la deuda del del de los de los 6500, más no de lo de la luz., el precio del terreno.

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Okay, perfecto. ¿Quieres que comparezca?. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Claro.- - - - -

PVL

Antonio Galván  
JH  
CR  
E  
S

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez - En la próxima sesión secretario lo vamos a citar al ciudadano Iván para que venga y comparezca y nos explique por qué dejó esa deuda. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - ¿Por qué dejó esa deuda Si era en su momento fue el gerente de Comapa y él tiene que dar más un por qué dejó de y él manejaba los ingresos, como usted nos dijo la vez pasada, usted maneja los ingresos de las recaudaciones de Comapa, pues él tiene que ver qué hizo con este dinero, por qué no dejó esa deuda tan grande?. - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico -. Sí, entonces el presidente el presidente también del del consejo de administración pasado, el expresidente municipal que también tenía conocimiento. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - claro, o sea, yo aquí no vengo a defender a nadie, aquí quien caiga quien caiga, simplemente que se aclaren las cosas, porque son 700 mil 500 pesos que quedaron volando, donde están. Claro es todo es simple y sencillo. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez - Entonces, queda como punto de acuerdo todos los presentes. Síndico, por favor, también que siga la instrucción y secretario es parte de su tarea... Por favor, que comparezca en la próxima sesión de cabildo el ciudadano Iván para que nos pueda explicar de dónde salió el problema. ¿Qué les parece también, eh, Cabildo, que la maestra Lupita y el contralor, secretario, por favor, ¿es parte de su trabajo, que los regidores escojan un día de la próxima semana y se les puede explicar aquí en la mesa cuál es el proyecto y cómo vamos a trabajar para que ustedes también puedan saber qué es lo que está sucediendo en Comapa? Ustedes tienen la puerta abierta de Comapa cualquier día que quieran ir para conocer, pero sí me interesa que esta misma semana, bueno, la semana que va a iniciar, vengán y conozcan aquí qué es lo que sucedió con Comapa, que vean los números y cómo está trabajando Comapa y cuál es el proyecto que traen. Entonces, por favor, secretario, es más, no voy a dejar que ustedes escojan el día porque luego se nos olvida, como menciona el regidor, ¿qué les parece si la próxima semana nos vemos el miércoles 4 a las 2 de la tarde por aquí? . - - - - -

¿Sí? ¿Se queda bien? Entonces, miércoles 4 a las 2 de la tarde nos vemos aquí en la oficina, ya queda también como un punto de acuerdo para que todos tengan conocimiento, se van a citar a todos por aquí. Eh, la secretaria del secretario les va a mandar mensaje para que nos veamos el miércoles 4 a las 2 de la tarde con el equipo de contraloría que nos está ayudando ahorita en Comapa y con todo el equipo de Comapa para que nos vayan a explicar y en la próxima sesión va a comparecer el ciudadano Iván, ¿les parece? Muy

PVL

Antonio Galván  
Juzg  
ER  
Emy  
Adp  
Lupita  
PVL

bien. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Este... ¿Habrá la forma compañera de que me pueda este hacer llegar sobre todo los 2 millones restantes en lo que se gastó? - - - - -

Gerente de Comapa Maria Guadalupe Sosa Rosiles. - Sí, pues es es lo de Sí,

Regidor Graciano Pereida Portillo. - sí, por ahí es lo que está apuntado ahí sí, alguna forma, algún recibo, algo que yo pueda valorar y ver que realmente se hicieron esos pagos. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - ¿Qué te parece ¿Qué te parece si el miércoles 2 Lupita te trae todos los documentos para que los puedas ver?, Lupita también te pido que, así como traes esa hoja saques dos, cuatro, seis, ocho copias para que todos tengan su hoja que todos se lleven la misma información, ¿te parece? . - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Y bueno, y también que pues que ya ah pues porque no se nos notificó sobre los 2 millones eh ah No aprobamos los 2 millones, okay. Están justificados ahí, me dice usted, pero en ningún momento lo fue pasado por cabildo. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - regidor fue lo que acaba de mencionar el el licenciado eh Que el municipio puede hacer Claro, que yo trabajar que el municipio se queda ¿Qué hago yo si el municipio se queda sin agua y sin luz? ¿Cómo te vas a ir?. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - No, pues tienes que pagarla. Eso lo sabemos.- - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Exactamente.

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Bueno, pero, creo que a lo mejor en este momento no ha podido notificarnos, pero en las siguientes sesiones se podría haber notificado. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Se les ha estado mencionando siempre que nos quedamos después de las sesiones de cabildo se los menciona. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Pero no nos ha dicho como tal, nomás nos comenta como un comentario. Tuve que pagar, tengo que pagar. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Tú no me has pedido la información, yo cumplo con explicarte y decirte qué hago, pero no me has pedido. Me mandaste un oficio hace no sé cuántos días y se te está dando la información, aquí comparecieron tanto el tesorero como la gerente para brindar la información. Te estoy diciendo que nos vemos el miércoles 4 a las 2 de la tarde para poder darte todos los documentos y que te los puedas llevar a tu casa y los puedas estudiar, ya que estás aquí en la sesión de cabildo,

PVL

Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like 'Antonio Galvan' and 'Ca. M. Erazo'.

entonces te pido una disculpa por no haberte informado, pero como presidenta municipal tengo que ver por el beneficio del municipio. Tengo que ver que todos reciban su agua en casa en tiempo y forma, porque si no empezamos con problemas de salud, empezamos con problemas en la sociedad y si es un problema tener que darle un apoyo extraordinario a comapa como para para que todos puedan llegar a su casa y poder lavar trastes, lavar y tener el vital líquido que es tan necesario, lo voy a seguir haciendo, te lo informo en cada sesión de cabildo cuando terminamos y nos quedamos aquí platicando qué es lo que sucede. Si no pones atención y no me mandas el oficio, vamos a seguir teniendo este problema. El tema aquí es hacer equipo como cabildo, poder ayudar al municipio y seguir trabajando, como lo menciono yo, con el corazón por todos ustedes, entonces, enfrente de los medios de comunicación y de todo el cabildo que yo tengo aquí y de todos los sus compañeros regidores, te pido una disculpa por, pero vuelvo y repito, hago mi trabajo como presidenta municipal y lo que quiero es que la ciudadanía no se quede sin el vital líquido, de hoy en adelante me voy a hacer cargo. Secretario, por favor, comparte su trabajo, que cada tema se meta bien en la sesión de cabildo para que ustedes puedan saber qué es lo que sucede en tiempo y forma y se estén llevando la información, También les pido, por favor, que pasen que no pierdan la información y solo cuando se acordaron dicen, "Ay, yo quiero saber." También que nos pidan la información en tiempo y forma para poder nosotros brindarla. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - ¿Les parece si paso al siguiente punto del orden del día?. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Todo está muy bien, todo lo entiendo, este, pero creo que somos cabildo, somos parte de la máxima autoridad del ayuntamiento, así como usted tiene todo el poder para hacer y decir, creo que también el municipio del ayuntamiento no se mueve sin la votación de nosotros y creo que es exacto lo que usted dice, no pedí la información. - -

Pero creo que si nos reúnen aquí para pedimos la votación y la aprobación de alguna obra o de algún préstamo es porque lo necesitan. Y creo que como nos citan y nos piden el apoyo o la votación, también pueden tienen o ya probamos esto aquí está cada vez que la siguiente sesión, le entregamos lo que se pagó, lo que se hizo. Porque en este caso está bien, yo no estoy en contra de que se apoye el pueblo. Para mí siempre lo he dicho y lo vuelvo a decir, que estoy a favor del pueblo, a favor de la gente y que se le apoye lo mejor que podemos hacer. Pero siempre y cuando todo que sea transparente, esos 2 millones y esos millones 2 millones quitando esto no se nos notificaron. Se dicen ustedes que su usaron. En beneficio, okay, les creo, pero no se nos

pvl

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

Antonio Galván

notificó. Por eso le dije la sesión pasada a usted nos dijo, "2 millones y medio de pesos." Ya. Dije, "Ay, carijito, dos ¿cómo que 2 millones?" Y yo, "No, en ningún momento me acuerdo de haber aprobado millones y medio. Por eso dice, "Pues a dónde fue a dar ese dinero. ¿En qué se gastó?" Por eso es que ya traían de que compareciera aquí la compañera para que nos explicaran. - - - -  
 Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez - Entonces, quedamos como punto de acuerdo. El miércoles nos vamos a las 2 de la tarde. Le voy a pedir a Lupita que te mande que te traiga en físico todos los movimientos que se hacen la de la cuenta de Comapa. Que al final del día el dinero que caiga a la cuenta de Comapa no se puede sacar. Vas a ver de dónde entró, a dónde se fue. Entonces, por favor, Lupita, otra vez te pido, así como le los documentos al regidor, se los tragas a todos los regidores, al secretario e incluso al síndico para que ellos se puedan llevar la información a sus casas. ¿Te parece?, nuevamente te pido una disculpa por no haberte informado en tiempo y forma. Te prometo y enfrente de todos tus compañeros que no volverá a suceder, que cada movimiento que se haga porque tiene razón, al final del día, como tú lo mencionas, el nuestro punto importante aquí es llevarle el beneficio a la comunidad, ¿no? Entonces, lo estamos haciendo, el agua faltó algunos días, pero de ahí para no volver a faltar y eso es lo que nos importa, que la comunidad esté bien y que reciban el vital líquido. Tú lo acabas de mencionar muy acertadamente, somos equipo, yo no puedo hacer sin nada sin ustedes y los necesito para que todo el municipio se iba a funcionar. Entonces, eh regidor, te pido una disculpa por la situación, no vuelva a pasar y sé que el secretario va a seguir haciendo su máximo trabajo para que reciba la información en tiempo y forma. Yo sé que a lo mejor es información que también me toca a mí brindarles y también les toca a ustedes preguntar, pero de lo que me conlleva se las voy a brindar en tiempo y forma, ¿les parece? Y al solo les pido una disculpa por la situación. ¿Puedo pasar ya al siguiente punto? Muchas gracias. - - - - -  
 Desahogado, analizado y esclarecido el presente punto, nos dispondremos a abordar el siguiente asunto del orden del día siendo:

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

PVL

**VI.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DEL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS**

**ANTECEDENTES**

**Primero.** Con base en lo establecido en el artículo 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen personalidad

jurídica y patrimonio propio, y están facultados para organizar su administración pública, expedir sus propios reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su ámbito competencial.

**Segundo.** La Constitución Política del Estado de Tamaulipas reconoce y regula la autonomía municipal, estableciendo que los Ayuntamientos tienen las atribuciones necesarias para expedir y aprobar reglamentos en las materias de su competencia, siempre que se encuentren en armonía con las leyes estatales y federales aplicables.

**Tercero.** La Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas en su numeral 30° fracción primera faculta a los Ayuntamientos a regular la organización y operación de los Sistemas Municipales de Protección Civil a través de sus respectivos reglamentos, debiendo éstos contemplar, como mínimo, la unidad de protección civil de carácter operativo, así como las acciones de prevención, mitigación, auxilio y recuperación ante riesgos y emergencias.

**Cuarto.** La Consulta Pública del proyecto de Reglamento de Protección Civil Municipal fue llevada a cabo en la presente semana, conforme al principio de participación ciudadana establecido en el Código Municipal en su artículo 49 fracción tercera párrafo tercero para el Estado de Tamaulipas, que prevé la realización de mecanismos de consulta cuando se promueven disposiciones administrativas y posterior publicación.

**CONSIDERANDOS**

**I.** Que es obligación del Ayuntamiento garantizar la seguridad y bienestar de la población ante situaciones de riesgo, emergencias o desastres, promoviendo acciones preventivas y correctivas que salvaguarden la vida, integridad física, bienes y el entorno de los habitantes del Municipio.

**II.** Que el proceso de consulta pública celebrado en la presente semana por conducto de la página oficial de gobierno y gaceta oficial fortalece su legitimidad y pertinencia social.

**III.** Que la expedición del referido Reglamento, con un enfoque jurídico-administrativo de planeación, prevención y coordinación interinstitucional, se traduce en una herramienta normativa eficaz para la gestión integral de riesgos en el Municipio.

**IV.** Que, para dar pleno cumplimiento a las disposiciones constitucionales, estatales y municipales sobre protección civil, resulta indispensable contar con

PVL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Antonio Galván

un marco normativo municipal actualizado, congruente con la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas y los principios de gobernanza democrática, participación ciudadana y transparencia en la gestión pública, y por supuesto adecuándose a las necesidades básicas, reales y directas de nuestro municipio marsoteño.

**DERECHO**

Artículos 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130°, 131° y 132° de la Constitución local de Tamaulipas, 2°, 3° 5°, 49°, 55° fracción tercera del Código municipal para el Estado de Tamaulipas, 1°, 4° fracción tercera, 5°, 6°, 8°, 29°, 30°, 31° de la Ley de protección civil de Tamaulipas.

Dicho lo anterior solicito la comparecencia del C. Enrique Enríquez Hernández director de protección civil del gobierno municipal a fin de exponer el presente proyecto de reglamento, mismo que fue proporcionado con antelación a este cuerpo colegiado.

Uso de la voz C. Enrique Enríquez Hernández director de protección civil.-

Pues si tiene alguna duda sobre el reglamento que se pretende este establecer en el municipio, ya que actualmente el municipio no se encuentra con ningún reglamento. Son 106 artículos. Este de cada uno de los municipios tiene sus propios riesgos y ese reglamento está basado y hecho para este municipio. -

Presidenta Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Eh, todos los municipios tienen su ley, la ley nos permite a veces hacer movimientos que ahorita estamos atados de mano. Por eso que el ciudadano Enrique se ha estado dando la tarea de revisar bien la ley, basándonos claramente en la ley de protección civil del estado de Tamaulipas. ¿Ya se les brindó la ley? No. ¿No? ¿No? Entonces, por favor, secretario, que para previa de ayer. Ah, la previa de ayer. Ah, sí, cierto ayer se le brindó a doña Emiliana y al señor Esteban, ¿verdad? Ayer. Sí. En la previa. Ah, entonces, Okay. Entonces, por favor, para que luego se entregue la digo eh la Ley de Protección Civil para aquí y para Soto la Marina, es casi idéntica a la de Tamaulipas eh, de hecho, aprovecho el espacio hablando de protección civil para que todos tengan conocimiento. Fuimos beneficiados con el programa de CONAFOR, Enrique, ¿les puedes explicar porque justo hoy inició la temporada de incendios forestales 2026? Me gustaría que Enrique tocara el tema muy rápido aquí.- - - - -

Uso de la voz C. Enrique Enríquez Hernández director de protección civil.- Ah, okay. En el en el estado, de hecho, en la nación se dan unos apoyos que es una brigada de incendios forestales. Son 10 personas eh que se ingresan por

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Enrique Enríquez Hernández', 'Glynnis', and 'Antonio Galván'.

parte de la Federación con pagos de la federación, al municipio no le cuesta nada, este, en el cual eh se meten papelerías de febrero para poder este eh recibir el apoyo. Afortunadamente, pues hicieron las diligencias pertinentes para nosotros haber favorecidos. Este año tenemos estas 10 personas que están trabajando para incendios forestales, como dice la licenciada, acaba de iniciar la temporada de incendios forestales y nos veíamos rebasados con el personal que teníamos. Entonces, esta brigada viene a apoyarnos. Eh, dentro del programa viene lo que son herramientas, eh equipo de protección personal, vehículos y todo se está haciendo eh conforme marca el reglamento. Entonces, Soto la Marina está muy favorecido con esta brigada. Esta brigada abarca 8 meses anteriormente más serán tres. Eh, este año ya nos tocó a nosotros de 8 meses. Empezamos en noviembre, diciembre y nos quedan los otros y ahí ya enero, nos quedan 5 meses todavía con esa deuda. Presidenta Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Eh, también para conocimiento de ustedes, hoy nos dimos cuenta, fue algo que escuchamos al principio. Tenemos otros dos grupos voluntarios, uno está en la Esperanza y otro en la Lobera, ellos son voluntarios, fueron ellos fueron y están siendo apoyados por gobierno del Estado, por nuestro gobernador, el doctor América y este ya es un tema federal. Eh, ¿cuántas personas tienes en el programa de CONAFOR aquí en Soto la Marina? 10. son 10, para conocimiento también, por ejemplo, el miércoles veníamos de Pancho Villa para que de aquella zona y en la carretera había cuatro incendios simultáneamente, hasta parece que fue travesura, literal había uno y luego al kilómetro había otro y luego al kilómetro había otro y al kilómetro había otro y aparte había uno en la carretera Soto la Marina la Pesca, ahí es donde entra todo el equipo de CONAFOR más, aparte nuestro equipo de bomberos y obviamente todo el equipo de Protección Civil, el año pasado sí tuvimos uno que otro incendio que se nos complicó porque solo contábamos con el capital humano que tenía Protección Civil y en algún momento nos tocó también accionar con el equipo de servicios públicos y de obras públicas, su servidora también andaba allá. Ya este año, digo, el equipo de obras públicas y servicios públicos está disponible siempre para ayudar a Protección Civil, pero esperemos ya no tener que necesitarlos porque ya está CONAFOR, aquí entonces para que tengan su conocimiento, de hecho, el equipo tipo de CONAFOR ha estado haciendo brechas cortafuegos que nos ayudan para que los incendios no se hagan más grandes y era un tema que quería aprovechar que está aquí Protección Civil para que ustedes tengan conocimiento que somos benéficos. Hoy me di cuenta que solo dos municipios han sido beneficiados aquí en Tamaulipas, y que nosotros somos uno de ellos. Muchas gracias.- - - - -

PVL

  
  
  
  
  
  
  
Antonio Galván

Síndico municipal Jesus Antonio Hinojosa Arellano. - Enrique, yo no lo he leído, pero me gustaría, no sé si te incluí eh que echaras un vistazo a las escuelas, te comento esto porque estaba viendo una materia en la universidad, que estaba seguridad escolar y función civil y me gustaría que sí checaras que todas las escuelas estén cumpliendo con su manual que todo lo que lo que tiene que pedir, que está actualizado y que tienes una visitadita a las escuelas que realmente estén bien, que no tengan algún riesgo de un preescolar a lo que es el bachillerato. Ahí me gustaría que me echara la mano en eso que quería salir la oportunidad.- - - - -

Uso de la voz C. Enrique Enríquez Hernández director de protección civil. - Dentro del reglamento, dentro del reglamento viene este lo que son las inspecciones eh no solo a a empresas privadas, vienen lo que son escuelas. Eh, por ahí las todas las escuelas, tienen, tienen una un departamento encargado sobre seguridad escolar, de hecho, existe ese departamento, nada más que eh ese es por parte del de lo que es el la Secretaría de Educación Pública. Eh, yo creo eh parece que aquí, si mal no recuerdo, eh estaba el compañero Pochongo, que era el encargado de seguridad este escolar. Ahí va eh lo que son refugios temporales eh por porque las escuelas, al final de cuentas, cuando hay una emergencia son las que sirven, dentro de lo que es el reglamento que estamos haciendo es visitarlos y asesorarlos y no solo asesorarlos, dar este capacitaciones o cursos, talleres a todas las escuelas. No sé si se hayan fijado en las redes sociales, eh, apoyamos esta semana pasada, antepasada, al Cbta, hicimos una capacitación ahí. Entre semana también fuimos a retirar un riesgo que había en la escuela secundaria que eran unos árboles que estaban podridos, entonces, este año queremos empezar con todo eso porque como como decía la presidenta, el año pasado carecíamos nos faltaba como que era personal, sobre todo por los incendios que luego se nos empalma. Entonces, como ahorita ya tenemos esa brigada, ellos pueden encargarse a lo que son los incendios que haya en nuestra localidad y nosotros podemos hacer otro tipo de apoyos a la ciudadanía. Muy bien, muchas gracias, señorita. - - - - -

JAS

ER

Enrique Enríquez Hernández

[Signature]

[Signature]

[Signature]

PVL

Uso de la voz alcaldesa municipal Lic. Glynnis Georgina Jimenez Vazquez. - Aprovecho que estás aquí para que tengan conocimiento ustedes eh nosotros contábamos al inicio con una ambulancia que esa fue un comodato que hicimos con Secretaría de Salud. El año pasado recibimos una segunda ambulancia que era el centro regulatorio de urgencias médicas, Crumb, mejor conocido como Crum. La ambulancia de Crumb no podíamos moverla, sino primero marcaba hasta el 911 y era una emergencia, en pocas palabras, de

Antonio Galván

vida o muerte, Hace 2 o 3 semanas un mes la ambulancia del Secretaría de Salud que teníamos de puede funcionar, ya la estamos atendiendo para poder usarla. Entonces, ahorita estamos utilizando la ambulancia del Crum del Centro Regulatorio de Urgencias Médicas. Eh, hace 2 semanas aproximadamente el hospital IMSS de Soto la mañana se quedó sin ambulancia. Entonces, nosotros, bueno, no, el equipo de Protección Civil está haciéndose cargo de todos los traslados. Ayer salió a las 3 de la mañana la ambulancia y regresó casi a las 7 de la mañana, aparte de que el equipo de Protección Civil se hace cargo, o sea, por ejemplo, si hay alguna persona que necesita moverse urgentemente a Ciudad Victoria, no sale el equipo del hospital. Se mueve nuestro paramédico, se mueve nuestro chofer y aparte obviamente se mete a la ambulancia la enfermera que lleva al paciente del hospital. Entonces, para que tengan ustedes conocimiento que el equipo de protección civil ahorita está haciendo el doble del trabajo que les corresponde, Si alguno de ustedes nos llega a solicitar la ambulancia para trasladar a algún enfermo, sí les pido que tengan un poquito de paciencia porque ahorita tenemos una sola ambulancia que está cubriendo las necesidades del municipio, más aparte las necesidades del hospital. Y, por ejemplo, ayer de 3 a 7 u 8 de la mañana no teníamos ambulancia porque estaba en Ciudad Victoria movilizándolo a un enfermo que sí está un poquito grave. Entonces, para que ustedes tengan conocimiento y obviamente también la población tenga conocimiento, que ahorita nuestro equipo de protección civil son los que están haciendo todos los traslados del hospital, más aparte, el municipio está encargado de movilizar la ambulancia y también pagar la gasolina de cada traslado que se hace de cada persona enferma. A parte también ahorita Cruz Roja está de vacaciones, entonces, solo contamos con una sola ambulancia para traslados graves y urgentes en el hospital, más aparte los accidentes que están pasando aquí en la zona. Entonces, para que ustedes tengan conocimiento también de eso y obviamente pues que le puedan agradecer a Enrique y a todo el equipo de Protección Civil el trabajo increíble que hacen por soto la Marina. Muchas gracias. - - - - -

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PVL

Toda vez que fue expuesto, analizado y discutido el presente reglamento solicito al secretario del ayuntamiento someterlo a votación. - - - - -  
 Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano, Secretario del Ayuntamiento dijo. - Por instrucciones de la alcaldesa municipal se somete a consideración el punto del orden del día, por la vía económica los que estén a favor levantar su mano. En contra?, Abstinecias?. - - - - -

Antonio Galvan

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	o		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	o		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	o		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	o		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	o		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	o		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	o		
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	o		

En virtud de lo anterior Informo presidenta y a este cuerpo colegiado que por **unanimidad** ha sido aprobado el presente punto del orden del día, relativo a la autorización del reglamento de protección civil del municipio de soto la marina, Tamaulipas. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez expuso.- Gracias ciudadano secretario, asimismo, en atención a que el presente Reglamento de Protección Civil del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, ha sido debidamente aprobado por este Honorable Cabildo, y a efecto de asegurar su plena eficacia jurídica, se le instruye para que, una vez que se encuentre debidamente integrada y formalizada el acta correspondiente a la presente sesión, lleve a cabo los trámites legales, administrativos y registrales que resulten procedentes ante las autoridades, instancias y órganos competentes, así como las acciones de publicación y difusión necesarias, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. - -

Desahogado y acordado el asunto abordamos el siguiente punto de orden del día que versa en:

**VII.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.**

**ANTECEDENTES**

**Primero.** Que, en términos del Artículo 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son órganos de gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultados para organizar su administración pública y expedir reglamentos, manuales y demás

PVL

Antonia Galván  
 PVL  
 C. Antonio Galván  
 C. Yanneli Cepeda  
 C. Paola Anais Valdez Leyva  
 C. Emiliana Garza Crizanto  
 C. Graciano Pereida Portillo  
 C. Esteban Rivera Flores  
 C. Antonio Galván Mata  
 C. Antonio de Jesús Hinojosa Arellano  
 C. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez

disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial.

**Segundo.** Que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en sus artículos 3º, 4º, 49º y 55º, establece que el Ayuntamiento es el órgano supremo de autoridad del Municipio y tiene entre sus atribuciones la expedición y aprobación de reglamentos, manuales administrativos y disposiciones que regulen la organización, atribuciones y procedimientos de las dependencias municipales, como lo es el presente punto que nos ocupa en los manuales de operación que fueron participados con antelación a este cuerpo colegiado.

**Tercero.** Que la Contraloría Municipal, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia, control y evaluación de la gestión pública, participó en la revisión y validación de los Manuales de Operación de las distintas Direcciones y Departamentos, asegurando su congruencia normativa, funcional y administrativa con los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

**Cuarto.** Que los Manuales de Operación tienen como objetivo establecer de manera sistemática las funciones, procedimientos, competencias y responsabilidades de cada área del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar la administración pública y garantizar el adecuado funcionamiento del Municipio en beneficio de la ciudadanía.

**CONSIDERANDOS**

**I.** Que es obligación del Ayuntamiento asegurar que la administración pública municipal opere con eficiencia, claridad y transparencia, evitando duplicidad de funciones y estableciendo procedimientos uniformes en todas las áreas de gobierno.

**II.** Que los Manuales de Operación constituyen herramientas técnicas y administrativas indispensables para delimitar funciones, establecer procedimientos internos, y garantizar la correcta aplicación de los recursos y la rendición de cuentas.

**III.** Que la intervención de la Contraloría Municipal fortalece la validez de los Manuales, al garantizar que su contenido se encuentre alineado con el marco jurídico aplicable, los principios de control interno y los lineamientos de transparencia y legalidad.

PVL

Antonio Galván  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

IV. Que la aprobación de los Manuales permitirá formalizar y homogeneizar la estructura orgánica y operativa de las Direcciones y Departamentos, mejorando la coordinación, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios públicos municipales.

### MOTIVACIÓN

Que, en virtud de la necesidad de optimizar la gestión administrativa municipal, se hace indispensable aprobar los Manuales de Operación, a fin de:

1. Delimitar claramente las competencias, funciones y atribuciones de cada área del Gobierno Municipal.
2. Establecer procedimientos internos uniformes que fortalezcan la eficiencia y transparencia administrativa.
3. Garantizar que los servidores públicos cuenten con instrumentos normativos claros para el desempeño de sus funciones.
4. Fortalecer los mecanismos de control interno, supervisión y rendición de cuentas, en beneficio de la ciudadanía.

La presente aprobación responde al interés público y se encuentra plenamente justificada para mejorar la gobernanza municipal y la atención a la población, para una mayor exposición solicito la comparecencia del contralor municipal Angel de la fuente González.

Uso de la voz Contralor municipal Angel Armando de la fuente González.- Bueno, el tema este ya lo se nos había comentado de los manuales, no sé si recuerdan el manual del reglamento interno de control, que era el paso número uno y de ahí se iban a ir desprendiendo manual de cada dirección. Eh, hasta ahorita pues hemos hecho una convivencia contraloría con cada director y ah de esta manera hemos redactado los manuales.

Como quieran en la firma del acta de cabildo, pues podrán ver los diversos manuales para aprobación del ayuntamiento, toda vez que ya los analizaron, así como el código de ética y conductas. Están por ahí cuando si ocupan una copia o si ocupan alguna explicación de algún procedimiento. Mi oficina está abierta para todos ustedes. así como aprovecho el espacio para invitarlos a los regidores que no han hecho su declaración patrimonial, pasen a mi oficina, por favor, a partir del martes; estamos ligados a la dirección de Sistema Anticorrupción que nos obliga a hacer nuestra declaración patrimonial y nos dieron oportunidad de apenas empezar a hacerla inicial en este año, ¿sí? De para pasarle usuario y

PVL

Antonio Galvan  
 [Handwritten signatures and initials in blue ink]

contraseña y ustedes se encargarán. Como saben, pues no hacerla tiene procedimientos, sanciones y multas administrativas, ¿verdad? ¿Si tiene alguna duda?... Sí, le digo que ya habíamos platicado anteriormente y les había expuesto que iba a empezar a hacer este trabajo. Bueno, por uno ahorita apenas llegó este para abajo el 22. Eh, 22 manuales, pero le digo si es un trabajo pues es uno a uno, ¿verdad? Con cada director para ver qué hace, qué se lleva a cabo. El código municipal está de forma general para todos los municipios del estado de Tamaulipas así que hay que adecuarlo al municipio de nosotros. - - - - -

Entonces por eso está un poco lento, ¿verdad? Pero pues ahí están, si gustan verlos, se los van a hacer firmar, necesito que lo firme todo el cabildo. Si no tienen ninguna pregunta, les repito es para aprobación en este punto de acuerdo de los manuales de operaciones de cada dependencia o dirección de gobierno, código de ética y código de conducta y manual general de organizacion - - - - -

Presidenta municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - ¿Ya se los entregaste?- - - - -

Uso de la voz Contralor municipal Angel Armando de la fuente González.- los van a firmar ahorita que en la en el acta cuando firmen el acta de la sesión este vienen ahí. Solo eran muchos para dárselos es mucho papel para dárselos a todos. - - - - -

Presidenta municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - ¿ Yo creo que se lo mandas por vía digital para que todos lo tengan y lo puedan revisar. - - - - -

Uso de la voz Contralor municipal Angel Armando de la fuente González. - Aquí los tengo digitales sin problema. - - - - -

Presidenta municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. -no. Mándase los por PDF a todos. Incluso si ya lo tienes por ahí, Miriam tiene el grupo que ellos tienen en WhatsApp para que se los manden antes de que se vayan de aquí, por favor. - - - - -

Presidenta municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - ¿Alguien tiene alguna duda? Gracias, contralor, ¿alguna pregunta? Secretario, someta la votación, por favor. - - - - -

Secretario del ayuntamiento Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano dijo.- Se somete a consideración de los integrantes de este pleno, favor de votar levantando la mano derecha los que estén a favor de su aprobación?, en contra?, abstenciones?.- - - - -

pvl

Antonio Galván  
Emanuel  
G.R. Juárez

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	o		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	o		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	o		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	o		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	o		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	o		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	o		
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	o		

Secretario del ayuntamiento Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano dijo.- En virtud de lo anterior Informo presidenta y a este cuerpo colegiado que por **unanimidad** ha sido aprobado y acordado el presente punto del orden del dia que obra en la autorización de los manuales de operación de las direcciones y/o departamentos del gobierno municipal de Soto la Marina, Tamaulipas, asi como también el código de ética, código de conducta y manual general de organización.

Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez, Presidenta Municipal dijo - En esa tesitura le instruyo secretario que una vez elaborada el acta de cabildo que se desprende de la presente sesión désele vista a las autoridades y órganos gubernamentales para su publicación, ahora bien procederemos a desvirtuar el siguiente punto del orden del dia. - - - - -

**VIII.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE MANDATO A TÍTULO GRATUITO Y CON PODER LIMITADO A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS), PARA LA REGULARIZACIÓN DE LAS COLONIAS BARRIO BLANCO Y JUVENTUD REVOLUCIONARIA DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.**

**ANTECEDENTES**

**Primero.** El H. Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas, tiene entre sus atribuciones procurar el desarrollo urbano ordenado y brindar certeza jurídica en la tenencia de la tierra, en beneficio de las familias que habitan dentro del territorio municipal.

**Segundo.** En el Municipio de Soto La Marina existen asentamientos humanos ubicados en el Fundo Legal del Municipio, específicamente en las colonias Barrio Blanco y Juventud Revolucionaria, cuyos habitantes carecen de certeza jurídica respecto a la propiedad de los predios que poseen,

PVL

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
 JH  
 ER  
 AG  
 Antonio Galván

situación que limita su acceso a servicios, programas y derechos patrimoniales.

**Tercero.** El Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) es un organismo público federal facultado para llevar a cabo acciones de regularización de la tenencia de la tierra, mediante la celebración de instrumentos jurídicos con los municipios, que permitan formalizar la propiedad de los predios ocupados de manera irregular.

**Cuarto.** Para efectos de que el INSUS pueda realizar los trámites de regularización correspondientes, resulta necesario que el Municipio otorgue un Contrato de Mandato a Título Gratuito y con Poder Limitado, a fin de que dicho Instituto actúe en representación del Ayuntamiento exclusivamente para los fines de regularización de las colonias antes señaladas.

**DERECHO**

El presente proyecto se sustenta en lo dispuesto por los 27º párrafo segundo y tercero, 115º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58º y 59º Ley de vivienda para el Estado de Tamaulipas, 3º, 49º fracción XLIII del Código municipal para el Estado de Tamaulipas, 4º y 5º de la Ley de bienes del Estado y municipios para el Estado de Tamaulipas, viene una persona a comparecer, es el encargado de INSUS aquí en Soto la Marina, el licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez. Si puede, por favor, explicarle a cabildo un poquito, por favor. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Buenas tardes a todos. Soy el representante de INSUS, aquí de representación de Tamaulipas, aquí en Soto la Marina, se abrió una oficina y estamos desde hace tiempo trabajando con lo que mencionaba su presidenta. - - - - -

La regulación de ese instituto ofrece muchos beneficios porque es a título gratuito la escritura. Y entonces es un beneficio que va a ser para toda la gente, tiene todos los fundamentos para registrar la tierra, pero es necesario que esté aprobado por Cabildo para empezar nosotros a hacer el mandato para luego someterlo a firma que autoricen al alcalde, la alcaldesa, secretario y así para que se los que firmen el mandato. - - - - -

Todavía por Cabildo, que se aprobará por Cabildo y ya entramos nosotros a regularizar. Todo lo que concierne a los lotes que maneja el municipio se tiene que cotejar con sindicatura para que ustedes tengan en la base que tienen los archivos de los expedientes de cada lote para que no vaya a haber duplicidad y la certeza todo viene de la propiedad del municipio. -

PVL

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name "Antonio Galván" at the bottom and various initials and dates like "2/13/99" at the top.

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. -¿Alguien tiene una pregunta? - - - - -

Sindico Municipal Lic. Antonio de Jesus Hinojosa Arellano . - entonces el trámite de escrituración es gratuito. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Siempre y cuando sea habitado. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - O sea, tiene que ya tener construcción para que se... Si dices tú, "Ay, tengo un terreno, pero no tengo construcción y no vivo ahí. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - si se escritura, pero tiene un costo. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - pero si tú vives ahí o tienes algún asentamiento tiene que haber construcción como tal.

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - No, tiene que ser especie de una casa que esté habitada. Ah, okay. Casa de construcción no, entra como si fuera baldío. - - - - -

Sindico Municipal Lic. Antonio de Jesus Hinojosa Arellano . Muy bien, entonces ahí en Barrio Blanco. Sí. Entonces ahí la gente los que estén viviendo a todo va a ser gratuito. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - O sea, todas las personas que vivan en Digo, hay muchos que están viendo la sesión de cabildo. Todas las personas que vivan en Barrio Blanco y ya tengan su casa hecha y habitada... (encargado de INSUS es correcto) ... Eh, pueden van a entrar en esto y va a ser la escrituración gratuita... Sí. Tengo una pregunta, si, por ejemplo, la casa está hecha, pero no habito ahí. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - No, que esté terminada. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - Ah, okay, perfecto. - - - - -

Entonces, eh y es lo mismo para la juventud revolucionaria. Todas las personas que ya tienen su casa hecha en la juventud, su escrituración es totalmente gratuita. Si tiene su terreno y no hay eh algún asentamiento

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Pues puedes sacar tu escritura, pero va a tener un costo. El subsidio del 50% cuando va el mismo.

Sindico Municipal Lic. Antonio de Jesus Hinojosa Arellano . Ahí la juventud son ciertas las palabras que van a Hay manzanas que nada más van a andar los riesgos. - - - - -

PVL

Antonio Galván  
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Glynnis', 'Antonio', and 'Teodoro']

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor jurídico. - Para acreditar la posesión si no se cuenta con documentación. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narváez INSUS. - es el cabildo, aquí es la sindicatura que nos va a indicar. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Eh, este fue el tema que platicamos ayer y ocupaba yo platicar con la arquitecta Karina la de desarrollo urbano, ¿verdad? Eh, para conocimiento por ahí estoy en situación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, ya se me ya le pasé el tema a la arquitecta hoy la saludé y le pase el documento que le va a venir, esperemos que le dé prioridad. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Ahí es para nada más acelerar lo que es el plano, la aprobación del plano de la colonia San Benito y la Raquel Alonso, que esto nos ha tardado un poquito más para ya empezar a elaborar escrituras y también. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - Ah, eso también trae el tema de San Benito y Raquel Alonso la escrituración. Y es lo mismo con ellos, ¿verdad? Si tienes ya asentamiento es totalmente gratis la escrituración. Okay. ¿Alguien tiene alguna duda? - - - - -

Cuarto Regidor Graciano Pereida Portilo . -¿Tiene el costo el trámite? O hasta que llegue el croquis, No va a pagar nada uno ahorita en este. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - No, lo que se está manejando ahí internamente con los colonos es la forma en que tienen, porque muchos ya no tienen de acuerdo con el plano, estamos haciendo un plano...Estamos haciendo un plan. El instituto entra a partir de que se firma el mandato. Entonces, tenemos una base, pero no es necesario.

Sindico Municipal Lic. Antonio de Jesus Hinojosa Arellano . Hay un San Benito, ya no está intestado, claro, ya. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - No, ninguno está intestado. - - - - -

Sindico Municipal Lic. Antonio de Jesus Hinojosa Arellano . okay, ni la Raquel González tampoco. Ah, okay. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Todos están firmados ya los mandatos. Como son particulares, pues eso pone ellos la firma. En este caso, como aquí es el Entonces legal es propiedad del municipio. En la Hacienda Pública se tiene que solicitar esa manera. - - - - -

Cuarto Regidor Graciano Pereida Portilo . - Entonces ya no hay necesidad de pagar lo que se estaba pagando. Lo que se pagaba en las juntas o sí es el cobro. - - - - -

licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - No, era una

PVL

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

Antonio Galván

elaboración de un plano, no se no eran juntas ni cosas ni era la elaboración de un plano. - - - - -  
 Cuarto Regidor Graciano Pereida Portilo . - \$ 7,000 que íbamos a pagar. No, a la juventud no. Es en la San Benito. - - - - -  
 licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Es que allí es particular que ahí se hicieron otro tipo de caso. Por ejemplo, en la San Benito se tuvo que hacer mucho trabajo para quedar de una vez y en la Raquel Alonso se tuvo que pagar desde el juicio sucesorio. - - - - -  
 Cuarto Regidor Graciano Pereida Portilo . - Sí, mi pregunta es si alguien que viva ahí aunque viva y no le haya pagado ese esa cantidad no va a poder adquirir las escrituras. - - - - -  
 licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Bueno, ahí tiene que hablar con los dueños. Porque ellos están nadando en la carta del finiquito... Y son los propietarios que dicen. - - - - -  
 Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - igual si tiene alguna otra duda, el licenciado viene muy seguido a platicar con el secretario de estos temas. O también en su oficina para que revise bien el tema. - - - - -  
 licenciado Teodoro Florentino Castro Narvaez INSUS. - Antes estaba el otro instituto, ahorita estamos ahí al lado de comapa media cuadra. - - -  
 Cuarto Regidor Graciano Pereida Portilo . - Ah, muy bien. Sí, se dónde es.  
 Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vazquez. - Igual si conoce a alguien que tenga alguna situación por ahí, el licenciado los puede atender. Muchas gracias, licenciado. Gracias. - - - - -

Juez  
 ER  
 PVL  
 E  
 Antonio Galván

PVL

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	o		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	o		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	o		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	o		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	o		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	o		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	o		
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	o		

Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano, Secretario del Ayuntamiento dijo.- En virtud de lo anterior Informo presidenta y a este cuerpo colegiado que por

**unanimidad** ha sido aprobado y acordado el presente punto del orden del día.

En uso de la voz la licenciada Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - para desahogar el siguiente punto del proyecto del día, ahora bien, para desahogar el siguiente punto de acuerdo referente a

**IX.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y PROFESIONALES, ASÍ COMO LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES Y SERVICIOS BÁSICOS DEL MUNICIPIO.**

**ANTECEDENTES**

**Primero.** En la Décima Primera Sesión de Cabildo, celebrada en el mes de noviembre de 2025, este Honorable Cabildo aprobó el Presupuesto de Egresos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, en el cual se contemplaron las partidas presupuestales necesarias para la contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones y pago de servicios básicos indispensables para el correcto funcionamiento de la administración municipal.

**Segundo.** Este Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas, tiene a su cargo la responsabilidad de garantizar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de las distintas áreas que conforman la administración municipal, así como de mantener la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios públicos municipales, en beneficio de la ciudadanía.

**Tercero.** Derivado del análisis de las condiciones actuales del parque vehicular, del equipo de cómputo y de la infraestructura municipal, se ha identificado que el Municipio no cuenta con los equipos y recursos materiales suficientes para cubrir de manera directa todas las necesidades operativas, técnicas y administrativas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.

**Cuarto.** En razón de lo anterior, resulta necesario autorizar la contratación de servicios de arrendamiento y prestación de servicios especializados, que permitan atender dichas necesidades, tales como:

- Arrendamiento de camión recolector de basura.
- Renta de equipo de cómputo, impresoras y escáneres.
- Mantenimiento de equipo de cómputo y de aires acondicionados.
- Servicios de limpieza.
- Servicios de rehabilitación de pintura en espacios públicos.
- Servicios de impermeabilización, fumigación y sanitización.

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Antonio Galván

- Servicios de mantenimiento de vehículos.
- Servicio de instalación de lámparas.
- Adquisición de combustibles (gasolina y derivados).
- Contratación de servicios profesionales administrativos y legales.

**Quinto.** Asimismo, se considera indispensable autorizar el pago de los servicios básicos, tales como agua potable, energía eléctrica y servicios telefónicos, y adquisiciones de combustibles y sus derivados como ya se menciono, los cuales se prestan en las diversas instalaciones del Ayuntamiento, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas, la continuidad de las operaciones municipales y la seguridad de los espacios y equipos involucrados.

**Sexto.** Las contrataciones, arrendamientos y pagos antes referidos se realizarán de acuerdo con la solvencia presupuestal del Municipio, observando en todo momento lo autorizado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Por lo antes expuesto, se solicita a este Honorable Cabildo la aprobación de la contratación de los diversos servicios, arrendamientos, combustibles y otros para el mejoramiento de las actividades propias del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas.

**DERECHO**

Es en mérito del artículo 115° de nuestra carta magna, numerales 49°, 55°, 170°, 172° del Código municipal para el Estado de Tamaulipas y demás relativos, Si alguien tiene alguna observación adelante, de lo contrario le solicito al secretario lo someta a votación.

Regidor Graciano Pereida Portillo.- en cuestión de servicios de arrendamiento, ¿de qué estamos hablando? ¿A qué se refiere?. - - - - -  
 Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - por ejemplo, tenemos arrendado donde está la Ay, se me fue... tenemos una casa de estudiantes varonil y femenil. Esas son eh arrendamientos que se hacen, son dos casas que arrendamos y también tenemos Se me fue donde está Alexia en nuestra jurídico. La Procuraduría de la Defensa de Niños, Niñas y Adolescentes y Adultos Mayores, ese es un edificio que también se renta y también tenemos arrendamiento donde se hace todo el proceso de las becas de Bienestar. Era una solicitud que nos hizo la población y para que ellos pudieran funcionar aquí se le rentó un espacio, que es aquí enfrente.

PVL

Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like "Antonia Galván" and "Emmy ER".

Ya todos nadie se tiene que mover, creo que se movían a Padilla, ya todos hacen su proceso aquí. Ah, y entra también hay ciertos comedores en algunas colonias. Eso es un proceso que nos pide el gobierno del estado. Nosotros como municipio pagamos renta de cada comedor, agua, luz, gas y creo que es nada más. Pero a eso nos referimos con arrendamiento.

Regidor Graciano Pereida Portillo . - Y eso es lo que tenemos en arrendamiento nada más del municipio, eso que Sí.

Secretario del Ayuntamiento. - Y Protección civil. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Ah, y protección civil y tránsito. Sí, cierto, perdón. Sí. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - y en cuestiones turísticas generales.

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - Es precisamente eso, el mantenimiento de sala Sí. del de diferentes funcionamientos como es el caso Del aire acondicionado. El aire acondicionado, el mantenimiento del equipo de cómputo, mantenimiento del equipo de cómputo. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Tenemos algún monto más o menos de cuánto es eso que se gasta en esos servicios o en lo que vamos a pagar ahorita?

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Eh, no, pero si quieres también el miércoles que nos reunamos. - - - - -

Secretario, por favor, como parte de su trabajo, les mencionamos Te hago una lista de, por ejemplo, cuánto pagamos de renta de cada edificio y cuánto estamos pagando de cada servicio. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - Entonces, no traemos un total más o menos de cuánto es lo que lo que vamos a aprobar ahorita.

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - Pero de igual forma, en el presupuesto de ingreso se aprobó Sí. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - O sea, tú trae Sí lo viste porque lo aprobaste en Ley egresos, pero en el en la lista en la ley de egresos no te lo No te lo desglosé, pero ya lo aprobaste. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - No, sí, ya está aprobado por eso. - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - Pero el presupuesto sí viene desglosado, de hecho. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Ah, o sea, la ley de egresos sí lo tiene. - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Jurídico. - El presupuesto de egresos sí. Obviamente cada etiqueta ya más particular, eso sí se te en el presupuesto sí está, pero aparte se te puede que brillar Sí, por favor. - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - O sea, en la

PVL

Juzg

GR

Emmy

CPM

[Signature]

[Signature]

Antonio Galvan

ley de ingreso sí tienes, por ejemplo, cuánto va a ser cuánto es de arrendamiento, cuánto es en total de arrendamiento, pero ya muchísimo más desglosado te lo podemos presentar el miércoles. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portilo. - Sí, porque vamos a probar, vamos a votar algo y digo, pues cuánto es, a cuánto asciende lo de ahorita. Porque si en ese caso si ya lo probamos, pues para que vamos a votar otra vez.

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - No, no, porque No, aprobaste la ley de ingreso, pero aparte tenemos que pasar que también apruebas, por ejemplo, el que estoy arrendando todos los edificios. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portilo. - Pues por eso mi pregunta. Eh, ¿cuánto es de lo que vamos a probar ahorita en eso? Porque Ah, okay, firmar así es que es como todo cheque en blanco. - - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Juridico. - No, no, no, porque también mira, también el presupuesto de esos ahí está desglosado depende la cantidad de la ley que depende la cantidad del presupuesto de ingresos, de la ley de ingresos se ejerce presupuesto de egresos. Eso ese dato como tal este puede variar un poco, digo, en lo mínimo, siempre pasa. - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - ya sabes, en la ley de ingresos que firmaste y aprobaste ya viene el total, pero aquí nada más estoy pidiéndote tu aprobación para, por ejemplo, sí tener rentado todos los edificios que te estoy pidiendo, sí tener rentado el camión recto lector, pero si tiene razón, no está desglosado más a fondo cuánto es de cada cosa, pero el miércoles también te lo presentamos. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portilo. - Sí, porque aquí probamos o que votamos, pero ¿cuánto es lo que se va a gastar? No sabemos. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Ya, ya lo tienes aprobado en la ley de ingresos. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portilo. - Hemos aprobado todo el total de todo lo que lo que viene. Entonces, si ya lo aprobamos, ¿cómo dice usted? ¿Para qué lo estamos probando otra vez?

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Porque necesito que apruebes la cada cosa. - - - - -

Regidor Graciano Pereida Portilo. - Por eso, entonces, así como me piden, yo también pido que terminen de dar la información y de cuanto estamos hablando en este punto. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. - Sí, está bien miércoles va a tener esta información- - - - -

Lic. Eduardo Daniel Porras Cervantes, Asesor Juridico. - El miércoles lo

PVL

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name "Antonia Golván" at the bottom.

tratamos

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. – Ok, Por favor, secretario, que sea otro de los temas que me toca eh el miércoles. - - - -

Secretario del Ayuntamiento Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano. - con mucho gusto y puntual. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez. – sométalo a votación por favor secretario. - - - - -

Secretario del Ayuntamiento Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano. - se somete a consideración de los integrantes de este Honorable Cabildo, los que estén por la afirmativa del presente punto del proyecto, por favor levantar su mano? En contra?, abstenciones?. - - - - -

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	o		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	o		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	o		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	o		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	o		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	o		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR			o
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	o		

En virtud de lo anterior Informo presidenta y a este cuerpo colegiado que por **mayoría** ha sido aprobado y acordado el presente punto del orden del día consistente en la contratación de servicios de arrendamiento, mantenimiento, servicios generales y profesionales, así como la adquisición de combustibles y servicios básicos del municipio. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez dijo .-

**X.- LECTURA, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA EXTENSION DE BENEFICIOS CONSISTENTES EN DESCUENTOS Y GRATIFICACIONES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EL MES DE FEBRERO DEL 2026.**

**Objetivo:**

Dar continuidad y ampliar los beneficios fiscales aprobados por este Cabildo en la Sesión Décima Primera, correspondiente al Punto VII del Orden del Día, mediante el cual se autorizaron descuentos en los recargos generados por el impago del impuesto predial, con el fin de extender el 50% de descuento en recargos hasta el mes de febrero, fortaleciendo así

PVL

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Antonio Galvan' and various initials.]*

la recaudación municipal, incentivando la regularización de los contribuyentes y brindando mayores facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. - - - - -

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez .- Sométalo a consideración de este pleno secretario por favor. - - - - -

Lic. Sergio Antonio Ruiz Balandrano, Secretario del Ayuntamiento dijo.- se somete a consideración de los integrantes de este Honorable Cabildo, los que estén por la afirmativa del presente punto del proyecto, por favor levantar su mano, En contra?, abstenciones?. - - - - -

CARGO	PUESTO	FAVOR	CONTRA	ABSTINENCIA
C. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	o		
C. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO	SINDICO MUNICIPAL	o		
C. YANNELI CEPEDA CEPEDA	PRIMER REGIDOR	o		
C. ANTONIO GALVAN MATA	SEGUNDO REGIDOR	o		
C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA	TERCER REGIDOR	o		
C. EMILIANA GARZA CRIZANTO	CUARTO REGIDOR	o		
C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO	QUINTO REGIDOR	o		
C. ESTEBAN RIVERA FLORES	SEXTO REGIDOR	o		

En virtud de lo anterior Informo presidenta y a este cuerpo colegiado que por **unanimidad** ha sido aprobado y acordado el presente punto del orden relativo la extensión de beneficios consistentes en descuentos y gratificaciones en el pago del impuesto predial para el mes de febrero del 2026.

**XI.- ASUNTOS GENERALES. -**

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez .- No sé si alguien tenga algún comentario antes de finalizar la sesión. No.- - - - -

Regidor Graciano Pereida Portillo. - licencia, no para comentarle. En una sesión no acuerdo cuál fue si fue la pasada, la antepasada, eh cuando subimos el detalle de los motociclistas. ¿Recuerda? Ajá. Bueno, usted eh comentó que se les iba a apoyar con unos cascos y que algo así. Entonces, se acercaron a mí, de hecho, la persona que usted me dijo que la que fue encargada fue la que se acercó a mí y me comentó que qué pasaba con los cascos, que no había llevado nada y que lo sigan esperando. Y por eso le pasó el mensaje de la persona. - - - - -

PVL

JWSA  
 Easy  
 [Signature]  
 [Signature]  
 Antonio Galván

Presidenta Municipal Lic. Glynnis Georgina Jiménez Vázquez .- Muchas gracias, para que sepan todos, eh no se los hemos brindado porque se nos salió el control, nos presentaron casi 80 eh motociclistas, cada casco está casi en 1500 un buen casco y obviamente el más económico está en 400, pero si se los doy, se me van a lastimar. Entonces, salieron incluso motociclistas de Barrio Blanco, de Tampiquito y de otros eh ejidos. Se nos salió de la mano la convocatoria, yo había platicado con Rodo, que se le encargó que solo iban a hacer 10 a los cuales se les iba a brindar, pero por ahí todos empezaron a meter solicitud. Obviamente, el tema es atenderlos a todos, nos hemos tardado, pero no quitamos el dedo del renglón, hemos estado muy al pendiente de ustedes. Incluso se pueden dar cuenta que después del último incidente bajaron los accidentes en motociclista con los motociclistas. Incluso ellos ya han puesto orden, eh ya no se ven tanto quemando llanta, Eso ha sido gracias al trabajo un conjunto que ha hecho tránsito y también su servidora que si alguien me ha visto por la calle, veo algún motociclista sin casco y le grito que se ponga a su casco. Entonces, son pequeñas cosas que hemos estado haciendo y a mejorado. Sí les debo el casco, no se me ha olvidado, díles que estoy todavía muy pendiente, que esperemos que nos dé el recurso para poder atenderlo antes de que termine el 10 de febrero. Pero con mucho gusto y también agradecerles a todos los motociclistas que están viendo la sesión de cabildo que han estado más al pendiente de cuidar su salud, de que no tengan algún accidente. Por ejemplo, les comento, hubo una persona que se accidentó en La Peña, por ahí, espero no sé por qué estoy hablando de él. Eh, tuvo un accidente, se fracturó toda la pierna, le pusieron clavos y esta semana tuvo que ingresar otra vez a cirugía porque uno de los clavos se le rompió. Entonces, sí es un tema que nos interesa mucho, agradezco mucho que haya bajado el índice de accidentes y todo eso es gracias a a lo que hacen ellos, que ya pusieron un poquito más de orden y yo creo que todos debido a la última incidencia que tuvimos también pusimos orden a esto y también agradecer a la guardia estatal que hace el aproximamiento con todos ellos. Estamos muy pendientes y sigo muy pendientes de ellos. Espero antes de que termine el programa poder ya darles la atención. ¿Alguien más? Okay. - - - -

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Antonio Galván

PVL

**XII. CLAUSURA DE SESIÓN. -**

Toda vez que se han agotado y desahogado todos y cada uno de los puntos de la orden del día de la presente sesión, se clausura la presente siendo las 19:28 horas del día 30 de Diciembre del año 2026, declarando válidos los trabajos y acuerdos tomados en la presente, firmando al calce para

constancia legal quienes en ella intervinieron, tórnesele al Secretario del Ayuntamiento para la elaboración del acta que deriva de la presente sesión y que realice los procedimientos administrativos ante los órganos y dependencias conducentes a fin de notificar lo que en derecho corresponde, muchas gracias. - - - - -

**ACUERDOS**

**PRIMERO:** Aprobado por unanimidad el dictamen del orden del día relativo a la décima tercera sesión ordinaria de cabildo del Gobierno Municipal de Soto la Marina, Tamaulipas de conformidad con lo establecido en el artículos 42, ° 43°, 44 ° y demás relativos del Código Municipal del Estado de Tamaulipas. -

**SEGUNDO:** Aprobado por unanimidad la dispensa de lectura del acta de cabildo de la décima segunda sesión ordinaria, en apego a los numerales 42°, 43°, 44° y demás relativos del Código Municipal del Estado de Tamaulipas -

**TERCERO:** Aprobado por unanimidad el punto del orden del día número VI , referente a la autorización del reglamento de protección civil para el municipio de Soto la Marina, Tamaulipas. - - - - -

**CUARTO.** - Aprobado por unanimidad el punto del orden del día número VII relativo a la lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación de la autorización de los manuales de operación de las direcciones y/o departamentos del gobierno municipal de Soto la Marina, Tamaulipas, así como también el código de ética, código de conducta y manual general de organización.- - - - -

**QUINTO.** - Aprobado por unanimidad el punto del orden del día número VIII relativo a la lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación para la firma del contrato de mandato a título gratuito y con poder limitado a favor del INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, única y especialmente para los tramites, procedimientos y/o regularización de las colonias Barrio Blanco y juventud revolucionaria del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas. - - -

**SEXTO.** - Aprobado por unanimidad el punto del orden del día número IX relativo a la lectura, análisis, discusión y en su caso aprobación para la contratación de servicios de arrendamiento, mantenimiento, servicios generales y profesionales, así como la adquisición de combustibles y servicios básicos del municipio. - - - - -

**SEPTIMO.** - Aprobado por unanimidad el punto del orden del día número X relativo a la Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación para la extensión de beneficios consistentes en descuentos y gratificaciones en el pago del impuesto predial para el mes de Febrero 2026. - - - - -

PVL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

Antonio Galván

Firmas correspondientes al acta de la décima tercera sesión ordinaria de  
cabildo

- - - -DOY FE- - - -

**MIEMBROS DEL H. R. AYUNTAMIENTO DE SOTO LA MARINA**

**ADMINISTRACION 2024-2027**



Firma

**LIC. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VAZQUEZ**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS**



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

firma

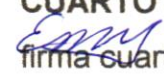
**LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ BALANDRANO.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.**

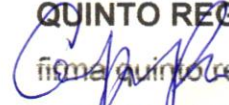
- **PRIMER SÍNDICO**
- firma sindico 
- **C. ANTONIO DE JESÚS HINOJOSA ARELLANO**


- **PRIMER REGIDOR**
- firma primer regidora 
- **C. YANNELI CEPEDA CEPEDA**

- **SEGUNDO REGIDOR**
- firma segundo regidor *Antonio Galvan*
- **C. ANTONIO GALVAN MATA**

- **TERCER REGIDOR**
- firma tercer regidor *Paola Anais Valdez Leyva*
- **C. PAOLA ANAIS VALDEZ LEYVA**

- **CUARTO REGIDOR**
- firma cuarto regidor 
- **C. EMILIANA GARZA CRIZANTO**

- **QUINTO REGIDOR**
- firma quinto regidor 
- **C. GRACIANO PEREIDA PORTILLO**

- **SEXTO REGIDOR**
- firma sexto regidor
- **C. ESTEBAN RIVERA FLORES** 



# Lucero Deosdady Martínez López

Diputada Local

CONGRESO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
LEGISLATURA 66  
OFICINA DE PARTES  
**RECIBIDO**  
26 AGO 2025  
15:23 pm  
HORA  
MINOS  
RECIBE Gabri Castillo

CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS  
PRESENTE.

La suscrita Diputada **Lucero Deosdady Martínez López**, integrante del Grupo Parlamentario de Morena de la Legislatura 66 del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 64, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 93, párrafos 1, 2 y 3 inciso c) de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, acudo ante este Pleno Legislativo a promover la presente iniciativa de **Punto de Acuerdo**.

### OBJETIVO

La presente acción legislativa tiene por objeto realizar una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que de voz y participación a la población LGBTTTTIQ+.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la actualidad, el reconocimiento y la protección de los derechos de las personas LGBTTTTIQ+ (lesbianas, gais, bisexuales, transgénero, travestis y otras identidades de género y orientaciones sexuales) constituyen un elemento fundamental en la lucha por la igualdad y la dignidad humana. A pesar de los avances logrados en diversas partes del mundo, aún persisten desafíos significativos que requieren atención urgente.

Históricamente, las personas LGBTTTTIQ+ han enfrentado discriminación, violencia y estigmatización. La criminalización de la homosexualidad y la falta de reconocimiento de

*Handwritten signatures and initials:*  
PVL  
SR  
C. M. J.  
gc.  
M. J. V.



# Lucero Deosdady Martínez López

Diputada Local

identidades de género diversas han perpetuado un ciclo de marginalización. En muchos países, las leyes y políticas existentes no solo ignoran las necesidades específicas de esta población, sino que también fomentan un entorno de exclusión y violencia. Incluso recordemos que la homosexualidad se encontraba dentro de la lista de enfermedades mentales, hasta el 17 de mayo de 1990, cuando la Organización Mundial de la Salud la eliminó de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE), es por ello que cada 17 de mayo se conmemora el día internacional contra la homofobia y la transfobia.<sup>1</sup>

Ante lo anterior se pronuncia diversas organizaciones del mundo indicando lo siguiente:

*“El hecho de no respetar los derechos humanos de las personas LGBTI y de no protegerlas de abusos, como la violencia y las leyes y prácticas discriminatorias, son una grave violación de las normas internacionales en materia de derechos humanos y tiene un impacto significativo sobre la sociedad, fomentando una mayor vulnerabilidad a las enfermedades, incluyendo la infección por el VIH, la exclusión social y económica, la presión sobre las familias y comunidades, y también un impacto negativo sobre el crecimiento económico, el trabajo decente y el progreso para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de cara al futuro. Bajo el derecho internacional, los Estados tienen la principal obligación de proteger a las personas ante situaciones de discriminación y violencia. Por ello, los gobiernos, los parlamentos, los poderes judiciales y las instituciones nacionales de derechos humanos deben tomar medidas urgentes al respecto. Los líderes políticos, religiosos y comunitarios, las organizaciones de trabajadores, el sector privado, los profesionales de la salud, las organizaciones de la sociedad civil y los medios de comunicación también tienen un papel importante que desempeñar en este sentido. Los derechos humanos son universales - no pueden invocarse prácticas y*

---

<sup>1</sup> Avances y desafíos de la situación de las personas LGBT a 15 años de que la homosexualidad dejó de ser considerada una enfermedad. (2015). Organización Panamericana de la Salud. <https://www.paho.org/hotline/2015/05/17/17-mayo-dia-internacional-contra-la-homofobia-y-la-transfobia>



# Lucero Deosdady Martínez López

Diputada Local

*creencias culturales, religiosas, morales ni actitudes sociales para justificar violaciones de derechos humanos contra ningún colectivo, incluyendo las personas LGBTI.”<sup>2</sup>*

Los derechos de las personas LGTBTTIQ+ son derechos humanos. La lucha por su reconocimiento y protección es un reflejo del compromiso hacia una sociedad más justa y equitativa.

Es imperativo trabajar como Estado y como sociedad en conjunto de manera concertada para erradicar la discriminación y promover la inclusión. Ya que solo a través de un esfuerzo colectivo se podrá garantizar un futuro en el que todas las personas, sin importar su orientación sexual o identidad de género, puedan vivir con dignidad y respeto.

Al respecto se han logrado en esta legislatura avances significativos en la protección de los derechos humanos tales como la prohibición de las llamadas terapias de conversión, reconocimiento de feminicidio en las mujeres trans, y la aprobación de la ley para el reconocimiento y atención de la población LGTBTTIQ+, esfuerzos que buscan reconocer a las personas de la diversidad, sus derechos humanos fundamentales y comisiona para el establecimiento de acciones, programas y políticas públicas necesarias para su cumplimiento.

Estableciendo las bases para la coordinación efectiva entre el poder Legislativo, el poder Judicial, el poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, los Municipios, Ayuntamientos y los Organismos Constitucionales Autónomos que en la medida de sus atribuciones deberán promover, proteger y garantizar de forma universal, progresiva, indivisible e interdependiente el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas LGTBTTI+.

En concordancia con los Objetivos para el Desarrollo Sostenible en sus numerales

5 Igualdad de Género

<sup>2</sup> Poner fin a la violencia y a la discriminación contra las personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersex. (2015).

OHCH.ORG. <https://www.ohch.org/sites/default/files/docs/2015/05/20150520%20Violencia%20contra%20LGBTI.pdf>

PVL

ER

APP

EMRY  
yc. G

Juzg

VT



# Lucero Deosdady Martínez López

Diputada Local

10 Reducción de las desigualdades, y

16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.

Siendo los municipios la estructura base fundamental y de mayor contacto con el pueblo tamaulipeco, es su tarea formular todos sus programas, acciones y servicios bajo la perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos y la eliminación de la discriminación hacia las personas LGBTTTTI+; así como capacitar y sensibilizar, a través de sus áreas de atención a la diversidad sexual, a las personas servidoras públicas sobre los derechos de la población LGBTTTTI+.

Aunado a lo anterior, el Código Municipal del Estado de Tamaulipas, artículo 55 señala:

*“Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes: Fracción XXV.- Proponer al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración”*

Por lo que es imperativo, que tengan al menos una comisión de la diversidad sexual e inclusión para formular programas y planes encaminados a estos objetivos, así como áreas específicas para su atención.

Si bien ya hay avances significativos en algunos de los ayuntamientos del estado que cuentan tanto con una representación, una comisión y un área de atención, falta que otros realicen estas acciones para que sean garantizados plenamente los derechos de la diversidad en cada uno de los municipios de Tamaulipas.

## **PROYECTO RESOLUTIVO.**

Habiendo expuesto los motivos de la presente iniciativa mediante los cuales se plantea el punto de acuerdo de obvia resolución descrito con antelación, así como los fundamentos jurídicos y detalles que lo justifican, con fundamento en el artículo 148 de nuestra ley



# Lucero Deosdady Martínez López

Diputada Local

interna, sometemos a la consideración de ustedes, con dispensa de turno a comisiones, el siguiente proyecto de:

## PUNTO DE ACUERDO

**ARTÍCULO ÚNICO.** La Legislatura 66 del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en uso de sus facultades emite una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado, a que, integren una comisión de la diversidad sexual e inclusión para formular programas y planes encaminados a la protección y atención a la población LGBTTTIQ+.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** - El presente Punto de Acuerdo surtirá efectos a partir de su expedición.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se les solicita de la manera más atenta a las autoridades que informen a este Poder Legislativo, sobre las acciones implementadas al respecto, así como los resultados obtenidos.

Dado en el Recinto Oficial del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, a 26 de Agosto de 2025.

## ATENTAMENTE

"POR LA CUARTA TRANSFORMACIÓN DE LA VIDA PÚBLICA DE MÉXICO"

DIP. LUCERO DEOSDADY MARTÍNEZ LÓPEZ.

ER PVL  
Carpal

Asp. Espay  
y.  
√



**Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas**

**Mesas Directiva**

**Presidencia**

**Oficio Número: HCE/PMD/2A/AT-866**

Cd. Victoria, Tam., 19 de enero de 2026.

**C.  
Glynnis Georgina Jiménez Vázquez  
Presidenta Municipal  
Soto La Marina, Tam.**

Por este conducto y con fundamento en el artículo 22, numeral 1, inciso k, de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, me permito comunicarle que en Sesión Pública Ordinaria celebrada en esta propia fecha, se aprobó el Punto de Acuerdo No. 66-309, mediante el cual la Legislatura 66 Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con pleno respeto a su esfera de competencia, realiza una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que dé voz y participación a la población LGBTTTIQ+.

Al respecto, se anexa copia del Punto de Acuerdo de referencia, Iniciativa, y Dictamen, para los efectos correspondientes.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración atenta y distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**Presidenta de la Mesa Directiva**  
**Dip. Silvia Isabel Chávez Garay**



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
- A large signature on the left.  
- The word "Ensay" written vertically.  
- The initials "PVL" at the top right.  
- The initials "ER" in the middle right.  
- A large signature on the right.  
- The initials "yc." at the bottom right.



Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas

Mesas Directiva

Presidencia

Oficio Número: HCE/PMD/2A/AT-866

Cd. Victoria, Tam., 19 de enero de 2026.

C.

**Glynnis Georgina Jiménez Vázquez**  
**Presidenta Municipal**  
**Soto La Marina, Tam.**

Por este conducto y con fundamento en el artículo 22, numeral 1, inciso k, de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, me permito comunicarle que en Sesión Pública Ordinaria celebrada en esta propia fecha, se aprobó el Punto de Acuerdo No. 66-309, mediante el cual la Legislatura 66 Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con pleno respeto a su esfera de competencia, realiza una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que dé voz y participación a la población LGBT+.

Al respecto, se anexa copia del Punto de Acuerdo de referencia, Iniciativa, y Dictamen, para los efectos correspondientes.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración atenta y distinguida.

**ATENTAMENTE**  
**Presidenta de la Mesa Directiva**  
**Dip. Silvia Isabel Chávez Garay**



*PVV*  
*GR*  
*APR*  
*JVZ*  
*EXEY*  
*STYC*



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

COMISIÓN DE ASUNTOS  
MUNICIPALES.

**HONORABLE ASAMBLEA LEGISLATIVA:**

A la comisión de Asuntos Municipales se turnó, para estudio y dictamen, la Iniciativa con proyecto de Punto de Acuerdo por el que se realiza una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que dé voz y participación a la población LGBTTTTIQ+, promovida por la Diputada Lucero Deosdady Martínez López, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Morena, de la Legislatura 66 del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Al efecto quienes integramos la comisión ordinaria dictaminadora de referencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 inciso c); 43 incisos e) y g); 44, 45, numerales 1 y 2; 46, numeral 1; y 95, numerales 1, 2 y 4, de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, sometemos a la consideración de esta Honorable Asamblea Legislativa, el dictamen conforme al siguiente procedimiento:

**Metodología**

- I. En el apartado denominado **“Antecedentes”**, se señala el trámite del proceso legislativo, desde la fecha de recepción de la iniciativa, así como su turno a las comisiones competentes para la formulación del dictamen correspondiente.
- II. En el apartado **“Competencia”**, se da cuenta de la atribución que tiene este Poder Legislativo local para conocer y resolver en definitiva el presente asunto.
- III. En el apartado **“Objeto de la acción legislativa”**, se expone la finalidad y los alcances de la propuesta en estudio y se elabora una síntesis del tema que la compone.

PVL

ER

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ST y.c.

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

IV. En el apartado "**Contenido de la Iniciativa**", y con el objeto de establecer el análisis de la misma, se realiza una transcripción íntegra de la exposición de motivos de la acción legislativa en el presente instrumento parlamentario.

V. En el apartado "**Consideraciones de la Comisión Dictaminadora**", los integrantes de estas expresan los razonamientos, argumentos y juicios de valoración de la iniciativa en análisis, en los cuales se basa y sustenta el sentido del dictamen.

VI. En el apartado denominado "**Conclusión**", se propone el resolutivo que la comisión somete a la consideración del Honorable Pleno Legislativo.

## DICTAMEN

### I. Antecedentes

1. El 26 de agosto del presente año, la Diputada Lucero Deosdady Martínez López, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Morena, presentó Iniciativa con proyecto de Punto de Acuerdo por el que se realiza una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que de voz y participación a la población LGBTTTIQ+.
2. En esa propia fecha, la Presidencia de la Mesa Directiva con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 incisos f) e i) de la ley que rige a este Congreso del Estado, acordó turnar dicha iniciativa a la comisión de Asuntos Municipales mediante oficio número, SG/AT-098, recayéndole a la misma el expediente número 66-673, para su estudio y dictamen correspondiente.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

**II. Competencia**

Este Poder Legislativo local es competente para conocer y resolver en definitiva el presente asunto, con base en lo dispuesto por el artículo 58, fracción LXI, de la Constitución Política local, el cual tiene la potestad de ejercer las facultades que le señalan, tanto la Constitución General de la República, como la ley fundamental de Tamaulipas y las leyes que emanen de ambas, tomando en consideración que el asunto en análisis, por su naturaleza, constituye una acción legislativa en torno a la cual el Congreso del Estado es competente para conocer y resolver en definitiva, ya que la misma tiene sustento en la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, por tratarse de una Iniciativa que contiene un proyecto de Punto de Acuerdo, en términos del artículo 93, numeral 3, inciso c) del citado ordenamiento.

PVL

EF

**III. Objeto de la acción legislativa**

Realizar una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que de voz y participación a la población LGBTTTIQ+.

Ady. J. C.

**IV. Contenido de la iniciativa**

A continuación nos permitimos transcribir de forma íntegra la exposición de motivos de la iniciativa sujeta a análisis, en aras de no omitir las razones ni la intención inicial de la accionante:

EMAY  
yc.

*“En la actualidad, el reconocimiento y la protección de los derechos de las personas LGBTTTIQ+ (lesbianas, gais, bisexuales, transgénero, travestis y otras identidades de género y orientaciones sexuales) constituyen un elemento fundamental en la lucha por la igualdad y la dignidad humana. A*

J. C.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

*pesar de los avances logrados en diversas partes del mundo, aún persisten desafíos significativos que requieren atención urgente.*

*Históricamente, las personas LGBTTTIQ+ han enfrentado discriminación, violencia y estigmatización. La criminalización de la homosexualidad y la falta de reconocimiento de identidades de género diversas han perpetuado un ciclo de marginalización. En muchos países, las leyes y políticas existentes no solo ignoran las necesidades específicas de esta población, sino que también fomentan un entorno de exclusión y violencia. Incluso recordemos que la homosexualidad se encontraba dentro de la lista de enfermedades mentales, hasta el 17 de mayo de 1990, cuando la Organización Mundial de la Salud la eliminó de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE), es por ello que cada 17 de mayo se conmemora el día internacional contra la homofobia y la transfobia.*

*Ante lo anterior se pronuncia diversas organizaciones del mundo indicando lo siguiente:*

*"El hecho de no respetar los derechos humanos de las personas LGBTI y de no protegerlas de abusos, como la violencia y las leyes y prácticas discriminatorias, son una grave violación de las normas internacionales en materia de derechos humanos y tiene un impacto significativo sobre la sociedad, fomentando una mayor vulnerabilidad a las enfermedades, incluyendo la infección por el VIH, la exclusión social y económica, la presión sobre las familias y comunidades, y también un impacto negativo sobre el crecimiento económico, el trabajo decente y el progreso para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de cara al futuro. Bajo el derecho internacional, los Estados tienen la principal obligación de proteger a las personas ante situaciones de discriminación y violencia. Por ello, los gobiernos, los parlamentos, los poderes judiciales y las instituciones nacionales de derechos humanos deben tomar medidas urgentes al respecto. Los líderes políticos, religiosos y comunitarios, las organizaciones de trabajadores, el sector privado, los profesionales de la salud, las organizaciones de la sociedad civil y los medios de comunicación también tienen un papel importante que desempeñar en este sentido. Los derechos humanos son universales - no pueden invocarse prácticas y creencias culturales, religiosas, morales ni actitudes sociales para justificar violaciones de derechos humanos contra ningún colectivo, incluyendo las personas LGBTI.*

*Los derechos de las personas LGBTTTIQ+ son derechos humanos. La lucha por su reconocimiento y protección es un reflejo del compromiso hacia una sociedad más justa y equitativa.*



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

*Es imperativo trabajar como Estado y como sociedad en conjunto de manera concertada para erradicar la discriminación y promover la inclusión. Ya que solo a través de un esfuerzo colectivo se podrá garantizar un futuro en el que todas las personas, sin importar su orientación sexual o identidad de género, puedan vivir con dignidad y respeto.*

*Al respecto se han logrado en esta legislatura avances significativos en la protección de los derecho humanos tales como la prohibición de las llamadas terapias de conversión, reconocimiento de feminicidio en las mujeres trans, y la aprobación de la ley para el reconocimiento y atención de la población LGBTTTTIQ+, esfuerzos que buscan reconoce a las personas de la diversidad, sus derechos humanos fundamentales y comisiona para el establecimiento de acciones, programas y políticas públicas necesarias para su cumplimiento.*

*Estableciendo las bases para la coordinación efectiva entre el poder Legislativo, el poder Judicial, el poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, los Municipios, Ayuntamientos y los Organismos Constitucionales Autónomos que en la medida de sus atribuciones deberán promover, proteger y garantizar de forma universal, progresiva, indivisible e interdependiente el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas LGBTTTTI+.*

*En concordancia con los Objetivos para el Desarrollo Sostenible en su numerales 5 Igualdad de Género 10 Reducción de las desigualdades, y 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.*

*Siendo los municipios la estructura base fundamental y de mayor contacto con el pueblo tamaulipeco, es su tarea formular todos sus programas, acciones y servicios bajo la perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos y la eliminación de la discriminación hacia las personas LGBTTTTI+; así como capacitar y sensibilizar, a través de sus áreas de atención a la diversidad sexual, a las personas servidoras públicas sobre los derechos de la población LGBTTTTI+.*

*Aunado a lo anterior, el Código Municipal del Estado de Tamaulipas, artículo 55 señala:*

*"Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes: Fracción XXV- Proponer al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad la igualdad sustantiva, así*

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'PVL', 'ER', 'CMLM', 'EMM', 'yc', and '57'.*



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

*como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración"*

*Por lo que es imperativo, que tengan al menos una comisión de la diversidad sexual e inclusión para formular programas y planes encaminados a estos objetivos, así como áreas específicas para su atención.*

*Si bien ya hay avances significativos en algunos de los ayuntamientos del estado que cuentan tanto con una representación, una comisión y un área de atención, falta que otros realicen estas acciones para que sean garantizados planamente los derechos de la diversidad en cada uno de los municipios de Tamaulipas."*

**V. Consideraciones de la Comisión Dictaminadora.**

Del análisis efectuado a la acción legislativa que nos ocupa y como integrantes de esta Comisión tenemos a bien emitir nuestra opinión respecto a la propuesta de mérito, a través de las siguientes consideraciones:

Nuestra Constitución Federal es categórica al establecer que se encuentra prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Bajo esa tesitura, es que personas, grupos y colectivos de la comunidad LGBTQ+ han luchado incansablemente para que sus derechos humanos sean reconocidos y respetados, así como también, para que las distintas formas de discriminación desigualdad, estigmatización, misoginia, violación, discursos de odio, etcétera, sean erradicadas.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

Ello, en virtud de que a través de los discursos de odio y la discriminación se vulneran también, además de los derechos a la vida e integridad personal, la identidad de género auto-percibida y la expresión de género de las personas, así como todos los derechos vinculados a ello.

De acuerdo con la Comisión Interamericana de Derechos Humanos *“las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex han estado históricamente sometidas a discriminación por su orientación sexual, identidad y expresión de género y diversidad corporal, y continúan siendo sujetas a discriminación, violencia, persecución, y otros abusos; en clara vulneración a sus derechos humanos protegidos en los instrumentos internacionales e interamericanos.”*

En ese sentido, desde este Poder Legislativo, se han impulsado y materializado diversas acciones legislativas que tienen como finalidad fortalecer y proteger los derechos de las personas que integran la comunidad LGBTTTIQ+.

No obstante, es necesario que todas las instituciones, organismos y demás entidades públicas, se sumen a la tarea de proteger y reconocer los derechos de las personas LGBTTTIQ+.

Lo anterior, en virtud de que existe una ausencia de una representación formal y permanente dentro de los ayuntamientos, lo cual, limita la posibilidad de que las demandas y problemáticas de este grupo vulnerable sean escuchadas y atendidas directamente por las autoridades municipales.

Asimismo, se dificulta la construcción de políticas públicas realmente efectivas que respondan a sus necesidades específicas, tales como programas de prevención de la violencia, promoción en la igualdad de oportunidades, acceso a servicios de salud y mecanismos para garantizar su seguridad y bienestar.

PVR

EF

Amplia

Excmo

yr.

✓

J. B. G.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

Adicionalmente, la falta de espacios para el diálogo y la participación de esta comunidad contribuye a perpetuar situaciones de exclusión y vulnerabilidad, pues se pierde la oportunidad de construir una sociedad más diversa, inclusiva y respetuosa de los derechos humanos.

En este sentido, la Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia, ratificada por México, establece en su Artículo 9 que *“Los Estados Partes se comprometen a asegurar que sus sistemas políticos y legales reflejen apropiadamente la diversidad dentro de sus sociedades a fin de atender las necesidades especiales legítimas de cada sector de la población”*. Por ello, es responsabilidad de este Ayuntamiento adecuar su estructura para dar voz y atender de forma directa a la comunidad LGBT+ local.”

Es así que, la creación de una comisión especializada que funcione como un canal permanente de interlocución y dialogo es fundamental para avanzar hacia una transformación donde todas y todos tengan representación, sean escuchados y puedan participar activamente en el desarrollo de políticas públicas incluyentes y sensibles a sus realidades.

En este sentido, la propuesta de creación de una Comisión de la Diversidad Sexual e Inclusión en todos los municipios de nuestro Estado, nace como respuesta a la deuda histórica que se tiene con todas aquellas personas que por razón de su orientación sexual o identidad de género, han sido invisibilizadas o ignoradas.

Esto constituirá un avance significativo para Tamaulipas se consolide como una entidad que escucha, actúa y desarrolla políticas públicas que garanticen que nadie se quede atrás ni afuera, así como también, se garantiza que la diversidad sexual se respeta cabalmente y se integra como parte de nuestra sociedad.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

Por tal motivo, esta Comisión dictaminadora es coincidente con el promovente, a fin de que esta Legislatura realice una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que dé voz y participación a la población LGBTTTTIQ+.

Para concluir, es preciso mencionar que la presente propuesta se encuentra en armonía con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, y los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, referente a los Objetivos número 16 "*Paz, Justicia e Instituciones sólidas*", con énfasis en la meta 16.7 *Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades*" y 10 "*Reducción de las Desigualdades*", con énfasis en la meta 10.3 "*Garantizar la igualdad de oportunidades y reducir la desigualdad de resultados, incluso eliminando las leyes, políticas y prácticas discriminatorias y promoviendo legislaciones, políticas y medidas adecuadas a ese respecto.*"

De esta manera, el Congreso de Tamaulipas, reafirma y refrenda su compromiso de legislar con perspectiva y enfoque de Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en conjunto con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), realizando los ajustes legislativos suficientes y necesarios tendentes a satisfacer el compromiso de alcanzar los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

**VI. Conclusión**

Finalmente, quienes integramos este órgano dictaminador somos coincidentes con la promovente, en relación al asunto que nos ocupa, por lo que sometemos a su consideración el siguiente proyecto de:

PVL

ER

A. J. J.

R

Excmo

yc.

VT

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

## PUNTO DE ACUERDO

**ARTÍCULO ÚNICO.** La Legislatura 66 Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con pleno respeto a su esfera de competencia, realiza una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que dé voz y participación a la población LGBTTTIQ+.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Punto de Acuerdo surte efectos a partir de su expedición.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PVL', 'EP', 'C. J. M.', 'J. C.', and 'ST']*



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

Dado en la Sala de Comisiones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, a los 4 días del mes de noviembre de 2025.

**COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES**

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
DIP. ÚRSULA PATRICIA SALAZAR MOJICA PRESIDENTA		_____	_____
DIP. VICTOR MANUEL GARCÍA FUENTES SECRETARIO		_____	_____
DIP. MARCO ANTONIO GALLEGOS GALVÁN VOCAL		_____	_____
DIP. LUCERO DEOSDADY MARTÍNEZ LÓPEZ VOCAL	_____	_____	_____
DIP. VICENTE JAVIER VERÁSTEGUI OSTOS VOCAL	_____	_____	_____
DIP. JUDITH KATALYNA MÉNDEZ CEPEDA VOCAL		_____	_____
DIP. JUAN CARLOS ZERTUCHE ROMERO VOCAL		_____	_____

*HOJA DE FIRMAS DEL DICTAMEN RECAÍDO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE LA LEGISLATURA 66 CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, CON PLENO RESPETO A SU ESFERA DE COMPETENCIA, REALIZA UNA ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITUD A LOS 43 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS PARA QUE INTEGREN UNA COMISIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL E INCLUSIÓN, QUE DÉ VOZ Y PARTICIPACIÓN A LA POBLACIÓN LGBTTIQ+.*



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

LA LEGISLATURA SESENTA Y SEIS CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 58, FRACCIÓN LXI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; Y 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**PUNTO DE ACUERDO No. 66-309**

**ARTÍCULO ÚNICO.** La Legislatura 66 Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con pleno respeto a su esfera de competencia, realiza una atenta y respetuosa solicitud a los 43 Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para que integren una comisión de diversidad sexual e inclusión, que dé voz y participación a la población LGBTTTIQ+.

**TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Punto de Acuerdo surtirá efectos a partir de su expedición.

PUN

SR

Caridad

S

Ensay

VT yc.

JVSA



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS  
Cd. Victoria, Tam., a 19 de enero del año 2026

DIPUTADA PRESIDENTA

SILVIA ISABEL CHÁVEZ GARAY

DIPUTADO SECRETARIO

JOSE ABDO SCHEKAIBAN ONGAY

DIPUTADA SECRETARIA

MAYRA BENAVIDES VILLAFRANCA

HOJA DE FIRMAS DEL PUNTO DE ACUERDO No. 66-309, MEDIANTE EL CUAL LEGISLATURA 66 CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, CON PLENO RESPETO A SU ESFERA DE COMPETENCIA, REALIZA UNA ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITUD A LOS 43 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS PARA QUE INTEGREN UNA COMISIÓN DE DIVERSIDAD SEXUAL E INCLUSIÓN, QUE DÉ VOZ Y PARTICIPACIÓN A LA POBLACIÓN LGBTTTIQ+.



# Manual General de Procedimientos para la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas

## Introducción

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, desempeña un papel estratégico en la promoción del crecimiento económico local y el fortalecimiento del sector turístico. En el contexto actual, caracterizado por una estructura operativa reducida —integrada por un director y dos auxiliares—, la eficiencia, la claridad en los procedimientos y la alineación con el marco normativo vigente resultan esenciales para maximizar el impacto institucional. Este manual tiene como objetivo establecer las bases legales, la misión, visión, objetivos generales y específicos, así como los procedimientos y formatos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas del área, garantizando su operatividad, transparencia y alineación con las políticas públicas estatales y federales.

El documento se estructura en secciones que abordan el fundamento legal aplicable a nivel municipal, estatal y federal; la misión y visión institucionales; los objetivos generales y específicos; y los procedimientos clave para la ejecución de las actividades prioritarias. Asimismo, se incorporan referencias normativas y mejores prácticas, adaptadas a la realidad de una dirección pequeña, pero con alto potencial de incidencia en el desarrollo local.

## Fundamento Legal

### 1. Marco Constitucional y Municipal

La base jurídica para la existencia y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo se encuentra en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, particularmente en el artículo 115, que otorga a los municipios la facultad de organizar su administración pública, expedir reglamentos y disposiciones administrativas, y promover el desarrollo económico y social en su territorio. El **Código Municipal para el Estado de Tamaulipas** refuerza esta autonomía, estableciendo que los municipios son la unidad básica de la organización política y administrativa estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que pueden crear dependencias y organismos para el cumplimiento de sus fines.

El artículo 49 del Código Municipal señala como facultad de los ayuntamientos el fomento de actividades productivas y la promoción del desarrollo económico y social, así como la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en el ámbito de su competencia. Además, los artículos 182 a 196 establecen la obligación de formular y ejecutar planes municipales de

PVL

ER

Adolfo

EMM

Y.

VT

Mesa



desarrollo, en congruencia con los sistemas nacional y estatal de planeación, y la posibilidad de crear comités de planeación para coordinar esfuerzos entre los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado.

## 2. Marco Estatal

A nivel estatal, la **Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas** es el principal instrumento normativo que regula las acciones de fomento económico, competitividad, innovación y apoyo a emprendedores y MIPyMEs. Esta ley establece como objetivos prioritarios la promoción de un desarrollo económico equilibrado y sustentable, el apoyo financiero y la capacitación a empresas tamaulipecas, la generación de infraestructura estratégica, la atracción de inversiones y la coordinación entre los órdenes de gobierno.

La ley otorga atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Económico estatal para integrar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo económico, estimular la creación y consolidación de MIPYMES, promover la modernización e innovación, impulsar la capacitación y la vinculación con cámaras empresariales, y fomentar la participación ciudadana en la planeación y ejecución de políticas públicas. Además, regula la operación del **Fondo Tamaulipas**, instrumento clave para el financiamiento de micro, pequeñas y medianas empresas, así como para el apoyo a emprendedores y grupos solidarios.

En materia turística, la **Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas** establece las bases para la planeación, promoción y desarrollo de la actividad turística, la coordinación entre los tres niveles de gobierno, la promoción de la inversión privada y social, la mejora de la calidad de los servicios turísticos, la capacitación de prestadores de servicios y la protección del patrimonio natural y cultural. Esta ley reconoce a los municipios como actores clave en la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura turística, la promoción de destinos, la integración de consejos consultivos municipales y la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado.

## 3. Marco Federal

A nivel federal, la **Ley General de Turismo** es el instrumento rector para la política, planeación y desarrollo de la actividad turística en México. Esta ley establece las bases de coordinación entre la Federación, los estados y los municipios, promueve la sustentabilidad, la competitividad y la diversificación de la oferta turística, y fomenta la inversión pública, privada y social en el sector. Asimismo, regula la creación de zonas de desarrollo turístico sustentable, la protección del patrimonio natural y cultural, la promoción de la calidad y la profesionalización de los servicios turísticos, y la inclusión de grupos vulnerables en el turismo social y accesible.

En materia de desarrollo económico y apoyo a emprendedores y MIPyMEs, la **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa** y la **Ley**

ES

Ortiz

ye

W. Enay  
v. p

DVL



**General de Sociedades Cooperativas** establecen los lineamientos para la creación, formalización, financiamiento y fortalecimiento de empresas y cooperativas, así como la promoción de la economía social y solidaria.

#### 4. Reglamentación y Normas Complementarias

- **Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia turística:** Regulan la calidad, seguridad, higiene y operación de los servicios turísticos, incluyendo campamentos, hospedaje, guías de turistas, turismo de aventura y buceo, entre otros.
- **Reglamentos municipales:** Cada ayuntamiento puede expedir reglamentos específicos para el funcionamiento de sus dependencias, la expedición de licencias y permisos, la regulación de actividades comerciales y turísticas, y la protección del entorno urbano y ambiental.
- **Programas sectoriales:** El **Programa Sectorial de Turismo 2025-2030 (PROSECTUR)** y los programas estatales y municipales de desarrollo económico y turístico, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo, orientan las acciones y prioridades en la materia.

#### Misión Institucional

La misión de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de Soto la Marina es:

**"Impulsar el desarrollo económico y turístico sostenible del municipio, promoviendo la generación de empleo, el fortalecimiento de las capacidades locales, la atracción de inversiones, la formalización y competitividad de las empresas, y la promoción de los atractivos y productos locales, mediante la gestión eficiente de programas, la vinculación institucional y la participación de la comunidad, en un marco de legalidad, transparencia y responsabilidad social."**

Esta misión responde al contexto local de Soto la Marina, caracterizado por una economía basada en actividades primarias, el potencial turístico de la playa La Pesca y otros recursos naturales y culturales, y la necesidad de diversificar la economía, generar oportunidades de autoempleo y mejorar la calidad de vida de la población. La estructura operativa reducida exige un enfoque práctico, flexible y orientado a resultados, priorizando la colaboración interinstitucional y el aprovechamiento de los programas estatales y federales disponibles.

#### Visión Institucional

La visión de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo a mediano y largo plazo es:

PVL

ER  
A. J. J.

yc.

VT P  
A. J. J.



**"Ser una dependencia municipal reconocida por su capacidad de gestión, innovación y articulación de esfuerzos para consolidar a Soto la Marina como un referente regional en desarrollo económico y turismo sostenible, con una economía diversificada, empresas formales y competitivas, una oferta turística de calidad, infraestructura adecuada y una comunidad participativa y orgullosa de su identidad y patrimonio."**

Esta visión se fundamenta en la aspiración de transformar el potencial natural, cultural y productivo del municipio en oportunidades reales de desarrollo, empleo y bienestar, mediante la planeación estratégica, la gestión de recursos, la promoción de inversiones y la integración de los sectores público, privado y social. A largo plazo, se busca que Soto la Marina cuente con una infraestructura turística moderna, productos turísticos diversificados (playa, ecoturismo, turismo deportivo, gastronómico y cultural), empresas locales fortalecidas y una imagen consolidada como destino atractivo y competitivo.

### Objetivos Generales

1. **Promover el desarrollo económico sostenible del municipio**, impulsando la creación, formalización y fortalecimiento de empresas locales, la generación de empleo y la atracción de inversiones.
2. **Fomentar el desarrollo y la diversificación de la actividad turística**, mediante la promoción de los atractivos naturales y culturales, la mejora de la infraestructura y la calidad de los servicios turísticos, y la integración de la comunidad en la cadena de valor turística.
3. **Fortalecer las capacidades y competencias de la población**, a través de programas de capacitación, formación para el autoempleo y vinculación con bolsas de trabajo y ferias de empleo.
4. **Impulsar la economía social y solidaria**, promoviendo la creación y consolidación de cooperativas, asociaciones y redes productivas locales.
5. **Promover la identidad y el consumo de productos locales**, mediante la organización de bazares, ferias y campañas de "Lo hecho en Soto la Marina".
6. **Gestionar y canalizar apoyos financieros y técnicos** de programas estatales y federales, facilitando el acceso de emprendedores y empresas a recursos para su desarrollo y expansión.

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ER', 'V. J. P.', 'y.c.', and 'V.T.P.'.

### Objetivos Específicos





A continuación, se presentan los objetivos específicos alineados con las actividades prioritarias de la Dirección, considerando la estructura operativa y el contexto local:

### 1. Capacitaciones para el desarrollo profesional y autoempleo

- Organizar y coordinar talleres, cursos y programas de capacitación en habilidades técnicas, empresariales y digitales, en colaboración con instituciones educativas, cámaras empresariales y organismos estatales y federales.
- Promover la formación para el autoempleo y el emprendimiento, priorizando a jóvenes, mujeres y grupos vulnerables.

### 2. Bazar para emprendedores

- Planificar y ejecutar bazares periódicos para la exhibición y venta de productos locales, facilitando la participación de emprendedores y microempresarios.
- Promover la comercialización de productos "Hecho en Soto la Marina" y fortalecer la identidad local.

### 3. Ferias de empleo

- Coordinar la organización de ferias de empleo en colaboración con el Servicio Nacional de Empleo, la Secretaría del Trabajo estatal y empresas locales, facilitando la vinculación entre buscadores de empleo y empleadores.

### 4. Jornadas de reclutamiento

- Implementar jornadas de reclutamiento sectorizadas, atendiendo las necesidades de empresas y sectores productivos locales.
- Brindar asesoría para la elaboración de currículums y preparación para entrevistas.

### 5. Vinculación con bolsas de trabajo

- Mantener actualizada la información sobre vacantes y oportunidades laborales en el municipio y la región.
- Facilitar el acceso de la población a bolsas de trabajo estatales y federales, así como a plataformas digitales de empleo.

### 6. Atracción de inversiones

- Identificar y promover oportunidades de inversión en sectores estratégicos del municipio, elaborando expedientes y presentaciones para potenciales inversionistas.
- Gestionar la participación del municipio en programas de incentivos fiscales y promoción de inversiones estatales y federales.

PVL

SR  
A. M. P.  
y.  
M. J. E. M.



### 7. Fomento para la formalización de empresas

- Brindar asesoría y acompañamiento a emprendedores y empresarios en los trámites de constitución, registro y formalización de empresas, incluyendo la obtención de licencias de funcionamiento, uso de suelo y cumplimiento de normativas sanitarias y de protección civil.
- Promover la cultura de la legalidad y los beneficios de la formalización, como el acceso a financiamiento y programas de apoyo.

### 8. Vinculación institucional con cámaras, cooperativas y asociaciones empresariales y productivas

- Establecer y fortalecer alianzas con cámaras empresariales, cooperativas, asociaciones de productores y organismos de la sociedad civil, para la ejecución de proyectos conjuntos y la representación de intereses locales.
- Participar en redes y plataformas estatales y nacionales de desarrollo económico y turismo.

### 9. Promoción de productos locales ("Lo hecho en Soto la Marina")

- Desarrollar campañas de promoción y comercialización de productos locales en ferias, eventos y plataformas digitales.
- Impulsar la certificación y mejora de la calidad de los productos locales para su acceso a nuevos mercados.

### 10. Apoyo para ingresar al programa Fondo Tamaulipas

- Difundir los requisitos y beneficios del Fondo Tamaulipas y otros programas de financiamiento estatal y federal.
- Asesorar a emprendedores y empresas en la integración de expedientes y la gestión de solicitudes de crédito y apoyo financiero.

### 11. Impulso a la creación de cooperativas para la economía social

- Promover la constitución de sociedades cooperativas, brindando información, asesoría y acompañamiento en el proceso de integración, registro y operación.
- Fomentar la economía social y solidaria como alternativa de desarrollo y generación de empleo.

### 12. Integración y desarrollo de comerciantes y empresarios

- Facilitar la integración de comerciantes y empresarios en asociaciones, redes y cadenas productivas.

PVL

GR  
A. M. J.  
y c.  
J. R. G.



- Promover la capacitación, innovación y adopción de buenas prácticas empresariales.

### 13. Desarrollo de productos turísticos (ecoturismo, turismo de playa, etc.)

- Identificar y desarrollar productos turísticos innovadores, aprovechando los recursos naturales, culturales y gastronómicos del municipio.
- Impulsar el ecoturismo, el turismo de playa, deportivo, gastronómico y cultural, en coordinación con prestadores de servicios y comunidades locales.

### 14. Programas y capacitaciones para la calidad turística

- Organizar y promover programas de capacitación y certificación en calidad turística, en colaboración con la Secretaría de Turismo estatal y federal.
- Fomentar la adopción de distintivos y sellos de calidad, como el Distintivo H, Punto Limpio y Moderniza.

### 15. Participación en ferias turísticas estatales y nacionales

- Gestionar la participación del municipio y sus prestadores de servicios en ferias turísticas estatales y nacionales, promoviendo los atractivos y productos locales.

### 16. Organización de festivales y eventos de temporada

- Planificar y coordinar la realización de festivales, eventos deportivos, culturales y gastronómicos que fortalezcan la identidad local y atraigan visitantes.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad, protección civil y normativas aplicables.

### 17. Promoción de lugares turísticos

- Desarrollar materiales promocionales y campañas de difusión de los principales atractivos turísticos del municipio, como la playa La Pesca, la zona arqueológica El Sabinito y otros sitios de interés.
- Mejorar la señalización turística conforme a las normas oficiales mexicanas y las mejores prácticas internacionales.

### 18. Ampliación de la infraestructura turística local

- Gestionar proyectos de inversión pública y privada para la mejora y ampliación de la infraestructura turística, incluyendo accesos, servicios básicos, mobiliario urbano y equipamiento turístico.
- Coordinar acciones con dependencias estatales y federales para la ejecución de obras prioritarias.

PVL

ER

APP

yc

APP

yc

APP



## Procedimientos y Formatos Clave

Dada la estructura operativa reducida, los procedimientos deben ser claros, sencillos y adaptados a la capacidad de gestión del área. A continuación, se describen los procedimientos esenciales para las actividades prioritarias, así como los formatos y registros recomendados.

### 1. Procedimiento para la Organización de Capacitaciones

#### Pasos:

1. Identificación de necesidades de capacitación mediante diagnóstico participativo con la comunidad y sectores productivos.
2. Contacto y gestión con instituciones capacitadoras (Secretaría de Economía, Secretaría del Trabajo, universidades, cámaras empresariales).
3. Elaboración de calendario y temario de cursos.
4. Difusión de la convocatoria a través de medios locales y digitales.
5. Registro de participantes mediante formato de lista de asistencia.
6. Aplicación de la capacitación y evaluación de satisfacción.
7. Elaboración de informe de resultados y seguimiento a participantes.

**Formato sugerido:** Lista de asistencia a capacitación (nombre, firma, fecha, curso, contacto).

### 2. Procedimiento para la Organización de Bazares y Ferias

#### Pasos:

1. Definición de fecha, lugar y logística del evento.
2. Convocatoria y registro de emprendedores y expositores.
3. Asignación de espacios y elaboración de directorio de participantes.
4. Coordinación con Protección Civil y autoridades sanitarias para permisos y cumplimiento de normativas.
5. Promoción del evento en medios locales y redes sociales.
6. Supervisión durante el evento y levantamiento de incidencias.
7. Evaluación de resultados y retroalimentación a participantes.

**Formato sugerido:** Registro de expositores (nombre, producto, contacto, requisitos cumplidos).

PVV

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



### 3. Procedimiento para la Vinculación Laboral y Ferias de Empleo

#### Pasos:

1. Identificación de vacantes y necesidades de personal en empresas locales.
2. Coordinación con el Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo estatal.
3. Planeación y logística de la feria o jornada de reclutamiento.
4. Difusión de la convocatoria a buscadores de empleo.
5. Registro de asistentes y empresas participantes.
6. Aplicación de entrevistas y talleres de orientación laboral.
7. Seguimiento a la colocación y evaluación de resultados.

**Formato sugerido:** Registro de vacantes, lista de asistentes, formato de seguimiento a colocación.

### 4. Procedimiento para la Formalización de Empresas

#### Pasos:

1. Asesoría inicial sobre los requisitos y beneficios de la formalización.
2. Apoyo en la integración de expedientes para trámites municipales (uso de suelo, licencia de funcionamiento, protección civil, salud).
3. Canalización a la Ventanilla Integral de Atención (VIA MIPYMES) y plataformas estatales o federales para trámites en línea.
4. Seguimiento al avance de los trámites y resolución de incidencias.
5. Registro de empresas formalizadas y actualización de directorio local.

**Formato sugerido:** Checklist de requisitos para formalización, expediente digital o físico.

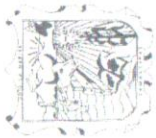
### 5. Procedimiento para la Gestión de Apoyos y Financiamiento

#### Pasos:

1. Difusión de convocatorias y requisitos de programas como Fondo Tamaulipas, Nacional Financiera, programas federales y estatales.
2. Asesoría personalizada para la integración de expedientes y llenado de solicitudes.
3. Revisión y validación de documentos.
4. Canalización de solicitudes a las instancias correspondientes.

PVL

ER  
VLP  
OJ  
yc  
VLP  
VLP



5. Seguimiento al estatus de las solicitudes y acompañamiento en el proceso.
6. Registro de beneficiarios y evaluación de impacto.

**Formato sugerido:** Formato de solicitud de apoyo, expediente de documentación, registro de beneficiarios.

#### 6. Procedimiento para la Promoción Turística y Organización de Eventos

**Pasos:**

1. Identificación de atractivos y productos turísticos prioritarios.
2. Elaboración de materiales promocionales (folletos, videos, publicaciones digitales).
3. Coordinación con la Secretaría de Turismo estatal y federal para la participación en ferias y eventos.
4. Planeación y logística de festivales y eventos de temporada, incluyendo permisos, seguridad y promoción.
5. Supervisión y evaluación de los eventos realizados.
6. Registro de asistentes, participantes y resultados.

**Formato sugerido:** Cronograma de eventos, registro de participantes, informe de resultados.

#### 7. Procedimiento para la Creación de Cooperativas

**Pasos:**

1. Difusión de los beneficios y requisitos para la constitución de sociedades cooperativas.
2. Asesoría en la integración del grupo promotor (mínimo cinco personas) y elaboración del acta constitutiva.
3. Apoyo en el registro ante la Secretaría de Economía y el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
4. Acompañamiento en la inscripción al padrón nacional y obtención de RFC.
5. Seguimiento a la operación y fortalecimiento de la cooperativa.

**Formato sugerido:** Guía de constitución de cooperativas, formato de acta constitutiva, checklist de requisitos.



## Estructura Operativa y Roles

Dada la estructura reducida de la Dirección (un director y dos auxiliares), la distribución de funciones debe ser clara y flexible, permitiendo la atención eficiente de las actividades prioritarias.

### Director

- Representa a la Dirección ante autoridades municipales, estatales y federales, así como ante cámaras y asociaciones.
- Define la planeación estratégica, los objetivos y prioridades del área.
- Supervisa la ejecución de programas y proyectos.
- Gestiona recursos y alianzas institucionales.
- Rinde informes periódicos al presidente municipal y al cabildo.

### Auxiliares

- Apoyan en la organización y logística de eventos, capacitaciones y ferias.
- Realizan tareas administrativas, registros y seguimiento de expedientes.
- Brindan atención y asesoría a emprendedores, empresarios y ciudadanos.
- Elaboran reportes, listas de asistencia y formatos requeridos.
- Participan en la promoción y difusión de actividades.

La colaboración y la polivalencia son esenciales para cubrir la diversidad de funciones con un equipo reducido. Se recomienda la capacitación continua del personal y el uso de herramientas digitales para optimizar procesos y registros.

### Referencias Normativas y Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Turismo (DOF 17-06-2009, última reforma DOF 01-04-2024).
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

PVL

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



- Ley General de Sociedades Cooperativas (reforma 2025).
- Normas Oficiales Mexicanas en materia turística (NOM-06-TUR-2017, NOM-07-TUR-2002, NOM-08-TUR-2002, NOM-09-TUR-2002, NOM-010-TUR-2001, NOM-011-TUR-2001, NOM-012-TUR-2016).
- Programa Sectorial de Turismo 2025-2030 (PROSECTUR).
- Manuales y guías de organización y procedimientos de direcciones municipales de desarrollo económico y turismo.
- Reglamentos municipales de desarrollo económico, turismo, licencias y funcionamiento.
- Plataforma VIA MIPYMES Tamaulipas.
- Fondo Tamaulipas y programas de financiamiento estatal.
- Convenios y programas de capacitación y vinculación empresarial (CCMX, Santander, MipymesMX).
- Protocolos y guías para la organización de eventos y festivales.
- Normativas sobre señalización y seguridad en espacios públicos y turísticos.

### Consideraciones Finales

Este manual constituye una herramienta fundamental para la gestión eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de Soto la Marina. Su aplicación permitirá fortalecer la planeación, ejecución y evaluación de las actividades prioritarias, optimizar el uso de los recursos disponibles y potenciar el impacto institucional en el desarrollo económico y turístico del municipio.

La actualización periódica del manual, la capacitación del personal y la integración de nuevas tecnologías y mejores prácticas serán clave para mantener la pertinencia y eficacia de los procedimientos, en un entorno dinámico y competitivo. Se recomienda la revisión anual del manual y su adecuación a los cambios normativos, programáticos y contextuales que se presenten.

### Anexos: Ejemplo de Formatos

#### Formato de Lista de Asistencia a Capacitación

Nombre del Curso: \_\_\_\_\_

PVL

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.





**Formato de Lista de Asistencia a Capacitación**

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre del Participante

Firma Teléfono/Correo

-----

-----

**Descripción:** Este formato permite registrar la asistencia de los participantes a las capacitaciones organizadas por la Dirección, facilitando el seguimiento y la evaluación de impacto de las acciones formativas.

**Checklist de Requisitos para Formalización de Empresas**

1. Identificación oficial vigente
2. Comprobante de domicilio
3. Dictamen de uso de suelo
4. Licencia de funcionamiento
5. Visto bueno de Protección Civil
6. Permisos sectoriales adicionales (si aplica)
7. Pago de derechos
8. RFC y alta ante el SAT
9. Aviso de funcionamiento ante COFEPRIS (si aplica)

**Descripción:** Este checklist orienta a los emprendedores y empresarios en el proceso de formalización, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos para operar en el municipio.

**Formato de Registro de Expositores en Bazar**

Nombre del Expositor

Producto Contacto

Requisitos Cumplidos  
(Sí/No)

*ER*

*APN*

*[Signature]*

*Yc.*

*[Signature]*

*Yc.*

*PVL*



## Formato de Registro de Expositores en Bazar

-----

**Descripción:** Este formato facilita la organización y control de los participantes en bazares y ferias, permitiendo la trazabilidad y evaluación de los eventos.

### Glosario de Términos Clave

- **MIPyME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- **Fondo Tamaulipas:** Instrumento estatal de financiamiento para emprendedores y empresas.
- **VIA MIPYMES:** Ventanilla Integral de Atención para MIPYMES en Tamaulipas.
- **Distintivo H:** Reconocimiento a establecimientos de alimentos y bebidas que cumplen con estándares de higiene.
- **Distintivo Punto Limpio:** Certificación de buenas prácticas de higiene en empresas turísticas.
- **INAES:** Instituto Nacional de la Economía Social.
- **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

PVL

EST. ERAS  
VTQ yc.  
Andy  
EB



## Bando de Policía y Buen Gobierno

### Introducción y Marco Normativo

El presente Manual General de Procedimientos constituye una herramienta técnico-administrativa que integra y sistematiza los procesos administrativos y operativos para la correcta aplicación de las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Soto la Marina, Tamaulipas. Su finalidad es proporcionar a las autoridades municipales, funcionariado y cuerpos de seguridad pública una guía detallada para estandarizar la actuación institucional, promover la transparencia y fortalecer el Estado de Derecho en la vida cotidiana del municipio, todo ello bajo el respeto a los derechos humanos y la legalidad vigente.

Este manual está elaborado conforme a los principios constitucionales establecidos en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la Ley que Establece las Bases Normativas en Materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas, así como el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado, otras leyes estatales específicas y los propios reglamentos municipales complementarios.

El objetivo general de este manual es integrar procedimientos claros, organizados y jerarquizados para la aplicación del bando en sus distintas materias: seguridad pública, orden urbano y convivencia, regulación de comercio, protección ambiental, eventos públicos, régimen sancionatorio, inspección y vigilancia administrativa y la coordinación interinstitucional. En cada sección se precisan las actividades, responsables, instrumentos, criterios de actuación y articulación con las leyes estatales o federales aplicables.

PVL

### 1. Marco Legal de Referencia

Las bases de los procedimientos aquí contenidos están fundamentadas en el siguiente marco legal:

ER

Alfonso

[Firma]

yc

[Firma]

[Firma]





- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 115 fracción II (Facultad reglamentaria municipal).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Ley que Establece las Bases Normativas en Materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas (última reforma 2023).
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (última reforma 2021).
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas (2022).
- Leyes y Reglamentos Estatales Suplementarios: incluyendo la Ley de Protección al Ambiente, Ley de Salud, Ley de Responsabilidades Administrativas y Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamentos y Bandos Municipales vigentes, como el propio Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamento interior del ayuntamiento, reglamento de comercio, tránsito, protección civil, desarrollo urbano, ecología y otros afines.

Este marco normativo faculta al municipio para definir, aprobar y ejecutar los procedimientos aquí descritos, en respeto a la autonomía municipal y las competencias estatales y federales.

## 2. Estructura Orgánica y Roles Institucionales

### 2.1 Organigrama Municipal Aplicado al Bando

El municipio de Soto la Marina opera bajo la siguiente estructura relevante para la aplicación del bando:

- H. Cabildo: Órgano de decisión y aprobación de bandos, reglamentos, políticas y supervisión de la gestión administrativa.
- Presidencia Municipal: Ejerce la representación jurídica y política, dirige y supervisa la operativa municipal, aplica sanciones y dictamina medidas preventivas junto con los jueces calificadoros.
- Secretaría del Ayuntamiento: Encargada de la tramitación de permisos, constancias, certificaciones, gestión documental y enlace con otras dependencias.

PVL

ER

APJ

yr.

J. S. S. S.

STP



- Contraloría Municipal: Fiscalización, rendición de cuentas, auditoría interna y seguimiento de legalidad y eficacia en la administración.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito: Operación, prevención, vigilancia y aplicación policial del Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Dirección de Protección Civil: Gestión y mitigación de riesgos, supervisión de eventos, evacuaciones y aplicación de la normativa de protección civil.
- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología: Supervisión y regulación del uso del suelo, obras públicas, licencias de construcción, protección del ambiente.
- Áreas de Servicios Públicos: Limpieza, recolección de basura, saneamiento de áreas verdes, parques y mantenimiento urbano.

Cada una de estas instancias ejecuta procedimientos específicos, interactuando en procesos transversales y bajo la supervisión del Cabildo y la Presidencia Municipal.

## 2.2 Principales Responsables Operativos

Cargo / Dependencia	Responsabilidad principal en el Bando
<b>Juez Calificador</b>	Calificación y sanción de faltas administrativa
<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	Trámites administrativos, permisos, comunicación interna
<b>Contraloría Interna</b>	Vigilancia del cumplimiento normativo y anticorrupción
<b>Dirección Seguridad Pública y Tránsito</b>	Vigilancia, operativos preventivos, ejecución de arrestos
<b>Protección Civil</b>	Prevención y respuesta a emergencias
<b>Desarrollo Urbano y Ecología</b>	Gestión del desarrollo urbano y protección ambiental
<b>Servicios Públicos</b>	Mantenimiento y limpieza urbana

PVL

ER

APP

Y.

## 3. Procedimientos de Seguridad Pública Municipal

### 3.1 Procedimientos Preventivos

JUZG. EJEC. 519



- Vigilancia y patrullaje: Implementación diaria de rondas en zonas prioritarias (centros urbanos, espacios públicos, eventos masivos), basado en análisis de georreferenciación de faltas, quejas ciudadanas y estadísticas de incidentes.
- Atención a faltas administrativas: Al detectarse una conducta infractora (perturbar el orden, consumir alcohol en la vía, escándalos), la policía previene la reincidencia mediante diálogo y apercibimiento, pero si persiste la actitud infractora, se procede conforme a los protocolos establecidos.
- Detención y conducción ante el Juez Calificador: En caso de flagrancia, peligro para la seguridad o reincidencia, los agentes ponen al infractor a disposición del Juez Calificador para el trámite sancionador, respetando la garantía de audiencia y la integridad de la persona.

### 3.2 Atención de Solicitudes Ciudadanas

Los procedimientos de recepción y atención de solicitudes o reportes son estructurados según el siguiente flujo:

- El ciudadano presenta una queja, denuncia, reporte (de acto contrario al bando) por escrito o vía digital/telefónica al área de Seguridad Pública.
- La solicitud es registrada, analizada y canalizada a la unidad operativa competente.
- El mando supervisa/verifica la competencia y viabilidad de la acción.
- Se genera la respuesta mediante visita, patrullaje o intervención directa según el caso.

### 3.3 Protocolos de Operatividad Policial

Para la intervención policial en faltas o situaciones de alteración al orden se siguen pasos normativos:

- Identificación y aseguramiento de la escena.
- Protección de los derechos de las personas involucradas.
- Uso proporcional y legal de la fuerza, sólo cuando sea necesario.
- Documentación escrita de la incidencia, conforme a formatos y protocolos de homologación policial.
- Registro estadístico para fines preventivos y análisis de incidencia.

ER

AMP

yc.

JUZG. CIVIL

STP

PVL



#### 4. Procedimientos de Orden Urbano y Convivencia

##### 4.1 Control del Espacio Público

Las acciones orientadas a preservar el orden, la limpieza y la infraestructura urbana incluyen:

- Monitoreo y sanción de uso indebido del espacio público (tirar basura, consumo o venta ilícita, ocupación sin permiso).
- Supervisión de actos que dañen la imagen urbana (grafitis no autorizados, deterioro de monumentos, jardines, destrucción de mobiliario público).
- Intervención para evitar escándalos o disturbios en la vía, manejo adecuado de la ocupación de plazas, parques y jardines.

##### 4.2 Implementación de Normas de Convivencia

Quebrantar reglas mínimas de convivencia (ruido excesivo, propiedad con basura o escombros, maltrato animal, venta ambulante sin permiso, tránsito indebido de ganado por áreas urbanas) activa protocolos que van de la amonestación a la sanción por reincidencia, según la gravedad.

El procedimiento operativo es:

1. Detección (por inspección, patrullaje o denuncia).
2. Registro y notificación al infractor.
3. Requerimiento de regularización/cese de la conducta.
4. Si persiste la infracción, apertura del procedimiento sancionador.

#### 5. Regulación de Comercio en la Vía Pública

##### 5.1 Otorgamiento de Permisos para Comercio Ambulante

El comercio ambulante y en espacios públicos es regulado bajo los siguientes criterios y procedimientos:

- Solicitud formal: El interesado presenta solicitud escrita al Ayuntamiento, especificando giro, ubicación, horario, y productos a comercializar.

PVL

ER

García

yc. R

SA

VP

J. B.



- Revisión de compatibilidad: Las áreas de Desarrollo Urbano y Ecología, Salud, y Comercio analizan la procedencia conforme a planes urbanos, impacto ambiental y normativas vigentes.
- Dictamen Técnico y Social: Se considera la afectación posible a vecinos, tránsito y servicios públicos, solicitando anuencia vecinal si aplica.
- Pago de derechos: El permiso implica contribución según la Ley de Ingresos Municipal.
- Expedición del permiso: Se otorga un documento oficial y en su caso un gafete, especificando ubicación, horarios, condiciones y obligaciones del comerciante (no obstaculizar, mantener limpieza, respetar giro, no vender productos prohibidos).

El permiso puede ser cancelado ante infracción, reincidencia, ocupación indebida, venta de productos no permitidos o por denuncia fundada de vecinos.

### 5.2 Supervisión y Sanción en Materia de Comercio

- Las inspecciones de comercio verifican que cada puesto o actividad física, semifija o ambulante, cuente con autorización vigente.
- La violación a las condiciones del permiso o realizar actividad sin autorizaciones deriva en multa, decomiso de mercancía o revocación de permiso.
- La reincidencia o resistencia activa puede ser sancionada con arresto administrativo hasta por 36 horas.

## 6. Protección Ambiental Municipal

### 6.1 Inspección, Permisos y Sanciones

El municipio promueve una cultura de protección ambiental, apoyado en la Ley de Desarrollo Sustentable y el Código para el Desarrollo Sustentable de Tamaulipas. Los procedimientos relevantes incluyen:

- Supervisión sobre derrames, disposición de residuos sólidos, quema de basura o hojarasca, protección de zonas de reserva, áreas verdes, ríos, lagunas y uso de suelo.

PVL

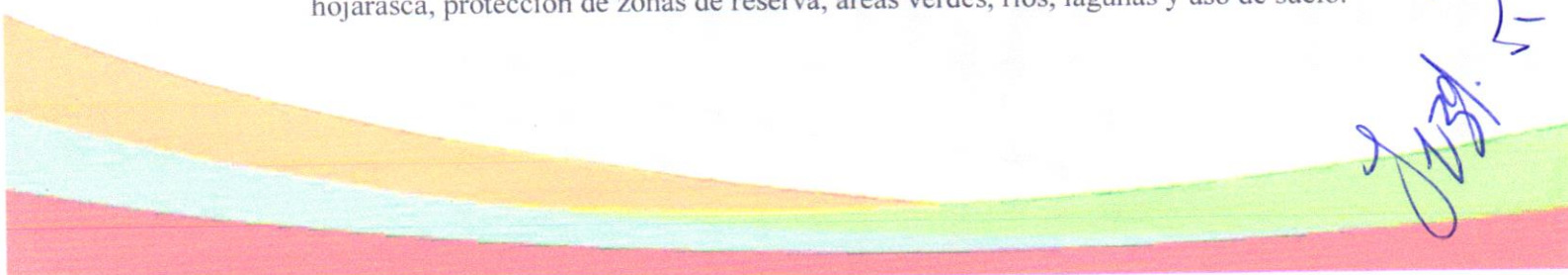
ER

Appl

R

yc

Escm  
Juzg. N.P.





- Otorgamiento y vigilancia de permisos para actividades susceptibles de impactar el ambiente (construcción, extracción, quema controlada), incluyendo la denuncia de afectaciones medioambientales.

## 6.2 Procedimiento para la Evaluación e Intervención por Daño Ambiental

1. Recepción de la denuncia o informe de posible daño ambiental.
2. Visita y verificación ocular del área señalada por personal de Ecología municipal y/o estatal.
3. Solicitud de documentos probatorios al usuario/propietario/ciudadino (permisos, licencias, contratos).
4. Elaboración de actas y evidencias fotográficas.
5. Determinación de la infracción y aplicación de la sanción correspondiente.
6. En daños graves, canalización a la Procuraduría Ambiental y Urbana estatal o federal.

## 7. Procedimientos para la Autorización y Supervisión de Eventos Públicos

### 7.1 Solicitud y Tramitación de Permisos

Para la realización de eventos públicos (festividades, ferias, espectáculos, concentraciones, bailes, celebraciones en vía pública, procesiones) se deben seguir estos pasos:

1. Solicitud formal: Presentada por el interesado ante la Secretaría del Ayuntamiento con nombre, tipo de evento, responsable, fecha, horario y croquis del lugar.
2. Revisión interdisciplinaria: Se analizan expediente, antecedentes, posible impacto urbano/social, autorización de ocupación de espacio, anuencia vecinal si procede.
3. Dictaminación y autorización: Previo informe de Seguridad Pública, Protección Civil y Desarrollo Urbano (verificando seguridad, prevención de riesgos, regulación del tránsito), se emite la autorización o negativa.
4. Pago de derechos: Pago de derechos municipales según la Ley de Ingresos.

PVL



5. Expedición de permiso: El permiso incluye condiciones (duración, aforo, medidas de seguridad, límites de ruido, horarios, instalaciones temporales autorizadas).
6. Vigilancia e inspección: Verificación durante el evento del cumplimiento de normas, revalidación en caso de prolongación o modificación de condiciones.

## 8. Régimen Sancionador: Tipología y Procedimiento

### 8.1 Tipos de Infracciones

El Bando de Soto la Marina clasifica las infracciones de la siguiente manera:

1. Contravenciones al orden público.
2. Faltas al régimen de seguridad de la población.
3. Acciones contra las buenas costumbres y el decoro público.
4. Contravenciones sanitarias.
5. Infracciones a la regulación laboral y comercial.
6. Faltas contra la integridad personal.
7. Daños a la propiedad pública o privada.
8. Omisiones o acciones que afectan la prestación de servicios públicos.

### 8.2 Proceso Sancionador

La imposición de sanciones administrativas sigue los siguientes principios y etapas:

1. Detección de la infracción: Por denuncia, acto de autoridad, inspección o flagrancia.
2. Notificación al presunto infractor: Apercebimiento para regularizar la situación o comparecer voluntariamente.
3. Comparecencia ante Juez Calificador: El presunto infractor tiene derecho de ser oído, presentar pruebas, alegar lo que a su derecho convenga y comparecer asistido.
4. Audiencia oral y pública (salvo razones de moralidad/privacidad): Se valoran elementos probatorios y testimoniales.

PVL

SR

[Firma]

[Firma]  
Juz. Calif. Jc  
V.P.



5. Resolución fundada y motivada: El Juez dicta sanción administrativa, detalla hechos, valoración jurídica y fundamento.
6. Imposición de Sanciones:
  - a. Amonestación o apercibimiento (advertencia formal).
  - b. Multa económica (de 1 a 20 días de salario mínimo o UMA).
  - c. Arresto hasta 36 horas, prohibida la incomunicación.
  - d. Trabajo comunitario (como conmutación de arresto/multa, máximo 18 horas).
  - e. En su caso, decomiso de productos, suspensión o revocación de permisos, clausura de comercios.
7. Entrega de resolución al interesado.
8. Recurso de inconformidad: El sancionado puede impugnar la decisión ante la Presidencia Municipal.

*ER*

8.3 Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas de Seguridad

Infracción (art. 10 Bando)	Apercibimiento	Amonestación	Multa (días salario)	Arresto (máx. 36 h)
Perturbar el orden / escandalizar	*	*		*
Necesidades fisiológicas públicas	*	*	1-3	*
Exhibición indecorosa	*	*	1-10	*
Actitudes obscenas	*	*	1-10	*
Alcohol / drogas en vía pública	*	*	1-15	*
Violencia contra vulnerables	*	*	1-20	*
Faltas de respeto a la autoridad	*	*	1-20	*
Basura/desechos peligrosos	*	*	1-20	*

*PVL*

*Adm*

*Juz. Econ. y C. P. y C. P.*



Molestias por animales	*	*	1-10	*
Comercio sin permiso	*	*	1-10	*
Prostitución	*	*	1-20	*
Penetrar en zonas prohibidas	*	*	1-5	*
Dañar monumentos/propiedad pública	*	*	1-20	*
Pirotecnia/sustancias peligrosas	*	*	1-20	*
Daño ambiental	*	*	1-20	*

## 9. Mecanismos de Inspección y Vigilancia Administrativa

### 9.1 Inspecciones Ordinarias y Extraordinarias

Las inspecciones administrativas son herramientas clave para supervisar el cumplimiento del Bando y los reglamentos:

- Planeación: Programación anual y extraordinaria de visitas según zonas críticas, denuncias recibidas y relevancia estratégica.
- Notificación: En la medida de lo posible, las inspecciones se notifican con antelación para visitas rutinarias; en casos de flagrancia o denuncia, pueden ser sorpresivas.
- Desarrollo: El personal inspector (de seguridad pública, desarrollo urbano, salud, ecología, comercio) se identifica y documenta resultados en actas.
- Registro: Se documentan hallazgos, recomendaciones, requerimientos de regularización e inicio de procedimientos sancionadores si corresponde.
- Seguimiento: Se supervisa la implementación de las recomendaciones y la regularización, sancionando la reincidencia o el desacato.

### 9.2 Quejas, Denuncias y Seguimiento

PVL

ER

APP

E

EMM

VT P y.

ASJ.



El municipio mantiene canales de atención para denuncias ciudadanas, inspecciones de oficio y mecanismos de vigilancia interinstitucional (incluyendo colaboración con la fiscalía estatal para hechos que puedan constituir delito).

La Contraloría Municipal ejecuta auditorías, verifica la legalidad de las actuaciones administrativas y canaliza hallazgos a las áreas competentes para sanción o recomendación.

### 11. Capacitación y Formación del Personal Municipal

La profesionalización del personal es un requisito para la eficacia de los procedimientos:

- Programas permanentes de capacitación en derecho administrativo, marco normativo estatal, derechos humanos, género, gestión del conflicto, liderazgo y herramientas tecnológicas de administración y control policial.
- Participación en talleres y actualizaciones sobre mejores prácticas municipales, mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- Evaluación periódica con base en indicadores de desempeño y control de calidad de servicios públicos.

### 12. Buenas Prácticas y Mejora Continua

El municipio promoverá:

- La revisión periódica de procedimientos y manuales conforme a cambios legales, tecnológicos y sociales.
- La consulta ciudadana para detectar áreas de oportunidad y fortalecer la eficacia de la normatividad local.
- La transparencia y acceso a la información sobre permisos, sanciones y reglamentos, favoreciendo la rendición de cuentas y el uso responsable de los servicios municipales.

PVL

ER

Cañal

yc.

Just. Enay

VT P



## Alcoholes

### FUNDAMENTO LEGAL

- Leyes Federales
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Código Nacional de Procedimientos Penales
  - Plan Nacional de Desarrollo.
- Leyes Estatales
  - Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
  - Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas.
  - Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Regulaciones Municipales
  - Plan Municipal de Desarrollo.
  - Bando de Policía y Buen Gobierno.

### Misión

Regular, supervisar y controlar la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la protección del orden público y la promoción de una convivencia social responsable.

### Visión

Ser una instancia municipal eficiente, transparente y respetada, que contribuya al desarrollo económico ordenado y a la seguridad ciudadana mediante la aplicación justa y oportuna de la normativa sobre bebidas alcohólicas.

PVL

ER

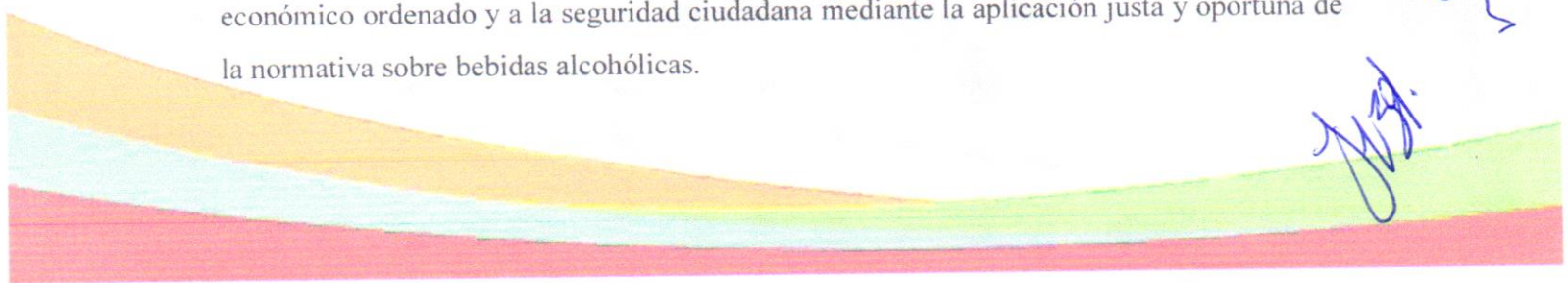
Q. J. R. D. R.

○

STP y.

EMMY

M. J. P.





### Objetivos

1. Normativos: Aplicar de manera estricta y equitativa las disposiciones legales en materia de alcoholes, conforme a la Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado y demás ordenamientos aplicables.
2. Administrativos: Otorgar, renovar, suspender o revocar licencias y permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, conforme a criterios técnicos y legales.
3. Preventivos: Coordinar acciones con otras dependencias para prevenir el consumo nocivo de alcohol, especialmente en menores de edad y zonas escolares.
4. Supervisores: Realizar inspecciones periódicas a establecimientos para verificar el cumplimiento de horarios, condiciones de operación y requisitos legales.
5. Sancionadores: Imponer sanciones administrativas conforme a la ley, calculadas con base en la UMA vigente y la gravedad de la infracción.

PUN

EA

Co. R. J. R.

Exp. J. R.

J. R.

J. R.

J. R.



## Procedimientos

Permiso eventual de alcohol.

Responsable	Dirección de Alcoholes
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento del permiso eventual de alcohol conforme a las disposiciones en vigor.
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Dirección de Alcoholes con el otorgamiento del permiso.
Descripción de Actividades	
<p>Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.</p> <p>Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja.</p> <p>Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.</p> <p>Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Dirección de Alcoholes y el original lo resguarda como comprobante.</p> <p>Para poder solicitar el permiso eventual de alcohol, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE solicitante (persona física).</li> <li>• Constancia de situación fiscal (moral).</li> <li>• Datos del evento; tipo de evento, nombre del lugar, dirección (calle, número y colonia), fecha y horario.</li> </ul> <p>El trámite es un permiso para consumir alcohol en un evento social y se hace de manera presencial en ventanilla de la Dirección de Alcoholes ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.</p> <p>Será responsabilidad del contribuyente cumplir con los lineamientos establecidos por el comité estatal de seguridad vigente.</p> <p>Deberá solicitar el permiso antes del evento.</p> <p>El costo del permiso es de 10 UMA'S.</p> <p>La vigencia del permiso no deberá exceder las 2:00 am.</p> <p>En cierre de calle no se otorga permiso de alcohol, será responsabilidad del contribuyente el consumo durante el evento.</p>	

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago

Carta de anuencia de alcoholes.

Responsable	Dirección de Alcoholes
Objetivo	Establecer las normas que deberán de cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro y emisión de la carta de anuencia de alcoholes.
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Dirección de Alcoholes con el otorgamiento del permiso.

Descripción de Actividades

Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.  
 Paso 2. Entrega la documentación y se verifica que estén en orden.  
 Paso 3. El inspector verifica que el establecimiento cumpla con todos los lineamientos conforme a la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.  
 Paso 4. Se le notifica al ciudadano si cumple con los requerimientos  
 Paso 5. La asistente procede emitir el pase de caja.  
 Paso 6. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.  
 Paso 7. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Dirección de Sanidad y Alcoholes y el original lo resguarda como comprobante.  
 Paso 8. Regresa al paso de 5 días hábiles para recoger su carta correspondiente.  
 Paso 9. El asistente procede a realizar dicho documento y lo pasa al Jefe de Departamento para su autorización y firma.  
 Paso 10. El asistente le entrega la constancia original y ella se queda con una copia con la firma, hora y fecha de quien recibió.  
 Para poder solicitar la carta anuencia, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:

1. Constancia de situación fiscal.

P.V.V

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



2. Autorización sanitaria expedida por la COEPRIS.
3. Croquis del establecimiento.
4. Contrato de arrendamiento notariado y recibo de pago del predial actualizado.
5. Carta SIEM, según la Cámara de Comercio correspondiente.
6. Contrato de recolección de basura y residuos tóxicos expedida por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
7. Fotos interior y exterior del establecimiento.
8. Copia de INE de propietario.
9. Constancia de visto bueno expedida por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
10. Constancia de uso de suelo y licencia de construcción expedida por la Secretaría de Obras Públicas.
11. Carta de antecedentes por faltas administrativas al bando de policía y buen gobierno expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.
12. Constancia de no adeudos fiscales expedida por la Oficina Fiscal del Gobierno del Estado.
13. Constancia de propiedad y manifiesto expedida por la Dirección de Predial y Catastro.
14. Constancia de anuncio luminoso expedida por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
15. Licencia de funcionamiento expedida por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

El trámite es solo un requisito para tramitar la licencia de alcoholes expedida por el Gobierno del Estado y se hace de manera presencial en ventanilla de la Dirección de Alcoholes ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

1. Restaurantes, centros recreativos y deportivos, cines VIP, club social, salones de fiestas y eventos, billares y boliches. 44 UMA'S.
2. Los bares de los hoteles y moteles 60 UMA'S
3. Los centros nocturnos y discotecas 165 UMA'S
4. Los centros de espectáculos y establecimientos con cruce o captación de apuestas

PVL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



165 UMA'S

5. Fondas, taquerías o coctelerías y otros establecimientos similares que tengan por giro la venta y consumo de alimentos no comprendidos en la fracción anterior 16.5 UMA'S
6. Cafeterías 18.5 UMA'S
7. Supermercados y tiendas de conveniencia 49.5 UMA'S
8. Minisúper y abarrotes. 22 UMA'S
9. Licorerías y depósitos 44 UMA'S
10. Las agencias, agencias distribuidoras, almacenes, envasadoras y fábricas. 165 UMA'S
11. Cantinas, cervecerías, bares y otros establecimientos similares no comprendidos en las
12. fracciones III y IV de este artículo. 77 UMA'S
13. Restaurantes bar. 57 UMA'S
14. Salas de degustación para La venta exclusiva de cerveza artesanal y tiendas de cerveza artesanal. 22 UMA'S
15. Microfábricas 57 UMA'S
16. Palapas o salones con alberca 19.2 UMA'S

El establecimiento deberá estar establecido, tener el 85% de mercancía y no estar ubicado a una distancia menor de 200 metros de planteles educativos, centros culturales, hospitales, sanatorios, hospicios, asilos centros asistenciales, centros de trabajo con más de cien empleados, templos religiosos, centros de convivencia o instalaciones deportivas, edificios públicos, así como en zona residencial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago.

PVL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature



### Desarrollo Rural Sustentable

#### FUNDAMENTO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, que dispone que los municipios deben contar con asesoría jurídica y representación legal para la defensa de su patrimonio y la validez de sus actos.

#### Misión

Impulsar el desarrollo integral del medio rural mediante políticas públicas que fortalezcan la producción agropecuaria, promuevan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y dignifiquen la vida de las comunidades, en armonía con la identidad cultural y los valores del municipio.

#### Visión

Ser una dirección estratégica, reconocida por su capacidad de articular el crecimiento agroindustrial con la conservación ambiental, el fortalecimiento comunitario y la innovación rural, posicionando a Soto la Marina como referente de desarrollo sustentable en Tamaulipas.

#### Objetivos Institucionales

- Fomentar la productividad agropecuaria mediante asistencia técnica, capacitación y vinculación con programas estatales y federales.
- Promover prácticas sustentables en el uso del suelo, agua y biodiversidad, respetando los ciclos naturales y la vocación territorial.
- Impulsar la organización comunitaria para fortalecer el tejido social y facilitar el acceso a apoyos gubernamentales.
- Preservar el patrimonio rural mediante acciones que valoren la cultura, tradiciones y saberes locales.
- Facilitar el acceso a tecnologías apropiadas que mejoren la eficiencia productiva sin comprometer el equilibrio ecológico.
- Coordinar proyectos estratégicos que integren producción, comercialización y conservación en beneficio de las familias rurales.
- Fortalecer la soberanía alimentaria local mediante el impulso a cadenas cortas, mercados campesinos y producción diversificada.

PVL

ER

Adm-10

[Signature]

yc

[Signature]

MTB





DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Atención a ciudadanos en zonas rurales		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Atiende al ciudadano y/o titulares de área, registrando los asuntos para hacérselos llegar al Director de desarrollo rural.
2	Director de Desarrollo Rural	Recibe de parte del Auxiliar administrativo los asuntos que llegan a la Jefatura.
3	Director de Desarrollo Rural	Atiende los diferentes temas que requieren de su atención personal.

Recepción de Documentos		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo recibe los documentos, y entera al Director de la dependencia de la información que llega a la misma.
2	Director de Desarrollo Rural	El Director de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones de acuerdo al tema que se trate.
3	Director de Desarrollo Rural	El Auxiliar recibe indicaciones del Director de la dependencia, para realizar lo conducente con los documentos recibidos.

Apoyos y Convocatorias		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo revisa las convocatorias, y entera al Director de la dependencia de la información sobre las mismas.
2	Director de Desarrollo Rural	El Director de la dependencia recibe la información, la analiza y da indicaciones sobre como canalizar dicha información.
3	Director de Desarrollo Rural	El Auxiliar recibe indicaciones del Director de la dependencia, para realizar lo conducente con las convocatorias analizadas.

PVV

ER  
DyD

yc.  
VT  
J. J. J.



## Dirección de Desarrollo Urbano Ecológico

### FUNDAMENTO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, que dispone que los municipios deben contar con asesoría jurídica y representación legal para la defensa de su patrimonio y la validez de sus actos.

### Misión

Ordenar y potenciar el crecimiento urbano del municipio mediante la planeación, regulación y gestión de espacios, infraestructura y servicios, garantizando entornos seguros, accesibles y armónicos, que conserven el patrimonio local y mejoren la calidad de vida de la ciudadanía.

### Visión

Ser una Dirección de Desarrollo Urbano reconocida por su capacidad de impulsar un modelo de ciudad inclusiva, sostenible y resiliente, donde la modernización coexista con el respeto a la identidad rural y agroindustrial de Soto la Marina.

### Objetivos Institucionales

- PVL
- 1) Ordenamiento Territorial
    - a. Diseñar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
    - b. Clasificar y zonificar usos de suelo según vocación y expansión controlada.
  - 2) Planeación de Infraestructura y Servicios
    - a. Priorizar redes de agua, alcantarillado y electricidad en zonas emergentes.
    - b. Coordinar proyectos de vialidad, drenaje pluvial y espacios públicos.
  - 3) Regulación y Control del Crecimiento

ER

ER

ER

ER

ER



- a. Otorgar y supervisar licencias de construcción bajo normatividad local y federal.
- b. Vigilar el cumplimiento de normas de alineamiento, densidad y altura.
- 4) Movilidad y Espacios Públicos
  - a. Fomentar sistemas de transporte eficiente y vialidades seguras para peatones y ciclistas.
  - b. Diseñar, rehabilitar y mantener parques, plazas y áreas recreativas.
- 5) Conservación del Patrimonio y el Paisaje Urbano
  - a. Identificar y proteger inmuebles y zonas de valor histórico o arquitectónico.
  - b. Integrar criterios de paisajismo con especies locales y espacios verdes.
- 6) Participación Ciudadana y Transparencia
  - a. Impulsar mesas de consulta vecinal para la toma de decisiones urbanas.
  - b. Publicar avances de obras y normativas en medios municipales.
- 7) Sostenibilidad y Resiliencia
  - a. Promover soluciones de infraestructura verde (captación de agua, techos y muros verdes).
  - b. Evaluar riesgos ante fenómenos naturales y diseñar planes de mitigación.

PVV

ER  
A. J. J.  
y.  
EMM  
V-T-2

J. J. J.





Dirección de Desarrollo Urbano Ecológico			
Nombre del procedimiento: Licencia de Uso de Suelo			
	Descripción: El uso y aprovechamiento destinado a usos urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad.		
	Descripción de Actividades		
No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Formato único de solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal y/o perito (D.R.O.)	Interesado	
2	Verificar ubicación, tipo y área de uso.	Dictaminador	Procede o no Procede
3	Cálculo de costo, entrega de orden de pago y recepción de pago en tesorería	Administrativo	
4	Recepción de pago en tesorería.	Administrativo	
5	Elaboración de Constancia.	Administrativo	
6	Entrega de Constancia.	Administrativo	
Requisitos Personas Físicas			
1	Formato único de solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal y/o perito (D.R.O.)		
2	Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el registro público de la propiedad o IFREM o carta notarial o carta de arrendamiento notariado o traslado de dominio.)		
3	Identificación oficial del propietario o acta constructiva.		
4	Boleta predial vigente.		
5	Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos o en su caso poder notarial.		
6	Dictamen único de factibilidad (en su caso).		
Requisitos Personas Jurídico-Colectivas			
1	Formato único de solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal y/o perito (D.R.O.L.)		
2	Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el registro público de la propiedad o IFREM o carta notarial o carta de arrendamiento notariado o traslado de dominio.)		
3	Identificación oficial del propietario o acta constructiva (inscrita en el IFREM)		
4	Boleta de predial vigente.		
5	Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial poderdante, apoderado y dos testigos o en su caso poder notarial		
6	Dictamen único de factibilidad (en su caso)		
Requisitos Instituciones Públicas			
		N/A	

PVV

*[Handwritten signature]*

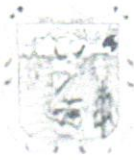
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Dirección de Desarrollo Urbano Ecológico**

**Nombre del procedimiento: Constancia de Alineamiento**

Descripción: Tiene por objeto delimitar las colindancias del inmueble determinando con la vía pública adyacente, así como precipitar su restricción de construcción y el número oficial que le corresponde.			
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Solicitud por escrito, anexando los requisitos para el trámite.	Solicitante	
2	Verificar ubicación.	Dictaminador	
3	Entrega de orden de pago.	Administrativo	
4	Recepción de pago en tesorería.	Administrativo	
5	Elaboración de Alineamiento	Administrativo	
6	Entrega de Alineamiento	Administrativo	

**Requisitos Personas Físicas**

- 1 Formato Único de Solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal y/o perito (D.R.O.).
- 2 Documento que acredite la posesión o propiedad del inmueble (escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad o IFREM o Carta Notarial o Carta de Arrendamiento Notariado o Traslado de Dominio, Contrato de Compra - Venta).
- 3 Identificación oficial del propietario o acta constructiva.
- 4 Boleta predial vigente.
- 5 Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos o en su caso poder notarial.

**Requisitos Personas Jurídico-Colectivas**

- 1 Formato Único de Solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal y/o perito (D.R.O.).
- 2 Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el registro público de la propiedad o IFREM o carta notarial o carta de arrendamiento notariado o traslado de dominio.)
- 3 Identificación oficial del propietario o acta constructiva (inscrita en el IFREM)
- 4 Boleta de predial vigente.
- 5 Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial poderdante, apoderado y dos testigos o en su caso poder notarial

**Requisitos Instituciones Públicas**

- 1 Formato Único de Solicitud, firmada por el propietario y/o representante legal y/o perito (D.R.O.).
- 2 Documento que acredite la posesión de la propiedad (escritura inscrita en el registro público de la propiedad o IFREM o carta notarial o carta de arrendamiento notariado o traslado de dominio.)
- 3 Identificación oficial del propietario o acta constructiva (inscrita en el IFREM)
- 4 Boleta de predial vigente.

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

yc

*[Handwritten signature]*  
vts

*[Handwritten signature]*



**Dirección de Desarrollo Urbano Ecológico**

**Nombre del procedimiento: Licencia de Construcción de obra nueva, modificación, ampliación menor a 60.00m2 o que afecte elementos estructurales.**

Descripción:  
Autorización que solicita cuando se requiere una modificación de proyecto de una licencia de construcción autorizada que conste 60.00 o menos metros cuadrados.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Solicitud por escrito, anexando los requisitos para el trámite.	Solicitante	
2	Verificar tipo y área de construcción.	Dictaminador	Procede o no Procede
3	Si procede, se acepta el trámite y revisión del proyecto. No procede, se entera al solicitante.	Director	
4	Se calcula el costo por m2.	Director	
5	Recepción de pago en tesorería.	Administrativo	
6	Se elabora la licencia de construcción.	Dictaminador	
7	Se anexa una copia del recibo de pago o datos del pago.	Dictaminador	
8	Entrega de la licencia.	Administrativo	

**Requisitos Personas Físicas**

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
- Licencia de uso del suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Copia de licencias, planos autorizados anteriores y constancia de términos de obra.
- Planos o croquis arquitectónicos.

**Requisitos Personas Jurídico-Colectivas**

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.
- Acta Constructiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, jurídico colectivas, así como poder notarial del representante legal.
- Si el trámite no es realizado por el propietario o representante legal deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente
- Licencia de uso de suelo vigente.
- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Copia de licencias, planos autorizados anteriores y constancia de términos de obra.
- Planos o croquis arquitectónicos

**Requisitos Instituciones Públicas**

- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario.
- Documento que acredite la personalidad del solicitante.

PVV

TSB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3	Acta Constructiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, jurídico colectivas, así como poder notarial del representante legal.
4	Si el trámite no es realizado por el propietario o representante legal deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos
5	Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente
6	Licencia de uso de suelo vigente.
7	Constancia de alineamiento y número oficial.
8	Copia de licencias, planos autorizados anteriores y constancia de términos de obra.
9	Planos o croquis arquitectónicos

PVL

ER

AM

ye

EM

VT

OS



**Dirección de Desarrollo Urbano Ecológico**

**Nombre del procedimiento: licencia de construcción de obra nueva, modificación, ampliación mayor a 60.00m2 o que afecte elementos estructurales.**

Descripción:

Autorización para la Licencia de Construcción con base a las Normas de aprovechamiento del Uso del suelo y Restricciones que marque el Alineamiento dentro del territorio municipal, en su caso se generara dicha licencia acompañada por licencia de uso de suelo y constancia de alineamiento y número oficial en las cuales se especificara la norma de uso y las restricciones de construcción dentro del predio.

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Solicitud por escrito, anexando los requisitos para el trámite.	Solicitante	
2	Verificar tipo y área de construcción.	Dictaminador	Procede o no Procede
3	Si procede, se acepta el trámite y revisión del proyecto. No procede, se entera al solicitante.	Director	
4	Se calcula el costo por m2.	Director	
5	Recepción de pago en tesorería.	Administrativo	
6	Se elabora la licencia de construcción.	Dictaminador	
7	Se anexa una copia del recibo de pago o datos del pago.	Dictaminador	
8	Entrega de la licencia.	Administrativo	

**Requisitos Personas Físicas**

1	Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
2	Documento que acredite la personalidad del solicitante.
3	Si el trámite no es realizado por el propietario deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos.
4	Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente.
5	Licencia de uso del suelo vigente.
6	Constancia de alineamiento y número oficial
7	Planos Arquitectónicos del proyecto firmados por director Responsable de Obra.
8	Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el director Responsable de Obra y/o corresponsable de obra, en el caso de construcciones de régimen de propiedad en condominio.
9	Planos estructurales, firmados por Director Responsable de Obra y/o corresponsables de obra
10	Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el director Responsable de Obra.
11	Evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje alcantarillado y tratamiento de agua residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado emitido por la Comisión del Agua del Estado de México y Municipios
12	Bitácora de obra con los datos de la obra y firmada por el Director Responsable de Obra.
13	Registro de Director Responsable de Obra.
14	Carta convenio emitida y firmada por el Director de Obra Responsable

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'EB', 'CJP', and 'ye'.

Handwritten initials 'EM' and 'ST' at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom right corner.



15	Copia de Licencias, planos autorizados anteriores y constancia de termino de obra
<b>Requisitos Personas Jurídico-Colectivas</b>	
1	Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
2	Documento que acredite la personalidad del solicitante.
3	Acta Constructiva de la sociedad o asociación, tratándose de personas morales, jurídico colectivas, así como poder notarial del representante legal.
4	Si el trámite no es realizado por el propietario o representante legal deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos
5	Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente
6	Licencia de uso de suelo vigente.
7	Constancia de alineamiento y número oficial.
8	Planos arquitectónicos del proyecto firmados por Director Responsable de Obra
9	Planos arquitectónicos en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos firmados por el Director Responsable de Obra y/o corresponsable de obra, en el caso de construcciones de régimen de propiedad de condominios.
10	Planos estructurales firmados por el Director Responsable de Obra y/o corresponsable.
11	Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra.
12	Evaluación técnica de factibilidad de agua drenaje, alcantarillado y tratamiento de agua residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado emitido por la Comisión del Agua del Estado de México y Municipios.
13	Bitácora de obra, con los datos de la obra firmada por el Director Responsable de Obra.
14	Registro de Director Responsable de Obra.
15	Carta Convenio, emitida y firmada por el Director Responsable de Obra.
16	Copia de Licencias, planos autorizados anteriores y constancia de término de obra.
<b>Requisitos Instituciones Públicas</b>	
1	Solicitud debidamente requisitada y firmada por el propietario o representante legal.
2	Documento que acredite la personalidad del solicitante.
3	Documento que acredite la personalidad de la institución pública, tratándose de personas jurídico colectivas así como poder notarial del representante legal.
4	Si el trámite no es realizado por el propietario o representante legal deberá presentar carta poder en original, con copias de identificación oficial del poderdante, apoderado y dos testigos
5	Documento que acredite la propiedad o posesión del predio debidamente inscrito en el R.P.P. o IFREM con pago impuesto predial vigente
6	Licencia de uso de suelo vigente.
7	Constancia de alineamiento y número oficial.
8	Planos arquitectónicos del proyecto firmados por Director Responsable de Obra
9	Planos arquitectónicos en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos firmados por el Director Responsable de Obra y/o corresponsable de obra, en el caso de construcciones de régimen de propiedad de condominios.
10	Planos estructurales firmados por el Director Responsable de Obra y/o corresponsable.

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



11	Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra.
12	Evaluación técnica de factibilidad de agua drenaje, alcantarillado y tratamiento de agua residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado emitido por la Comisión del Agua del Estado de México y Municipios.
13	Bitácora de obra, con los datos de la obra firmada por el Director Responsable de Obra.
14	Registro de Director Responsable de Obra.
15	Carta Convenio, emitida y firmada por el Director Responsable de Obra.
16	De Licencias, planos autorizados anteriores y constancia de término de obra.

PVL

ER

ADP

[Signature]

yc

EMERSON  
5-1-17

[Signature]



## Educación

### MARCO NORMATIVO

#### CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 3° establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación, el Estado (Federación) Estados y municipios impartirán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. Conforman la educación básica y obligatoria, preescolar, primaria y secundaria. Es un derecho de la niñez y es responsabilidad de cada Estado concientizar sobre su importancia. Además de que la educación será inclusiva, pública, gratuita y laica; fomentará el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades y la cultura de paz.

#### LEY FEDERAL GENERAL DE EDUCACIÓN

Dentro de la Ley General de Educación, menciona que constituye el sistema educativo nacional: los educandos y educadores, autoridades educativas, planes y programas educativos, instituciones y organismos descentralizados. Es atribución de la autoridad educativa federal, determinar planes y programas de estudio de la educación básica; establecer un calendario escolar aplicable en todo el país, elaborar y mantener actualizados los libros de texto. Los recursos federales recibidos por cada entidad federativa deberán ser utilizados única y exclusivamente en ese rubro.

#### OBJETIVO GENERAL:

Planificar, coordinar y ejecutar políticas públicas y programas para procurar el derecho a una educación integral, con apego al marco jurídico que regula la materia, haciendo sustentable y sostenible el Ejercicio Educativo Municipal que permita a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del municipio de San Luis Potosí vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible asegurando su interés superior.

PVL

ER

ER

ER

ER

ER

ER





### MISIÓN

Contribuir en la mejora de la calidad educativa de nuestro municipio, tanto en la cabecera como en las zonas rurales, con apego a los principios del ejercicio democrático y participativo, tratando de evadir el rezago en la educación de nuestra población, mediante implementación de programas enfocados al apoyo educativo.

### VISIÓN

Mejorar la calidad y cobertura de la educación en nuestro municipio, transformando a Ocotlán, mediante el apoyo del Consejo de Participación Social en la Educación, considerando los principios de equidad e inclusión, evitando la deserción escolar.

### PROCEDIMIENTO 1: Realización de Eventos Cívicos y Educativos.

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	PUESTO O AREA	DOCUMENTO
1	Planea los eventos cívicos educativos.	Dirección de Educación	Plan Anual de Actividades
2	Analiza y aprueba el proyecto	Presidencia Municipal	
<b>NO SE APRUEBA</b>			
3	Explica los motivos. Fin del procedimiento	Presidencia Municipal	
<b>SE APRUEBA</b>			
4	Presenta logística	Dirección de Educación	
5	Entrega recursos materiales	Dirección de Administración	
6	Ejecuta el plan de difusión	Dirección de Educación	
7	Realiza el evento	Dirección de Educación	
8	Presenta informe de actividades	Presidencia	

ER

APP

HC

EMAS  
512

2024

PVL



PROCEDIMIENTOS: Atención ciudadana.

Responsable	No. Act.	Descripción	Documento o anexo
Interesado	1	El ciudadano mediante una solicitud escrita pide a la Dirección de Educación, apoyo para la gestión de: Infraestructura escolar, becas escolares, ingreso a las instituciones educativas, gestiones labores, equipamiento escolar y/o peticiones generales.	Oficio de la solicitud
Auxiliar administrativo	2	Se recibe solicitud y se comprueba mediante sello especificando hora, día y nombre de la persona que recibe el oficio de solicitud.	Acuse de recibido
Auxiliar administrativo	3	Se registra el oficio en una base de datos para su fácil acceso.	Acuse de recibido
Dirección de educación (titular)	4	Se remite la solicitud a la Directora de Educación para su valoración.	Oficio de la solicitud
Dirección de educación (titular)	5	Una vez valorada la solicitud se labora una respuesta escrita donde se dicta la resolución a lo solicitado y se determina: 6. No: La solicitud es improcedente y se concluye el procedimiento archivando ésta junto a la respuesta emitida. 7. Si: es procedente y se determina en la respuesta escrita el apoyo que se le dará.	Oficios de respuesta
Interesado	8	Recibe notificación sobre si su solicitud es procedente o improcedente.	Oficios de respuesta
Dirección de educación (titular)	9	Se hace la gestión de apoyo solicitando, dándole respectivo seguimiento.	
Auxiliar administrativo	10	Se genera expediente de la solicitud para archivo.	

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

yc

*[Handwritten signature]*

VT P



**Termina procedimiento**

**Servicios bibliotecarios. Préstamo de libros a domicilio.**

Responsable	No. Act.	Descripción	Documento o anexo
<b>Usuario</b>	1	Solicita informes a él, o la bibliotecaria de los requisitos para adquirir la credencial de préstamo de libros a domicilio.	
<b>Bibliotecaria</b>	2	Informa sobre los requisitos y los recibe por parte del usuario	Documentos oficiales, Credencial, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y fotografías.
<b>Usuario</b>	3	Entrega requisitos a bibliotecaria como lo son: credencial de elector y en caso de ser menor de edad la de su tutor, CURP, acta de nacimiento y comprobante de domicilio.	Documentos oficiales, Credencial, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y fotografías.
<b>Bibliotecaria</b>	4	Registra en su bitácora los datos del usuario al que se le elaborará su credencial.	Bitácora.
<b>Coordinador de biblioteca.</b>	5	Revisa que el usuario cumpla con todos los requisitos. 6.- No: En caso de no cubrir los requisitos, termina el proceso. 7.- Si: Solicita a la bibliotecaria proceder	Documentos oficiales, Credencial, CURP, acta de nacimiento, comprobante de

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.



		a la elaboración de la credencial de préstamo de libros.	domicilio y fotografías.
<b>Bibliotecaria</b>	8	Elabora llenado del formato de la credencial, anexando fotografías tamaño infantil del usuario	Formatos de credencialización y fotografías
<b>Coordinador de biblioteca.</b>	9	Informa al usuario para la entrega de su credencial y la sella para hacerla oficial.	Credencial y sello
<b>Usuario</b>	10	Recibe su credencial de préstamo de libros a domicilio.	Credencial
<b>Director de educación.</b>	11	A través de la bitácora revisa el número de usuarios que solicitaron y obtuvieron su credencial de préstamo de libros a domicilio.	Bitácora.
<b>Terminar Proceso</b>			

Handwritten signature: *SR*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten initials: *YC*

Handwritten text: *PVC*

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten text: *EMM*

Handwritten text: *519*



### Fomento Deportivo Municipal

#### FUNDAMENTO LEGAL

##### Leyes Federales

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Reglamento de la Comisión Nacional del Deporte.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Leyes Estatales

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley Estatal del Deporte de Tamaulipas.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco del Deporte.
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### Regulaciones Municipales

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo.

##### Misión

Promover y facilitar el acceso a la práctica deportiva y la actividad física en Soto la Marina, impulsando el bienestar integral de la comunidad a través de programas inclusivos, infraestructura adecuada y alianzas con instituciones educativas, sociales y productivas del municipio.

##### Visión

DVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten initials at the bottom right.

Handwritten initials at the bottom right.





Ser referente regional en promoción deportiva y cultura física para 2030, consolidando una red de espacios, eventos y alianzas que fortalezcan la identidad local, fomenten el talento juvenil y contribuyan al desarrollo social y económico sustentable de Soto la Marina.

**Objetivos**

- ✓ Integrar la red de espacios deportivos municipales con estándares de seguridad y accesibilidad.
- ✓ Diseñar programas deportivos anuales que promuevan la salud preventiva y el desarrollo de habilidades deportivas desde la infancia hasta la tercera edad.
- ✓ Fortalecer la colaboración con productores agroindustriales, escuelas y asociaciones civiles para patrocinios, logística y difusión de actividades deportivas.
- ✓ Fomentar la capacitación continua de entrenadores, árbitros y promotores en valores de inclusión, equidad de género y respeto ambiental.
- ✓ Organizar torneos locales, regionales y actividades recreativas que dinamizen la economía local y refuercen el sentido de pertenencia.
- ✓ Establecer mecanismos de medición y evaluación de impacto en salud, cohesión social y participación ciudadana.

*Handwritten signatures and initials on the right side of the objectives section.*

**Procedimientos**

**Autorización para el uso de las diferentes Unidades Deportivas.**

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Dirección	Recepción de Solicitudes de Autorización de las Unidades Deportivas del municipio de Zacatlán	Solicitud
2	Dirección	Se remite a la agenda, para verificar que el día y hora en que fue solicitada la Unidad Deportiva esté disponible.	
NO SE AUTORIZA RECURSO			
5	Dirección	Rechaza la solicitud de autorización y explica los motivos.	
	Dirección	Se da una alternativa de fecha y hora para	

*PVL*

*Handwritten signatures and initials on the right side of the procedures table.*



		ocupar la Unidad Deportiva.	
SE APRUEBA PROYECTO			
6	Dirección	Entrega oficio de autorización al solicitante.	Autorización

**Realización de Eventos Deportivos**

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Dirección	Planea Eventos Deportivos.	Proyecto del plan Anual de Actividades
2	Dirección	Elige el evento a realizar.	Cronograma del Plan Anual de Actividades
3	Dirección	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.	Presupuesto
4	Presidencia Municipal	Analiza proyecto y presupuesto	Proyecto y Presupuesto
NO SE AUTORIZA RECURSO			
5	Dirección	Gestiona recursos económicos con empresas privadas	Presupuesto
AUTORIZA RECURSO			
6	Tesorería Municipal	Se otorga el recurso	Presupuesto
AUTORIZA RECURSO			
7	Dirección	Ejecuta Plan de Difusión directa e indirecta.	Publicidad.
8	Dirección	Ejecuta Plan de logística	Requisición de recursos materiales
9	Dirección	Realiza el evento.	
10	Dirección	Presenta informe de resultados	Presentación
11	Dirección	Presenta informe financiero	Informe

PVL

ER

APP

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ARTS & SCIENCES

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARIES

ANN ARBOR, MICHIGAN

4/15/1964

TO THE DIRECTOR

FROM THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

Handwritten mark

Handwritten mark



## Rastro Municipal

### FUNDAMENTO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, que dispone que los municipios deben contar con asesoría jurídica y representación legal para la defensa de su patrimonio y la validez de sus actos.

### Misión

Garantizar el sacrificio de ganado bajo condiciones higiénico-sanitarias óptimas, conforme a la normativa vigente, para abastecer de carne segura y de calidad a la población, fortaleciendo la cadena agroindustrial local y respetando los valores tradicionales del municipio.

### Visión

Ser un rastro municipal modelo en Tamaulipas, reconocido por su eficiencia operativa, cumplimiento normativo y compromiso con la salud pública, la sustentabilidad y el desarrollo agropecuario, en armonía con las costumbres y el entorno rural de Soto la Marina.

### Objetivos Institucionales

- Sanidad e inocuidad: Asegurar que el proceso de sacrificio cumpla con las normas oficiales mexicanas (NOM) y los lineamientos de SENASICA.
- Orden y trazabilidad: Verificar la documentación sanitaria del ganado, garantizando su procedencia legal y condiciones óptimas.
- Infraestructura funcional: Mantener y mejorar las instalaciones del rastro para ofrecer un servicio digno, seguro y eficiente.
- Apoyo al productor local: Facilitar el acceso al servicio de matanza a ganaderos del municipio, promoviendo la economía agropecuaria regional.
- Cultura del respeto animal: Fomentar prácticas de sacrificio humanitario, en apego a la legislación vigente y al respeto por la vida animal.
- Transparencia y legalidad: Operar bajo principios de legalidad, eficiencia administrativa y atención ciudadana.
- Educación y mejora continua: Capacitar al personal en buenas prácticas de manejo, sanidad y atención al usuario.

PVL

ER

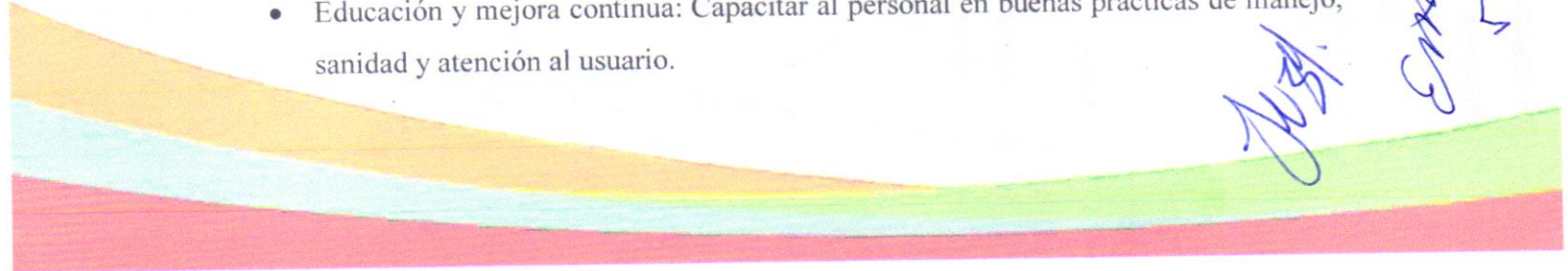
Copy

ER

JK

ER

ER





PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Red de procesos:

Proceso	Subproceso	Procedimiento
<b>Recaudación y control administrativo de ingresos propios</b>	Recaudación de ingresos por el sacrificio de ganado y refrigeración	Recepción del cobro de sacrificio de ganado bovino.
		Recepción del cobro de sacrificio de ganado porcino.
		Recepción del cobro de sacrificio de ganado caprino.
		Recepción del cobro por servicio de refrigeración.

PVL

J. B. J.

EMM  
510

J. B. J.

APP.

ER



**PROCEDIMIENTOS DE SACRIFICIOS GANADO VACUNO.**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>INICIAR PROCESO</b>			
<b>Introduccion o interesado</b>	1	Presenta ganado y guía de ganado.	
<b>Inspector de ganado</b>	2	Recibe la guía de ganado vacuno, verifica que estén correctas la procedencia, el fierro (sello de la ganadería), arete y destino.	Guía
<b>Introduccion o interesado</b>	3	Se presenta en el área de recepción de ganado del Rastro Municipal.	
<b>Auxiliar administrativo</b>	4	. Recibe pago, elabora y entrega original de Cfdi (sella de pagado).	
<b>Arreador/Mozo</b>	5	Dirige el ganado a la trampa de sacrificio.	
<b>Matancero</b>	6	Sacrifica el ganado con una pistola de perno cautivo y descornado. (envía)	
<b>Matancero</b>	7	Cuelga la res, desangrado, descabeza y quita las patas delanteras y enjuaga. (envía)	
<b>Matancero</b>	8	Desprende el cuero por el pecho y parte de las patas delanteras y enjuaga. (envía)	
<b>Matancero</b>	9	Desprende el cuero por la parte de las piernas corta las patas traseras, enjuaga y cuelga sobre ganchos. (envía)	
<b>Matancero</b>	10	Desprende el cuero por los costados, panza y enjuaga. (envía)	
	11	Desprende el cuero por la parte trasera y enjuaga. (envía)	

PW

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





<b>Matancero</b>	12	Primer corte del pecho para sacar las vísceras y menudo, los cuales envía al médico veterinario.	
<b>Matancero</b>	13	Acarrea menudo para limpiar las vísceras. (Tira desechos).	
<b>Médico Veterinario</b>	14	Inspecciona y evalúa.	
<b>Matancero</b>	15	Traslada y almacena la cabeza y la asadura al cuarto frío.	
<b>Matancero</b>	16	Corte Final de la Res por la parte trasera, por la mitad, limpieza y lavado, envía a báscula para registrar su peso.	
<b>Almacenista</b>	17	Llena control, fecha, peso, marca de carnicería (destino) e introductor y la envía a cuarto frío.	Cuaderno
<b>Almacenista</b>	18	Se encarga de acomodar en cuarto frío los canales.	
<b>Almacenista</b>	19	Lleva control de entrada de los canales, y la salida del producto, extiende orden de salida, por día(s) de uso del cuarto frío.	
<b>FINALIZAR PROCESO</b>			

PVL

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten initials at the bottom right.



**PROCEDIMIENTO GANADO PORCINO:**

Responsable	No.	Actividades	Registro
<b>Inicio de proceso</b>			
<b>Introduccion o Interesado</b>	1	Presenta ganado y guía de ganado.	Guía
<b>Inspector de Ganado</b>	2	Recibe la guía de ganado Porcino, verifica que estén correctos la procedencia y destino.	
<b>Introduccion o Interesado</b>	3	Se presenta en el área de recepción de ganado del Rastro Municipal.	
<b>Arreador.</b>	4	Dirige el ganado a la trampa de sacrificio.	
<b>Médico veterinario</b>	5	Inspecciona y evalúa.	
<b>Matancero</b>	6	Sacrifica el ganado con una pistola de perno cautivo, desprende cuero, grasa, vísceras y lavado, envía al camión desperdicios. (envía al almacenista)	
<b>Almacenista</b>	7	Llena control, fecha, peso, introduccion y la envía a cuarto frio.	Cuaderno
<b>Almacenista</b>	8	Se encarga de acomodar en cuarto frio los canales.	
<b>Almacenista</b>	9	Lleva control de entrada de los canales, y la salida del producto, extiende orden de salida, por día(s) de uso del cuarto frio.	
<b>Fin de proceso</b>			

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



**PROCEDIMIENTO GANADO CAPRINO:**

Responsable	No.	Actividades	Registro
<b>Inicio de proceso</b>			
<b>Introduccion o Interesado</b>	1	Presenta ganado y guía de ganado.	Guía
<b>Inspector de Ganado</b>	2	Recibe la guía de ganado caprino, verifica que estén correctos la procedencia y destino.	
<b>Introduccion o Interesado</b>	3	Se presenta en el área de recepción de ganado del Rastro Municipal.	
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Recibe pago, elabora y entrega original de recibo oficial (sella de pagado).	
<b>Arreador.</b>	5	Dirige el ganado a la trampa de sacrificio.	
<b>Médico veterinario</b>	6	Inspecciona y evalúa.	
<b>Matancero</b>	7	Sacrifica el animal. (envía al almacenista)	
<b>Almacenista</b>	8	Llena control, fecha, peso, introduccion y la envía a cuarto frio.	Cuaderno
<b>Almacenista</b>	9	Se encarga de acomodar en cuarto frio los canales.	
<b>Almacenista</b>	10	Lleva control de entrada de los canales, y la salida del producto, extiende orden de salida, por día(s) de uso del cuarto frio.	
<b>Fin de proceso</b>			

PVL

ER

Amador

[Signature]

JK

[Signature]

EMM  
VTP



## Tránsito y Vialidad

### FUNDAMENTO LEGAL

- Leyes Federales
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Código Nacional de Procedimientos Penales
  - Plan Nacional de Desarrollo.
- Leyes Estatales
  - Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
  - Ley de Tránsito.
  - Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Regulaciones Municipales
  - Plan Municipal de Desarrollo.
  - Bando de Policía y Buen Gobierno.

### Misión

Garantizar la movilidad y vialidad seguras, ordenadas y adaptadas a la realidad de Soto la Marina, conectando la cabecera municipal con sus comunidades rurales y la zona costera, mediante el control eficiente del tránsito, la aplicación transparente de la normativa y la promoción de una cultura de respeto vial entre conductores, peatones y ciclistas.

- Administrar y regular el flujo vehicular para optimizar tiempos de traslado entre la cabecera y poblados ribereños.
- Aplicar sanciones con criterios de legalidad, equidad y cero tolerancia a la corrupción.

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and initials 'JR' below it.

Handwritten signature: Jozel

Handwritten signature: Enay

Handwritten initials: V.T.P.





- Impulsar programas de orientación vial en escuelas y comunidades pesqueras, alineados con la visión de un Soto la Marina que avanza y transforma su modernidad y tradiciones.

### Visión

Ser un referente en gestión de tránsito y vialidad en zonas rurales y costeras, reconocida por su innovación en procesos digitales y colaboración ciudadana, fortaleciendo el sentido de comunidad y contribuyendo al desarrollo integral del municipio.

- Consolidar sistemas digitales para licencias, registro vehicular y pago de infracciones en línea.
- Implementar tecnologías de monitoreo en tiempo real que permitan respuestas ágiles a incidentes en carreteras y áreas urbanas.
- Fomentar la participación comunitaria en diagnósticos de vialidad, como foros locales y grupos de co-creación ciudadana.
- Alcanzar, en cinco años, una reducción del 25 % en accidentes viales mediante indicadores públicos y evaluaciones ciudadanas.

### Objetivos

- Cumplir y reforzar la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Tamaulipas y su reglamento, garantizando certeza jurídica y uniformidad operativa.
- Modernizar la infraestructura de señalización, semaforización y demarcación urbana para mejorar la fluidez del tráfico.
- Implementar talleres y campañas educativas para conductores profesionales, estudiantes y habitantes de las zonas costeras.
- Promover la transparencia y rendición de cuentas mediante la publicación trimestral de indicadores de desempeño y la realización de auditorías externas.

PV





**Atención Ciudadana**

Responsable	Dirección de Transito y Vialidad
Objetivo	Atender las denuncias y peticiones ciudadanas en materia de seguridad vial que llegan al centro de mando por medio de la línea del centro de mando o del 911 y brindar información referente a trámites y/o servicios.
Alcance	Central de Radio de la Dirección de Tránsito y Vialidad desde la recepción de las llamadas que realiza el C5 o la ciudadanía hasta la canalización al área correspondiente.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ciudadano (a) o el C5, realizan la llamada al centro de mando.</li> <li>• Central de Radio recibe la llamada.</li> <li>• El Ciudadano (a) expone su denuncia, petición o solicita informes referentes a tramites y/o servicios.</li> <li>• El C5 realiza su reporte en base a la línea de emergencia del 911.</li> <li>• Central de Radio brinda información de trámites y servicios.</li> <li>• Central de Radio en caso de reportes o denuncia, solicita datos del lugar (calle, número y colonia) y datos del vehículo (color, marca y estado en el que se encuentra) o datos de la situación reportada, así como pregunta si hay lesiones o fallecimiento.</li> <li>• El Ciudadano (a) o en su caso el C5 proporciona ubicación exacta, datos del vehículo y/o datos de la situación reportada.</li> <li>• Central de Radio canaliza según sea el caso, al Comandante en Turno de Tránsito Operativo, al Comandante en Turno del Departamento de Peritaje, a Protección Civil y Bomberos, a la Guardia Estatal y/o solicita el servicio de Ambulancia cuando sea necesario.</li> <li>• Atiende la petición, denuncia ciudadana y/o reporte del C5.</li> <li>• Central de Radio registra las llamadas por turno y por día.</li> </ul>	

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



**Carta de No Infracción**

Responsable	Administrativo de Tránsito y Vialidad.
Objetivo	Expedir constancia de No Infracción de acuerdo al tipo; para personas o para vehículos.
Alcance	La Coordinación Administrativa de Tránsito y Vialidad hará constar la existencia o inexistencia de alguna infracción por transgredir lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal, desde la solicitud hasta la expedición del documento
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado (a) acude a las oficinas a solicitar información para realizar el trámite.</li> <li>• Informa los requisitos y el costo del trámite.</li> <li>• El interesado (a) regresa con la documentación solicitada.</li> <li>• Revisa que cuente con la documentación correcta y que no tenga alguna infracción pendiente</li> <li>• En caso de contar con alguna infracción pendiente se hará una observación en la constancia especificando la infracción y el artículo transgredido.</li> <li>• Entrega un pase de caja para acudir a realizar su pago en las oficinas recaudadoras.</li> <li>• El Interesado (a) pasa a pagar directamente a caja la constancia de No Infracción.</li> <li>• El interesado (a) regresa y muestra el recibo de pago de la constancia.</li> <li>• Expide la constancia y se acusa una copia.</li> <li>• Archiva la copia de la constancia.</li> </ul>	
Requisitos:	
<p>Documentación para Ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir vigente.</li> </ul> <p>Documentación para Vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Circulación.</li> <li>• Identificación oficial vigente.</li> </ul>	

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



**Permiso de Carga y Descarga.**

Responsable	Administrativo de Tránsito y Vialidad.
Objetivo	Expedir permiso para realizar maniobras de carga y descarga a transportes de mercancías que realizan maniobras en el primer cuadro de la ciudad estos permisos pueden ser: diarios, mensuales, semestrales y anuales
Alcance	La Dirección de Transito Vialidad expedirá los permisos de carga y descarga a transportes de mercancía y con ello agilizar el comercio y no entorpecer el flujo vehicular en el primer cuadro de la ciudad, desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del permiso.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El interesado acude a las oficinas a solicitar información para realizar el trámite.</li><li>• Informa los requisitos y el costo del trámite.</li><li>• El interesado regresa con la documentación solicitada.</li><li>• Revisa que cuente con la documentación completa y se entrega un pase de caja para acudir a realizar su pago en las oficinas recaudadoras.</li><li>• El interesado después de realizar el pago regresa y entrega copia del recibo.</li><li>• Recibe la copia del recibo de pago y se anexa al permiso para pasarlo a firma del Director.</li><li>• El interesado recibe el permiso firmado.</li><li>• Indica cómo colocarlo y cuando tendrá que renovarlo.</li></ul>	
Requisito:	
Documentación para vehículos Nacionales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjeta de circulación.</li><li>• Constancia de situación fiscal.</li></ul>	
Documentación para vehículos Extranjeros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Título original o copia.</li><li>• Constancia de situación fiscal.</li></ul>	

PVL

CR

h

EMM  
T-15

J. J. J.



**Trámite para Examen de Conducir.**

Responsable	Administrativo de Tránsito y Vialidad.
Objetivo	Evaluar si se cuenta con las aptitudes y conocimientos sobre las normas de circulación y de señalización vial que les permita obtener la acreditación para poder conducir un vehículo automotor
Alcance	Aplica para toda la ciudadanía, donde la Dirección de Tránsito y Vialidad a través de la Jefatura de Departamento de Licencias es la encargada de intervenir en este procedimiento desde la solicitud hasta la aplicación de la prueba.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado (a) acude a las oficinas a solicitar información sobre el trámite para presentar el examen.</li> <li>• Informa los requisitos y el costo del trámite, así como contar con vehículo que cuente con documentación al corriente para la aplicación del examen práctico.</li> <li>• El interesado (a) regresa con la documentación requerida.</li> <li>• Revisa que cuente con la documentación completa, se entrega una hoja de datos del solicitante para examen para la licencia, que debe llenar el interesado y se otorga pase de caja para acudir a realizar su pago.</li> <li>• El interesado (a) acude a las oficinas recaudadoras a realizar su pago.</li> <li>• Recibe copia del pago y se aplica el examen de conducir teórico.</li> <li>• El interesado (a) presente el examen teórico y en caso de aprobarlo procede a presentar el examen práctico.</li> <li>• En caso de ser aprobados los exámenes se entregará constancia firmada y sellada, en caso de no aprobarse, el interesado regresará en 1 mes para poder volver a presentar el examen.</li> <li>• El interesado (a) acude a la Oficina Fiscal del Estado a tramitar su licencia.</li> </ul>	
Requisito:	
Documentación para mayores de edad:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• INE</li> </ul>	

PVC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- CURP
- RFC
- Comprobante de domicilio
- 2 fotografías.

Documentación para menores de edad:

- Acta de nacimiento
- Credencial de estudiante
- INE del tutor
- CURP
- RFC
- Comprobante de domicilio
- 2 fotografías.
- Póliza de seguro

Documentación para extranjeros:

- Acta de nacimiento
- CURP
- Residencia permanente
- Comprobante de domicilio
- 2 fotografías

PVL

ER

Depp

h

h

ER

h

Jr







**Trámite para Permiso para Circular sin Placas**

Responsable	Administrativo de Tránsito y Vialidad.
Objetivo	Otorgar un permiso a los propietarios de vehículos que les permite transitar por 30 días en todo el país sin contar con matrícula.
Alcance	La Jefatura de Departamento de Licencias se involucra en la realización de este trámite, desde la solicitud por parte del ciudadano, hasta la expedición del permiso provisional a vehículos que no cuenten con matrícula para poder circular libremente.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado acude a las oficinas a solicitar información.</li> <li>• Se le informa los requisitos y el costo del trámite.</li> <li>• El interesado regresa con la documentación requerida.</li> <li>• Se revisa que cuente con la documentación completa y se solicita que pase a caja a realizar el pago de derechos correspondiente.</li> <li>• El interesado acude a las oficinas recaudadoras a realizar su pago, para posteriormente la recepción de la copia del mismo y de toda su documentación previamente solicitada.</li> <li>• El interesado recibe el permiso firmado, donde también se le indicará la manera correcta de colocarlo y el plazo de cuando tendrá que removerlo.</li> </ul>	
Requisitos:	
Documentación vehículos Nacionales:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de agencia.</li> <li>• Baja de placas.</li> <li>• INE.</li> </ul>	
Documentación vehículos Regularizados:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedimento.</li> <li>• Título.</li> <li>• INE.</li> </ul>	

PVL

ER

Q. M. P.

h.

STAN

VIP

J. J. J.





**Extravió de Placas**

Responsable	Administrativo de Tránsito y Vialidad.
Objetivo	Expedir permiso provisional para transitar sin placa extraviada en el territorio Municipal.
Alcance	El Jefe de Departamento de Licencias expide permiso para circular por 10 días hábiles mientras la Oficina Fiscal del Estado hace la reposición de la placa y así evitar infracciones o multas por circular sin placa.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado acude a las oficinas a solicitar información.</li> <li>• Informa los requisitos y el costo del trámite.</li> <li>• El interesado regresa con la documentación requerida y acta de extravió expedida por el Ministerio Público.</li> <li>• Revisa que cuente con la documentación completa y se solicita que pase a caja a realizar el pago de derechos correspondiente.</li> <li>• El interesado acude a las oficinas recaudadoras a realizar su pago.</li> <li>• Recibe copia del pago, de la documentación y acta de extravió expedida por el Ministerio Público y se expide constancia de extravió de placa.</li> <li>• El interesado recibe constancia de extravió de placa sellada y firmada.</li> </ul>	
Requisito:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Extravió expedida por el Ministerio Público</li> <li>• INE</li> <li>• Tarjeta de Circulación</li> <li>• Licencia de conducir</li> </ul>	

*pv*

*ER*

*APM*

*EMM*  
*VIP*

*Ch. B.*



**Parte de Accidente**

Responsable	Oficial de peritaje el cual pertenece a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
Objetivo	Determinar las probables causas que origino un hecho de tránsito terrestre, quedando asentadas en un documento.
Alcance	El Oficial de Peritaje, el cual pertenece a la Dirección de Tránsito y Vialidad, interviene en un accidente haciendo constar las conclusiones del hecho y determinar si existe la comisión de daños materiales, lesiones y/o muertes.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Central de radio recibe llamado de reporte de accidente de ciudadanos o de emergencias del 911.</li> <li>• Canaliza al departamento de peritaje.</li> <li>• El oficial de peritaje atiende llamado y acude al lugar del accidente.</li> <li>• El oficial se entrevista con los involucrados, para posteriormente realizar la documentación de evidencia con fotografías y la georreferencia del lugar.</li> <li>• Retiran los vehículos de la vía pública a la brevedad posible y si se requiere se solicita el servicio de grúa realizando un inventario de vehículo.</li> <li>• Realiza la invitación a las partes involucradas a que puedan llegar a un convenio si no existe daño en propiedad municipal, estatal o de la nación.</li> <li>• En el caso de que haya personas lesionadas o fallecidas se pondrá a disposición de la fiscalía general de Justicia; elaborando el Informe Policial Homologado (IPH de delitos) y el Registro Nacional de Detención (RND).</li> <li>• Si el conductor se encuentra en estado de ebriedad se le aplicara la prueba de alcoholemia por parte del personal médico adscrito y se sancionara conforme lo marca el Reglamento de Tránsito y se elabora el Informe Policial Homologado (IPH de justicia cívica) y el Registro Nacional de Detención (RND) para poner a disposición del Juez Calificador.</li> <li>• En caso de que las partes involucradas no lleguen a un acuerdo se pondrá a disposición de la Fiscalía General de Justicia para que deslinde la responsabilidad y la cuantía de los daños y se elabora el Informe Policial Homologado (IPH).</li> <li>• Una vez concluido el parte de accidentes se elaborarán las sanciones administrativas a las</li> </ul>	

*pvl*

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'SR', 'C. Lopez', and 'J. B. Lopez'.*

*Handwritten signature 'J. B. Lopez' at the bottom right.*





que se hayan hecho acreedores los participantes del accidente y pasarán a pagar a las oficinas de la Secretaria de Finanzas.

Requisito:

Documentación para vehículos Nacionales:

- Tarjeta de circulación
- Licencia de conducir vigente
- Factura o carta factura
- Pedimento
- INE

Documentación para vehículos de Razón Social:

- Apoderado legal
- Tarjeta de circulación
- Factura o carta factura
- Pedimento
- INE

PVL

J. J. J.

EMM

512

512

Aug. 11

ER



**Convenio de Accidente**

Responsable	Dirección de Tránsito y Vialidad.
Objetivo	Es la manifestación por escrito de una conciliación entre las partes involucradas en una colisión o en un hecho de tránsito terrestre.
Alcance	La Dirección de Tránsito y Vialidad a través de los oficiales de peritaje, son los que se involucran en este procedimiento, desde el momento de atender un hecho de tránsito invita a los involucrados a llegar a un acuerdo conciliatorio para aminorar tiempo y costos que se generen.
Descripción de Actividades	
<p>Ciudadanos participan en una colisión o hechos de tránsito terrestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Perito al hacer intervención en el hecho de tránsito terrestre, invita a las partes involucradas a llegar a una conciliación para realizar un convenio de accidentes por mutuo acuerdo.</li> <li>• Las partes involucradas establecen un dialogo para llegar a un acuerdo.</li> <li>• Las partes involucradas llegan a un acuerdo.</li> <li>• El Perito elabora un acta de convenio de accidente.</li> <li>• Las partes involucradas establecen y firman el Acta de Convenio por mutuo consentimiento.</li> <li>• El Perito que tomo conocimiento del hecho, realizará las multas correspondientes a quienes se hagan acreedores, así como la entrega de vehículos con su previa acreditación y pagos que se hayan generado por traslado y/o pensión.</li> </ul>	
Requisito:	
<p>Documentación para vehículos Nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de circulación.</li> <li>• Licencia de conducir vigente.</li> <li>• Factura o carta factura.</li> <li>• Pedimento.</li> <li>• INE.</li> </ul> <p>Documentación para vehículos Extranjeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente.</li> <li>• Título o copia.</li> <li>• Identificación Oficial.</li> </ul>	

PVL

ER

APP

h

JVZA. Emery  
5/12



**Emisión, Recepción y Registro de Infracciones**

Responsable	Dirección de Tránsito y Vialidad
Objetivo	Mantener el control y el registro de las infracciones elaboradas por los agentes de Tránsito y Vialidad Municipal.
Alcance	La Dirección de Tránsito y Vialidad serán los responsables de intervenir en este procedimiento desde la emisión de la infracción, hasta el envío al área de recaudación de las multas.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la infracción por parte del oficial de vialidad; el costo de la infracción dependerá de la gravedad de la falta cometida.</li> <li>• Entregan los folios de las infracciones elaboradas al Oficial de Radio en turno.</li> <li>• El Oficial de Radio en turno recibe los folios de las infracciones elaboradas en el turno, con el documento retenido en garantía adjunto. En el supuesto de haberse retenido algún vehículo tendrá que venir con su respectivo inventario de corralón.</li> <li>• El Oficial de Radio en turno lo registra en el libro tipo florete.</li> <li>• El Oficial de Radio en turno entrega las infracciones al área de Recaudación para que realice el cobro correspondiente y una vez pagada la infracción se hará entrega del documento o vehículo en garantía. Si la multa es pagada dentro de los primeros 5 días aplicara el 50% de descuento, no aplica para infracciones por estado de ebriedad y estacionarse en lugares exclusivos para discapacitados.</li> <li>• En dado caso que la multa no se pague el mismo día de la emisión de la multa, el recaudador está obligado a remitir las infracciones a las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería con sede en Presidencia Municipal, al día siguiente en que se realiza la infracción, donde el infractor deberá acudir a realizar el pago correspondiente.</li> </ul>	

pvl

ER





**Retiro de Vehículos en estado de abandono**

Responsable	Dirección de Tránsito y Vialidad
Objetivo	Permitir el libre tránsito de automóviles y peatones, mejorando la imagen urbana; previniendo focos de infección y zonas para delinquir.
Alcance	La Dirección de Tránsito y Vialidad será la responsable de intervenir en este procedimiento desde la recepción del reporte, hasta el registro de infracciones.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado reporta mediante llamada telefónica o redes sociales la existencia de un vehículo en estado de abandono.</li> <li>• Acude al lugar donde se encuentra el vehículo reportado.</li> <li>• Verifica que efectivamente tenga señas de abandono y se procede a colocar un sello de AVISO (pegote) en cualquier parte del vehículo de manera que sea visible, indicando que cuenta con 24 horas para su retiro.</li> <li>• Concluyendo las 24 horas del AVISO y el vehículo no ha sido retirado, se procederá a retirarlo mediante grúa autorizada y trasladarlo al lote autorizado para su resguardo.</li> <li>• Realiza la boleta de infracción y se procede a tomar evidencia fotográfica del vehículo, además se realiza el inventario de bienes a puerta cerrada dejando asentado las condiciones físico-mecánicas del vehículo y se entrega copia del inventario al operador de grúa.</li> <li>• Traslada el vehículo al depósito autorizado.</li> <li>• Entrega la boleta de infracción al oficial de Central de Radio.</li> <li>• El Oficial de Radio en turno, anota la boleta en el registro de infracciones y posteriormente la entrega a la oficina recaudadora.</li> <li>• Acude el ciudadano a la Central de Radio para solicitar información referente a su infracción.</li> <li>• Acude el ciudadano a las oficinas recaudadoras a pagar su infracción para obtener la hoja de liberación acreditando la legítima propiedad.</li> <li>• La oficina Recaudadora cobra la infracción y emite la hoja de liberación.</li> <li>• El ciudadano acude al corralón o lote autorizado a recoger su vehículo con su respectiva hoja de liberación</li> </ul>	

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Elaboración de Boleta de Infracción**

Responsable	Dirección de Tránsito y Vialidad
Objetivo	Sancionar mediante una multa, el incumplimiento o la transgresión a la normatividad de circulación aplicable, de manera flagrante, con la finalidad de evitar la reincidencia de las mismas y con ello; preservar el orden y la paz social entre los ciudadanos.
Alcance	La Dirección de Tránsito y Vialidad es la responsable de intervenir en la realización de este procedimiento a través de los agentes de tránsito, desde la detección de la infracción, hasta la entrega de la boleta de infracción.
Descripción de Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Policía de Vialidad detecta en flagrancia al conductor infringiendo el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal.</li> <li>• Indica al conductor que debe detener su marcha en un lugar seguro y dónde no obstruya la vialidad, ni exponga la integridad física del conductor.</li> <li>• Aborda al conductor y procede a proporcionar su nombre y número de agente, acreditándose con identificación oficial expedida por la Autoridad Municipal.</li> <li>• Comunica al infractor la comisión de una o varias faltas administrativas y solicita la licencia de conducir y/o tarjeta de circulación para su revisión, en caso de ser menor de edad se localiza y notifica al padre, tutor o representante legal.</li> <li>• El infractor proporciona la documentación requerida y en caso de no portar algún documento, se lo hará de conocimiento al Policía de Vialidad.</li> <li>• Comunica al infractor que procederá a elaborar su infracción y retendrá algún documento solicitado con anterioridad, en caso de no contar con la documentación, se retendrá el vehículo para garantizar el pago de la infracción.</li> <li>• El infractor acude a las instalaciones de tránsito y vialidad municipal a pagar su infracción en las oficinas de recaudación.</li> <li>• Cuando el vehículo que contravenga las disposiciones en el Reglamento de Tránsito y Vialidad no cuente con un conductor; se procede a elaborar la infracción y se solicita a Central de Radio el servicio de grúa para su traslado al depósito autorizado.</li> <li>• Realiza la boleta de infracción y se procede a tomar evidencia fotográfica del vehículo,</li> </ul>	

PVL

ER

Quintero

Y. P.

512

1734



además se realiza el inventario de bienes a puerta cerrada dejando asentado las condiciones físico-mecánicas del vehículo y se entrega copia del inventario al operador de grúa, este último en caso de que se haya solicitado la grúa.

- Entrega la boleta de infracción al oficial de Central de Radio.
- El Oficial de Radio en turno, anota la boleta en el registro de infracciones y posteriormente la entrega a la oficina recaudadora.
- Realiza la boleta de infracción y se procede a tomar evidencia fotográfica del vehículo, además se realiza el inventario de bienes a puerta cerrada dejando asentado las condiciones físico-mecánicas del vehículo y se entrega copia al infractor y al Oficial de Radio en turno.
- El infractor acude a las oficinas recaudadoras a pagar su infracción para obtener la hoja de liberación acreditando la legítima propiedad.
- La oficina Recaudadora cobra la infracción y emite la hoja de liberación.
- Acude el ciudadano al corralón o lote autorizado a recoger su vehículo con su respectiva hoja de liberación.

PVL

Dr. Z. G.

EX-24

5/1/24

CR

[Signature]



**CASA DE CULTURA**

**DIRECTOR. LICENCIADO GABINO MORALES ALONSO**

La Dirección de Cultura de Soto la Marina es el área encargada de diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y actividades culturales que fortalezcan la identidad local, fomenten la creatividad y promuevan la participación de niñas, niños y jóvenes en las diversas expresiones artísticas y tradicionales del municipio.

**MARCO NORMATIVO**

**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, otorga a los ayuntamientos la facultad de organizar libremente su administración pública y crear las áreas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones, lo que incluye la creación y operación del Departamento de Administración Municipal.

**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADO DE TAMAULIPAS**

La Constitución Política del Estado de Tamaulipas reafirma en su artículo 131 la Autonomía Municipal y delimita las competencias de los ayuntamientos para expedir reglamentos y manuales internos que concreten sus atribuciones administrativas.

**VISION**

Ser una dirección cultural reconocida por su compromiso con la inclusión, la innovación y el fortalecimiento de la identidad local, que inspire a las nuevas generaciones a valorar, practicar y transformar la cultura como motor de desarrollo comunitario.

pvl

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and initials 'VTS' and 'ER' below it.



## MISIÓN

Impulsar el desarrollo cultural de Soto la Marina mediante la promoción, preservación y difusión de las manifestaciones artísticas, históricas y populares, con énfasis en la formación de la niñez y juventud como agentes activos de cambio, identidad y creatividad.

## OBJETIVO GENERAL

Promover y difundir las diferentes expresiones culturales entre la niñez y juventud del municipio de Soto la Marina, fortaleciendo su identidad, creatividad y participación en la vida cultural comunitaria.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Diseñar programas culturales educativos que integren música, danza, teatro, literatura y artes visuales para niñas, niños y jóvenes.
- II. Organizar talleres, festivales y exposiciones que visibilicen el talento artístico local y regional.
- III. Establecer vínculos con instituciones educativas para incorporar actividades culturales en el currículo escolar.
- IV. Rescatar y difundir tradiciones, leyendas y costumbres del municipio a través de medios accesibles y atractivos para las nuevas generaciones.
- V. Fomentar la creación de espacios culturales seguros y accesibles para el desarrollo artístico infantil y juvenil.
- VI. Impulsar la formación de promotores culturales juveniles que actúen como multiplicadores en sus comunidades.

## VALORES

- I. **Identidad:** Valoramos y promovemos las raíces culturales de Soto la Marina.

PVL

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



- II. **Inclusión:** Fomentamos la participación de todos los sectores, sin distinción.
- III. **Creatividad:** Impulsamos la expresión libre y artística de niñas, niños y jóvenes.
- IV. **Colaboración:** Trabajamos en conjunto con escuelas, familias y comunidades.
- V. **Respeto:** Honramos la diversidad cultural y las tradiciones locales.
- VI. **Compromiso:** Actuamos con responsabilidad y vocación de servicio.

### FACULTADES

El Director de la Casa de Cultura de Soto la Marina es la autoridad responsable de coordinar, gestionar y supervisar las actividades culturales del recinto, con el fin de preservar, promover y difundir el patrimonio artístico y cultural del municipio. Sus facultades incluyen:

- I. **Gestión administrativa y operativa** del recinto cultural, incluyendo personal, recursos materiales y programación.
- II. **Diseño y ejecución de políticas culturales locales**, en coordinación con la Dirección de Educación.
- III. **Representación institucional** ante autoridades municipales, estatales y organizaciones culturales.
- IV. **Autonomía técnica** para planear y desarrollar proyectos culturales, educativos y artísticos.
- V. **Supervisión de convenios y colaboraciones** con instituciones educativas, artísticas y comunitarias.
- VI. **Evaluación de impacto cultural** de los programas y actividades desarrolladas en la Casa de Cultura.

PVL

### FUNCIONES

#### 1. Planeación y programación cultural

- Elaborar el plan anual de actividades culturales, artísticas y educativas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- Diseñar talleres, exposiciones, presentaciones y festivales que involucren a la niñez, juventud y comunidad en general.
- Integrar contenidos que reflejen la identidad local, tradiciones y expresiones contemporáneas.

## 2. Gestión de recursos

- Administrar el presupuesto asignado, buscando eficiencia y transparencia.
- Gestionar apoyos, patrocinios y recursos externos para fortalecer la oferta cultural.
- Supervisar el mantenimiento de instalaciones, equipos y materiales.

## 3. Vinculación comunitaria y educativa

- Establecer alianzas con escuelas, asociaciones civiles, artistas locales y promotores culturales.
- Coordinar actividades extracurriculares y visitas escolares que fomenten la participación cultural.
- Promover la inclusión de grupos vulnerables en las actividades de la Casa de Cultura.

## 4. Formación y capacitación

- Impulsar programas de formación artística para niñas, niños y jóvenes en disciplinas como música, danza, teatro, pintura, literatura, entre otras.
- Coordinar la contratación de instructores, talleristas y especialistas culturales.
- Organizar capacitaciones para el personal y voluntariado de la Casa de Cultura.

## 5. Difusión y comunicación

- Diseñar estrategias de comunicación para promover las actividades culturales en medios locales y redes sociales.
- Elaborar materiales informativos, boletines y convocatorias culturales.
- Documentar y difundir el trabajo artístico y cultural realizado en el recinto.

PVL

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**6. Evaluación y mejora continua**

- Implementar mecanismos de evaluación de impacto y participación en las actividades culturales.
- Recoger opiniones, sugerencias y propuestas de la comunidad para mejorar la programación.
- Elaborar informes periódicos sobre resultados, logros y áreas de oportunidad.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION			FUNCION
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	DIRECCION	Gestión administrativa y operativa, diseño y ejecución de políticas culturales locales, representación institucional, Autonomía Técnica, Supervisión de convenios y colaboraciones, así como evaluación de impacto cultural.	
<b>PROCESOS REALIZADOS POR EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Coadyubar con la dirección al cumplimiento de las responsabilidades, así como de organizar y distribuir la carga administrativa.	
<b>PROCESOS REALIZADOS POR EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			
3	MAESTROS DE DANZA FOLCLORICA	Desarrollar e impartir enseñanza sobre la danza folclórica de diferentes regiones del estado de Tamaulipas, así como de la cultura de otras entidades federativas, con el fin de preservar, compartir y difundir la cultura local.	
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL MAESTRO DE MUSICA</b>			
4	MAESTRO DE MUSICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar planes de clase que integren teoría musical, práctica instrumental y apreciación artística.</li> <li>• Adaptar contenidos según el nivel educativo (preescolar, primaria, secundaria) y las capacidades de los estudiantes.</li> <li>• Incorporar elementos culturales locales y géneros musicales diversos para enriquecer el aprendizaje.</li> </ul>	

*DVL*

*ER*

*Amor*

*[Signature]*

*EMM*  
*VT q y.*

*[Signature]*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar presentaciones musicales, festivales escolares, actos cívicos y eventos comunitarios.</li> <li>• Participar en proyectos interdisciplinarios que integren música con otras áreas como danza, teatro o historia.</li> <li>• Colaborar con la Casa de Cultura y otras instancias para fortalecer la identidad musical local.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL MAESTRO DE ARTE Y PINTURA</b>			
5	MAESTRO DE ARTE Y PINTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de clase que integren técnicas de dibujo, pintura, composición visual y apreciación artística.</li> <li>• Adaptar los contenidos a las edades, habilidades y contextos culturales de los estudiantes.</li> <li>• Incorporar elementos del arte local, regional y universal para enriquecer la formación estética.</li> <li>• Enseñar el uso de materiales y herramientas como lápices, pinceles, acuarelas, acrílicos, carboncillo, entre otros.</li> <li>• Guiar a los estudiantes en el desarrollo de habilidades como proporción, perspectiva, color, textura y forma.</li> <li>• Fomentar la expresión personal, la creatividad y la interpretación simbólica a través del arte.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">SR.</p> <p style="text-align: right;">[Firma]</p>

PVL

[Firma]

[Firma]

[Firma]



## BIENESTAR SOCIAL

DIRECTORA MA. ANGELES SALAZAR CARRILLO

La Dirección de Bienestar Social de Soto la Marina diseña y opera políticas y programas municipales orientados a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, con especial atención a personas y familias en situación de vulnerabilidad. Su propósito es promover el desarrollo social, la inclusión y el acceso a oportunidades mediante acciones focalizadas, articulación interinstitucional y trabajo comunitario.

*Handwritten signature*

### MARCO NORMATIVO

La Dirección de Bienestar Social de Soto la Marina sustenta sus atribuciones y acciones en un conjunto de disposiciones federales, estatales y municipales que garantizan la protección de derechos humanos, la igualdad de oportunidades y el impulso de programas de desarrollo social.

*Handwritten signature*

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Artículo 1: Obliga a toda autoridad a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Artículo 4: Reconoce la igualdad entre mujeres y hombres, protege el desarrollo familiar y consagra el derecho de toda persona a una vivienda adecuada.
- Artículo 115: Establece al municipio como base de la organización político-administrativa, dotándolo de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultades para emitir bandos, reglamentos y disposiciones de policía y gobierno.

*PVL*

*Handwritten signature*

### LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

- Regula la coordinación entre la Federación, los estados y los municipios para planear, ejecutar y evaluar programas sociales.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



- Establece los instrumentos y apoyos necesarios para reducir la pobreza, fomentar la inclusión y garantizar el derecho al bienestar.

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

- En su artículo 131 reconoce a los municipios como entes facultados para tener base de la organización político-administrativa, dotándolo de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultades para emitir bandos, reglamentos y disposiciones de policía y gobierno.
- 

### VISION

Ser una Dirección de Bienestar Social reconocida en Soto la Marina por promover igualdad, dignidad y paz social, garantizando el acceso efectivo a programas y apoyos sociales, fortaleciendo el tejido comunitario con perspectiva de género y derechos humanos, así mismo fomentando oportunidades productivas sostenibles que eleven la calidad de vida de todas las familias del municipio.

### MISIÓN

Promover el bienestar y mejorar la calidad de vida en el municipio de Soto La Marina garantizando derechos sociales y acceso a servicios y oportunidades sin discriminación; priorizar a las personas en situación de vulnerabilidad, impulsar la inclusión y la igualdad de oportunidades, y fortalecer el tejido social y la estabilidad económica familiar mediante programas preventivos y de acompañamiento comunitario.

### OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de vida de la población de Soto la Marina mediante el acceso equitativo a servicios básicos, salud, educación, cultura y deporte; promoviendo de manera integral el bienestar y garantizando derechos sociales y oportunidades sin discriminación, con especial prioridad en la atención y estabilización de los hogares en situación de vulnerabilidad.

ER

Suplente

Emmy  
H. P.

STP

W39.

PVL



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. **Focalizar apoyos:** Identificar y atender a las familias y personas vulnerables mediante un padrón actualizado y acciones focalizadas de emergencia y seguimiento.
- II. **Prevención y cohesión social:** Fortalecer el tejido comunitario y prevenir la violencia mediante programas comunitarios, redes de apoyo y acciones de conciliación.
- III. **Gestión eficiente y transparente:** Mejorar la planeación, monitoreo y rendición de cuentas de los programas para optimizar recursos y medir resultados.
- IV. **Participación Juvenil:** Incrementar la participación en actividades culturales, deportivas y de prevención social mediante alianzas escolares, campañas comunitarias y espacios inclusivos de formación y recreación.

## VALORES

- I. **Dignidad humana:** Reconocer y proteger el valor intrínseco de todas las personas, garantizando trato respetuoso y privacidad.
- II. **Equidad:** Priorizar a quienes tienen mayores rezagos y reducir brechas territoriales y sociales.
- III. **Inclusión:** Asegurar acceso efectivo a servicios para mujeres, niñas y niños, adultos mayores y personas con discapacidad.
- IV. **Transparencia:** Informar con claridad sobre recursos, criterios y resultados para facilitar la rendición de cuentas.
- V. **Eficacia:** Orientar acciones a metas medibles y evaluar resultados para mejorar políticas.
- VI. **Participación ciudadana:** Involucrar a la comunidad en el diseño, implementación y evaluación de programas.

PVL

EB

APP

EMAY  
JG




STP

JMS



- VII. **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo y la cooperación interinstitucional para ampliar beneficios.
- VIII. **Empatía:** Promover un trato sensible y comprensivo hacia las necesidades de los grupos vulnerables.

SR

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION			FUNCION:
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<b>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL</b>			
1	PERSONAL EN GENERAL	Recepción del ciudadano y realización de la entrevista inicial para identificar con precisión el motivo de su gestión.	
2	PERSONAL EN GENERAL	Revisar la documentación, presentada por los solicitantes: 1. Fotografía 2. CURP 3. Credencial	
<b>PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD</b>			
1	PERSONAL EN GENERAL	tras la validación de la documentación presentada, se procede al llenado de la solicitud y de la cedula socioeconómica correspondiente, una vez contestada la integridad de la documentación, se lleva a cabo el registro formal mediante la solicitud y la cedula socioeconómica.	

PVL

SR

SR




SR

SR








SR

SR



2	DIRECTORA	Distribución de apoyos materiales, conformados por tinacos (Rotoplas) y letrinas, con el propósito de atender necesidades básicas en comunidades y ejidos.	
<b>PROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS</b>			
1	DIRECTORA	Puesto en marcha de programas de comedores comunitarios, comprendiendo cinco unidades de servicio que brindan atención alimentaria 350 familias.	
<b>PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL</b>			
1	DIRECTORA	Implantación del programa de empleo temporal, en el cual se integraron 50 beneficiarios, quienes realizaron actividades de saneamiento y limpieza en distintos espacios comunitario.	

PVL



## COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTORA ING. PALOMA ALEJANDRA CASTILLO ESPINO

El departamento de comunicación social es el área encargada de planear, coordinar y ejecutar todas las estrategias de comunicación institucional del R. Ayuntamiento con el propósito es mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones y programas de gobierno, así como proyectar la imagen oficial de la Administración Municipal 2024 - 2027

Este departamento funge como enlace directo entre la Presidencia Municipal, las distintas áreas de la administración y la población, garantizando que la información llegue de manera clara, oportuna y veraz a través de diversos medios.

### MARCO NORMATIVO

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

En su artículo 115, fracción II, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la autonomía de los ayuntamientos para organizar su administración pública y establecer las áreas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. En este marco surge el Departamento de Comunicación Social, concebido como la instancia responsable de diseñar, coordinar y difundir los mensajes institucionales que fortalezcan la vinculación entre el gobierno municipal y la ciudadanía.

#### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Adicionalmente, el Departamento de Comunicación Social debe ajustarse a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que regula la difusión de información oficial, la emisión de boletines y el manejo de plataformas digitales institucionales. Este ordenamiento garantiza que toda comunicación emitida por el

PVL

*Handwritten signature: ER*

*Handwritten signature: ERM*

*Handwritten signature: J. V. S.*

*Handwritten signature: J. V. S.*



municipio se conduzca bajo los principios de publicidad, acceso, veracidad y oportunidad, fortaleciendo así el derecho de la sociedad a una gestión abierta y responsable.

### LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El Departamento de Comunicación Social se rige principalmente por la Ley General de Comunicación Social, en dicha ley se señala en su artículo 2 establece que esta Norma tiene por objetivo el definir las reglas que deben seguir los Entes Públicos para asegurar que los recursos destinados a Comunicación Social se ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, respetando además los montos, límites y condiciones de gasto fijados en sus respectivos presupuestos de egresos.

### VISIÓN

Ser un departamento innovador y referente en comunicación gubernamental, reconocido por su profesionalismo, creatividad y capacidad de generar cercanía entre el gobierno municipal y la población, utilizando herramientas tecnológicas y estrategias modernas que aseguren una comunicación efectiva, incluyente y de impacto positivo.

### MISIÓN

Comunicar de manera clara, veraz y oportuna las acciones y programas del ayuntamiento, a través de medios digitales, impresos y audiovisuales, fortaleciendo la relación entre la administración municipal y la ciudadanía, promoviendo la transparencia, la identidad institucional y la participación social.

### OBJETIVO GENERAL

ER

ER

ER

ER

ER

PVL



Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias integrales de comunicación institucional que informen con claridad y veracidad las acciones del Ayuntamiento, fortalezcan la identidad municipal, promuevan la participación ciudadana y generen cercanía mediante el uso de herramientas tecnológicas y enfoques inclusivos, creativos y medibles.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. **Garantizar comunicación oportuna y veraz.** Establecer protocolos y canales para difundir oportunamente noticias, programas y trámites municipales en formatos digitales, impresos y audiovisuales.
- II. **Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.** Implementar productos informativos periódicos (boletines, infografías, reportes visuales) y un calendario de publicaciones que faciliten el acceso a información pública relevante.
- III. **Impulsar la identidad institucional.** Desarrollar y actualizar la línea gráfica, manual de uso de marca y mensajes clave para asegurar coherencia y reconocimiento de la administración municipal en todos los puntos de contacto.
- IV. **Fomentar la participación ciudadana.** Diseñar campañas y espacios interactivos (encuestas, foros virtuales, transmisiones en vivo) que promuevan la retroalimentación, la co-creación de políticas locales y el involucramiento de grupos vulnerables.
- V. **Adoptar herramientas tecnológicas y analíticas.** Implementar plataformas digitales y métricas de desempeño (alcance, interacción, satisfacción) para optimizar contenidos, segmentar audiencias y medir el impacto de las acciones comunicativas.
- VI. **Profesionalizar al equipo de comunicación.** Capacitar continuamente al personal en redacción pública, producción audiovisual, gestión de redes y atención a medios, además de definir perfiles y responsabilidades claras.
- VII. **Garantizar comunicación inclusiva y accesible.** Producir contenidos en formatos accesibles (lenguaje claro, subtítulos, audios, versiones para personas con discapacidad)

PVL

ER  
CMA

ER  
CMA

ER




y estrategias en lenguas locales si aplica, para asegurar el acceso universal a la información.

### VALORES

- I. **Profesionalismo:** Sustenta prácticas técnicas, periodísticas y de diseño comunicacional de calidad.
- II. **Transparencia:** Permite que la ciudadanía conozca decisiones, presupuestos y campañas; fortalece la confianza.
- III. **Objetividad:** Presentar la información pública con imparcialidad, precisión y equilibrio, separando claramente hechos, interpretaciones y opiniones.
- IV. **Creatividad:** Diseñar mensajes, formatos y campañas innovadoras que faciliten la comprensión y aumenten la participación ciudadana sin perder rigor informativo.
- V. **Servicio:** Priorizar el interés público ofreciendo información útil, oportuna y accesible que facilite la toma de decisiones por parte de la ciudadanía y mejore la gestión pública.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
ES  
A. SR  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

*PVL*

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO			FUNCION
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<b>ASISTENCIA A EVENTOS OFICIALES DE LA ALCALDESA Y DEL AYUNTAMIENTO</b>			
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Los eventos para cubrir se registran por el responsable del calendario oficial del ayuntamiento, en dicho calendario se registran y se lleva el control de todos los eventos y los que se necesitan cubrir.	

*Handwritten signature at the bottom right:*  
[Signature]



2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	El responsable de administrar el calendario revisa la entrada y verifica la información básica del evento como lo es, el título o nombre del evento, la fecha y hora, la ubicación quien organiza el evento y una nota sobre si se contara con la presencia de la alcaldesa.	
3	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	El personal del departamento con previa instrucción de lo que quiere la alcaldesa toma videos y fotos del evento, posicionándose de manera estratégica en diversos puntos para cubrir de mejor manera el evento.	
<b>PREPARATIVOS DEL EQUIPO PARA CUBIR EVENTOS</b>			
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Como parte de los preparativos para cubrir un evento se revisa el equipo que las cámaras cuenten con pila	
2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Los viernes y los lunes de cada semana se revisan los eventos futuros y próximos para comenzar los preparativos y evaluar la distribución o el acomodo de los equipos y designar quienes cubrirán los eventos.	
<b>EDICION DE CONTENIDO (FOTOS Y VIDEOS)</b>			
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Posterior al evento se llega a la oficina y como media de seguridad se descarga todo el material, verificando que se haya respaldado en su totalidad y de manera adecuada.	
2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Se procede a revisar con todo el equipo las fotos y tomas capturadas durante el evento, seleccionando a criterio las más	

PVL

EMM  
C. J. P.  
S. K.  
J. P.

J. P.



		representativas, de mejor calidad y donde se muestre de mejor manera la razón de ser del evento.
3	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	La persona encargada de redes (community manager) o persona asignada para su publicación en las distintas redes sociales recibe el material ya editado
4	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	<p>Se redacta un caption, para que la persona asignada tenga un mayor contexto del evento y de ser necesario agregue una mejor descripción al publicar las fotos y videos.</p> <p>Cuidando las 2 funciones principales de este:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar al responsable de la publicación información precisa sobre el evento (quiénes participan, dónde, cuándo y por qué).</li> <li>• Servir de base para enriquecer la descripción al compartir fotos o videos, permitiendo conectar mejor con la audiencia y potenciar el impacto de la comunicación.</li> </ul> <p><b>Ejemplo de Caption:</b></p> <p>“Con éxito cerramos la Jornada de Capacitación Ciudadana 2025, celebrada el 2 de octubre en el auditorio municipal. Más de 200 participantes exploraron estrategias de participación vecinal y dialogaron con autoridades locales. Gracias a todos por su entusiasmo y aportes. #SotoLaMarinaParticipa #GobiernoAbierto</p>
<b>ELABORACION DE VOLANTES, MATERIALES GRAFICOS Y VIDEOS</b>		
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	<p>Recepción de solicitud: el departamento que solicita entrega un formato oficial que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre del evento o programa</li> <li>Responsable/área solicitante</li> <li>Fecha y hora del evento</li> <li>Lugar</li> <li>Descripción del contenido</li> <li>Objetivo de la difusión</li> </ol>

PVL

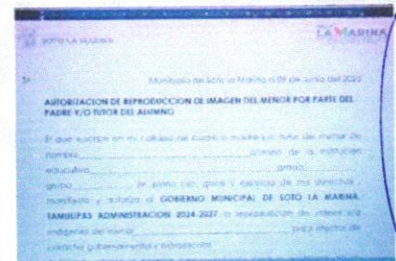
*Handwritten signatures and initials:*  
 ERMY  
 YIP  
 J. J. P.  
 J. J. P.



			<p>g) Medio por el cual se publicará (redes sociales, impresión, prensa, pantallas, etc.)</p> <p>h) Fecha límite de entrega</p> <p>Una vez se recibe la solicitud, de cumplir con todos los requisitos se procede al diseño del material, caso contrario se le da prioridad a los trabajos que se tiene completa la información</p>
2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	<p>Diseño de material:</p> <p>a) se selecciona a un diseñador gráfico para la tarea.</p> <p>b) se realiza el flyer tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. identidad institucional: uso de colores oficiales, tipografías y logotipos.</li> <li>b. claridad en la jerarquía visual (que debe verse primero)</li> <li>c. adaptaciones según el medio (medidas para redes sociales, impresión, etc.)</li> </ul> <p>c) se procede a elaborar una primera propuesta (borrador)</p> <p>d) se revisa y se hacen correcciones de ser necesarios, en caso de que sea aprobado, este sería el definitivo</p> <p>e) se envía a la persona quien solicita el material</p>
3		PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	<p>Como consideración especial al grabar contenido se tiene consideración especial con los menores de edad, debido a que al carecer de personalidad jurídica se debe obtener previa autorización de sus padres, así mismo se tienen un formato preestablecido el cual se pide sea firmado por uno de los padres o tutor del menor, y así este departamento pueda fotografiar o tomar video al menor.</p>

PVL

*Handwritten signature*



*Handwritten signatures and initials*



## DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECTORA. LIC. ROSA EMA CHAIDEZ VILLARREAL

La dirección a mi cargo mantenemos, resguardamos y administramos los artículos de uso cotidiano, como lo son artículos de oficina, productos de aseo, limpieza en general y bebidas hidratantes; es responsabilidad del departamento de administración de contar con los artículos de uso básico que necesita el R. Ayuntamiento, como también el suplir los artículos antes mencionados a los departamentos, instituciones y eventos o actividades que así lo requieran, para llevar a cabo sus labores. Así mismo somos quienes cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden dentro del Ayuntamiento.

### MARCO NORMATIVO Y JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN Y LEGISLACIÓN FEDERAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II, otorga a los ayuntamientos la facultad de organizar libremente su administración pública y crear las áreas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones, lo que incluye la creación y operación del Departamento de Administración Municipal.

A nivel federal, el ciclo de gestión de insumos se inscribe en varias leyes clave:

- Ley General de Bienes Nacionales, que regula el control, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que establece los procedimientos de planeación, contratación y ejecución de compra de insumos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, que impone criterios homogéneos de registro y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

PVL

Chavez ER

Emas  
VTP yj



### LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

La Constitución Política del Estado de Tamaulipas reafirma en su artículo 131 la Autonomía Municipal y delimita las competencias de los ayuntamientos para expedir reglamentos y manuales internos que concreten sus atribuciones administrativas.

En este ámbito destacan las siguientes normas:

- Ley sobre la Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Tamaulipas, que establece el procedimiento para documentar y verificar el estado de los bienes e inventarios al cambio de administración.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Tamaulipas, que regula los contratos Estatales y Municipales de compra y abasto de insumos.

### MISIÓN:

Administrar de manera eficiente los recursos asignados para su distribución en los departamentos que así lo requieran, garantizando su disponibilidad, control y uso adecuado para apoyar las actividades operativas de las distintas áreas del Ayuntamiento.

### VISIÓN:

Consolidarse como una dirección confiable, ordenada y transparente en la gestión de insumos municipales, que contribuya al buen funcionamiento de los servicios públicos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

PVL

ER

ER

ER

ER

ER

ER



## VALORES

- I. **Servicio:** Atención eficiente a las necesidades de las áreas municipales.
- II. **Transparencia:** Acceso a la información y rendición de cuentas.
- III. **Disciplina:** Cumplimiento de procedimientos y normativas.
- IV. **Orden:** Mantenimiento de registros claros y actualizados.
- V. **Responsabilidad:** Uso racional de los recursos públicos.

## OBJETIVO GENERAL

Coordinar y optimizar de manera integral el ciclo de gestión de insumos municipales desde la recepción y control de almacén hasta la requisición y entrega a dependencias garantizando la disponibilidad oportuna de los artículos e insumos diversos al igual que la transparencia en el registro de movimientos, la eficiencia en los tiempos de atención y el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas internas del Ayuntamiento de Soto la Marina.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### I. Gestión de almacén municipal:

- a. Control físico y documental de la bodega de insumos.
- b. Recepción, resguardo y distribución de productos como artículos de limpieza (Pinol, Fabuloso, cloro, etc.), botellas de agua y sueros.
- c. Elaboración de reportes de entradas y salidas de productos.
- d. Supervisión de inventarios periódicos.

### I. Suministro a dependencias:

- a. Atención de solicitudes internas de insumos por parte de las áreas operativas.
- b. Programación de entregas conforme a disponibilidad y prioridad institucional.
- c. Registro de entregas mediante formatos o sistemas autorizados.

### II. Coordinación administrativa:

- a. Apoyo en la elaboración de requisiciones y órdenes de compra.
- b. Validación de facturas relacionadas con insumos y servicios.

PVL

ESB

Ady. J. P.

[Firma]

si

[Firma]

[Firma]



- c. Colaboración con Tesorería y Oficialía Mayor (si existe) para el seguimiento presupuestal.

**III. Transparencia y control:**

- a. Archivo de documentos soporte de movimientos de almacén.
- b. Aplicación de políticas internas de control de bienes.
- c. Participación en auditorías internas o externas cuando se requiera.

*SR*

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION			FUNCION
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	Como parte de las actividades se tiene una que supervisar el aseo en general desde limpieza, barrer, trapear, sacar la basura, esto en todas las áreas y todos los días, al igual que la limpieza de los ventanales de las oficinas esto dentro de las instalaciones del R. Ayuntamiento.	
2	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	Se revisan los pedidos y ordenes de suministros del R. Ayuntamiento al igual que el DIF y los CEDIF, por la importancia del asunto esto es en constante colaboración y coordinación con las direcciones que así lo requieran,	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*PVL*

*[Handwritten signatures and initials]*



PVL

		<p>procurando en todo momento siempre cumplir con lo que pudieran necesitar que sean desde artículos de limpieza, artículos de papelería y hasta suplir con agua y suero para carreras o eventos que así lo requieran</p>
<p>3</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO</p>	<p>El proceso para poder solicitar insumos en esta Dirección es a través de una orden de requisición, donde se especifica la presentación, la cantidad y el nombre del producto solicitado, esta hoja es firmada por el titular del departamento quien necesita los insumos, se entregan los insumos, se toma una fotografía como evidencia, y la requisición se archiva en la carpeta correspondiente, debido a que para mantener un orden se tienen un expediente por departamento.</p>
<p>4</p>	<p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO</p>	<p>Diariamente se revisa el inventario físico y el virtual para contar con suficientes suministros en todo momento. Para dar cumplimiento a las actividades diarias propias de esta dirección y a las necesidades de las otras. De ser necesario se genera la orden de compra, esta se pasa al departamento de compras para su aprobación y posteriormente se procede a surtir su el material necesario.</p>



SR






*[Handwritten signature]*

SR

*[Handwritten signature]*



5	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	También es responsabilidad de este departamento el estar al pendiente de los garrafones de agua, por lo tanto, de manera programada se rellenan los garrafones de agua, la cual se consumen por los empleados y población en general, de ser necesario se se solicita se rellenen con anticipación.	
6	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	De manera diaria se captura en el sistema los productos entregados, esto con la finalidad de mantener un inventario virtual apegado y en concordancia con el físico.	
7	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	En algunas ocasiones este departamento recibe la solicitud de productos los cuales por su poco uso o por sus características no se cuenta con ellos, en estos supuestos se evalúa si se cuenta con alguno similar y este pudiera cumplir con las necesidades del solicitante, de no poder cumplir con esta necesidad, se analiza la posibilidad de contar con ese producto en resguardo.	

PvL

ER  
Apt  
y  
EMMY  
VITP  
[Signature]



## INSTITUTO DE LA MUJER

### DIRECTORA MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ SILVA

En el departamento del Instituto de la Mujer en Soto la Marina, actualmente se está trabajando en coordinación y colaboración con el Centro Libre de la Mujer en México este proyecto es de carácter Federal, el cual tiene toda la intención de impulsar el empoderamiento y la igualdad sustantiva con la población en general, pero haciendo hincapié en las mujeres. Debido a ello el Instituto de la Mujer en Soto la Marina actualmente está enfocado en brindar apoyo al Centro Libre de la Mujer y brindar las pláticas prematrimoniales, estas pláticas se brindan a quienes están próximos a casarse para cumplir con uno de los requisitos que les solicita el Registro Civil para contraer nupcias, al concluir con estas pláticas se extiende una constancia que acredita haber cumplido y asistido a las pláticas prematrimoniales, estas pláticas son brindadas con previa cita y son de manera gratuita.

### MARCO NORMATIVO

#### LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Plan Nacional de Desarrollo.

#### LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de las Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

PVL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

## VISIÓN

Ser un organismo y municipio referente en Tamaulipas, comprometido con la equidad de género, la justicia social y la transformación cultural, en el que todas las mujeres vivan con dignidad, seguridad y oportunidades en un entorno libre de violencia que respete sus derechos y fomente su desarrollo integral.

## MISIÓN

Impulsar y garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres de Soto la Marina mediante acciones integrales, políticas públicas, programas y acciones afirmativas que promuevan su participación social, económica y política, impulsen la igualdad sustantiva, y aseguren entornos libres de violencia, discriminación y violaciones de sus derechos.

## OBJETIVO GENERAL

Promover, diseñar, coordinar, evaluar e instrumentar las acciones afirmativas y políticas públicas que impulsen la igualdad sustantiva, la no discriminación y la prevención, atención, sanción y eliminación de la violencia contra las mujeres en el municipio de Soto la Marina, en concordancia con el Artículo 198 Ter del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas vigente a la fecha.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Fortalecer redes comunitarias e interinstitucionales de apoyo para mujeres en situación de violencia, asegurando servicios integrales y coordinados.
- II. Capacitar al personal municipal en perspectiva de género y derechos humanos para garantizar una atención sensible y libre de sesgos.

PVL

ER

[Firma]

[Firma]

EMERSON  
[Firma]

[Firma]



- III. Realizar diagnósticos participativos que recolecten información cualitativa y cuantitativa sobre las condiciones de vida y necesidades de las mujeres en el municipio.
- IV. Diseñar e implementar programas municipales con enfoque de género para la prevención de la violencia contra las mujeres.
- V. Promover mecanismos de denuncia accesibles, confidenciales y seguros que faciliten la atención oportuna a las víctimas.
- VI. Evaluar periódicamente el impacto de las políticas y programas en materia de igualdad sustantiva, ajustando estrategias con base en evidencia.
- VII. Desarrollar campañas de sensibilización y educación comunitaria sobre los derechos de las mujeres y la igualdad sustantiva.

**VALORES**

- I. **Igualdad Sustantiva:** Reconocemos el derecho de todas las personas a vivir sin discriminación, promoviendo condiciones equitativas de acceso a oportunidades.
- II. **Empatía:** Escuchamos, acompañamos y respondemos con sensibilidad a las experiencias de las mujeres, creando entornos seguros y comprensivos.
- III. **Dignidad:** Valoramos la vida, la autonomía y los derechos inherentes de cada mujer, garantizando respeto pleno en todas las acciones.
- IV. **Inclusión:** Atendemos la diversidad de contextos, culturas y necesidades, asegurando que ninguna mujer quede fuera de nuestras políticas y programas.
- V. **Solidaridad:** Fomentamos el trabajo colaborativo entre instituciones, organizaciones civiles y ciudadanía para generar redes de apoyo y cohesión social.
- VI. **Responsabilidad:** Actuamos con compromiso ético y público, asumiendo las consecuencias de nuestras decisiones y garantizando resultados efectivos.
- VII. **Transparencia:** Rendimos cuentas con honestidad y apertura, compartiendo información clara y accesible sobre procesos, recursos y avances.

PVL

ER

Amor

Y. S.

**FACULTADES**

Ernesto  
V. P.



De manera enunciativa se enlistan algunas de las atribuciones que tiene el Instituto de la Mujer en Soto la Marina, lo anterior con fundamento en el Artículo 198 Quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas vigente a la fecha:


- I. Impulsar la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento;
- II. Impulsar la comunicación incluyente;
- III. Coadyuvar en la creación y funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres y el Consejo Municipal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una vida Libre de violencia;
- IV. Promover una cultura de igualdad, libre de discriminación y violencia contra las mujeres, capaz de proporcionar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del Municipio;
- V. Coadyuvar en la planeación estratégica e implementación de políticas públicas, programas, estrategias y acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres;
- VI. Definir estrategias para la elaboración e implementación de:
  - a. Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y hombres;
  - b. Programa Municipal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
  - c. Programa Municipal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres; y
  - d. Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
- VII. Elaborar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, incidencia de la violencia contra las mujeres, identificación de las necesidades de las mujeres en el Municipio
- VIII. Impulsar un sistema de información que permita la disposición de datos e indicadores, a los que pueden tener acceso las dependencias en el ejercicio de sus funciones, resguardando los datos personales y su confidencialidad;
- IX. Coadyuvar con el Comité de Igualdad de Género en la realización de sus atribuciones
- X. Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer y de la igualdad sustantiva;

P.V.L.

SR  
C.M.  
M.  
E.M.  
5/1/24



- XI. Capacitar, en coordinación con las autoridades competentes, al personal del Ayuntamiento en materia de género, igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres;
- XII. Promover y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva y no discriminación;
- XIII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo oportunidades de empleo;
- XIV. Impulsar proyectos productivos que contribuyan a la agencia e independencia económica mujeres en los medios urbano y rural;
- XV. Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales en materia de género, para el intercambio de conocimientos y experiencias;
- XVI. Ejecutar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación contra mujeres y la violencia contra las mujeres;

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION			FUNCION
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	Como parte de las actividades se tiene una comunicación constante con el Registro Civil, donde se les brinda mi información de contacto para que se acerquen con una servidora, usualmente son los interesados donde acuden en primera instancia; son canalizados a este departamento y se recibe a los interesados.	
2	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	Se recibe a las personas interesadas en obtener la constancia, que normalmente primero llegan a pedir información y a agendar la cita, se les explica el procedimiento, y se le aclara cualquier duda que pudieran tener y se les solicita los documentos para agendar la cita, explicando también que las constancias tienen una fecha de vencimiento de tres meses, y que	

PVL

ER

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



			después de esta fecha tendrían que volver nuevamente a tomar las pláticas.	
3	TITULAR DEL DEPARTAMENTO		Se revisa la documentación solicitada a los interesados la cual consta de: 1.- Copia fotostática de la INE 2.- copia fotostática de la CURP	
4	TITULAR DEL DEPARTAMENTO		Usualmente cuando traen la documentación ya están interesados en agendar, en caso de contar con alguna inconsistencia en la documentación se hace de su conocimiento para que los interesados le den seguimiento, en caso de que la documentación se encuentre en orden se procede a agendar la cita, explicando a los interesados que las pláticas prematrimoniales constan de dos días, donde usualmente de imparten los Martes y Jueves en un horario de 11:00 a las 15:00, y tienen una duración alrededor de una hora, donde se pudiera llegar a extender en la mayoría de los casos hasta una hora y media.	
5	TITULAR DEL DEPARTAMENTO		Con la finalidad de que este requisito no sea un impedimento para que los interesados continúen con su trámite, se insiste en que la plática sea tomada por la pareja, aun así, se tiene la disposición de agendar con una sola persona presencial y la otra por videollamada o llamada telefónica esto como se mencionó anteriormente para que no sea un impedimento para la pareja.	

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.**

**DIRECTORA LIC. GLENDA AMAIRANI INFANTE HERNANDEZ**

En este departamento es el vínculo entre la población y la Secretaria de la Defensa Nacional; y es una obligación enlistarse como se indica el artículo 1 de la Ley del Servicio Militar, así mismo, es el primer enlace para Alistarse y servir en la Guardia Nacional como lo señala el artículo 31 fracción III de nuestra Carta Magna, así mismo se exhorta a la población para cumplir con el requisito de la Cartilla Militar, esta es obligatoria para los mexicanos y es un documento oficial mexicano que acredita haber cumplido el Servicio Militar Nacional.

Así mismo este trámite tiene un plazo para recibir solicitudes durante los meses de enero a octubre y es hasta el siguiente año en el mes de diciembre que la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA) acude a las instalaciones municipales para hacer entrega del documento.

Este es un trámite gratuito, además que la cartilla funciona como identificación, sirve también para tramitar empleo y es parte del requisito para solicitar el Pasaporte Mexicano.

**MARCO NORMATIVO**

**NORMATIVA FEDERAL**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley del Servicio Militar Nacional

**NORMATIVA ESTATAL**

- I. Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- II. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

PVL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





**VISIÓN:** Ser la Junta Municipal de Reclutamiento reconocida como la más accesible, innovadora y transparente de la región, ofreciendo procesos ágiles, confiables y humanizados. Consolidarse como referente en la gestión moderna del reclutamiento mediante la vinculación proactiva con instituciones educativas, asociaciones y la sociedad civil, para ampliar la cobertura y calidad del servicio y fortalecer el sentido de identidad, compromiso y responsabilidad cívica de cada ciudadano con la defensa de la nación.

**MISIÓN:** Ser un ente público cercano, profesional y humanizado que promueva y facilite el registro y la obtención de la Cartilla Militar y así mismo el acceso al Servicio Militar Nacional en Soto la Marina mediante procesos claros, accesibles y equitativos, garantizando el cumplimiento de la Ley y su Reglamento, orientando a los jóvenes y sus familias y fortaleciendo su formación cívica, la cultura de la legalidad y el compromiso con la defensa y el bienestar común.

**OBJETIVO GENERAL**

Diseñar, coordinar y ejecutar procesos accesibles, ágiles y transparentes para el registro, expedición y seguimiento de la Cartilla Militar y la incorporación al Servicio Militar Nacional y Guardia Nacional en Soto la Marina, garantizando el cumplimiento de la ley, la atención humanizada a la población y la vinculación proactiva con instituciones educativas y organismos civiles.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- I. **Asegurar el registro oportuno y exhaustivo de la población en su clase** mediante campañas de divulgación y operativos escolares para reducir el rezago y alcanzar una cobertura del 95% de los jóvenes en el padrón municipal.
- II. **Implementar y mantener un sistema electrónico de expedientes y citas** que permita la actualización digital del padrón, seguimiento de trámites y generación de reportes administrativos y estadísticos.

pvl

*Handwritten signature: C. P. M. ER*

*Handwritten signature: ER*

*Handwritten signature: J. B. J.*

*Handwritten initials: JTB*



- III. **Elaborar y actualizar un manual de procedimientos** que contemple roles, flujos, tiempos y protocolos de atención, y capacitar al personal periódicamente en normatividad, trato ciudadano y protección de datos.
- IV. **Desarrollar un programa permanente de orientación e información** dirigido a jóvenes y familias, integrado por talleres en escuelas, ferias comunitarias, material informativo y campañas en medios digitales y locales.
- V. **Coordinar mecanismos formales de vinculación con SEDENA, autoridades estatales, instituciones educativas y sociedad civil** para agilizar remisiones, entregas de cartillas y circuitos de apoyo a jóvenes que opten por la Guardia Nacional.
- VI. **Garantizar la gratuidad, accesibilidad e inclusión del trámite** mediante horarios flexibles, atención preferente para grupos vulnerables y adaptación de formatos para personas con discapacidad.
- VII. **Establecer indicadores de desempeño y control** (tasa de rezagados, tiempo promedio de trámite, satisfacción ciudadana, cumplimiento del calendario de recepción de solicitudes) y realizar auditorías internas anuales para asegurar transparencia y mejora continua.

## VALORES

- I. **Cercanía ciudadana:** Mantener una atención humana, accesible y empática, promoviendo la comunicación directa con jóvenes, familias e instituciones locales para facilitar trámites, resolver dudas y fortalecer la confianza pública.
- II. **Legalidad:** Actuar conforme a la Constitución, la Ley del Servicio Militar y demás normatividad aplicable, asegurando que cada procedimiento y decisión tenga respaldo jurídico y respeto por los derechos de la ciudadanía.
- III. **Transparencia:** Facilitar acceso claro y oportuno a la información sobre requisitos, procesos, plazos y resultados, publicando datos relevantes y generando mecanismos de rendición de cuentas que permitan la supervisión pública.

PVL

SR

SR

SR

SR

SR

SR



- IV. **Profesionalismo:** Ejecutar funciones con competencia técnica, puntualidad y ética, manteniendo capacitación constante, estándares de calidad en la atención y respeto estricto a la confidencialidad de los datos personales.
- V. **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos institucionales y administrativos, responder por el uso adecuado de recursos y garantizar la entrega oportuna de la Cartilla Militar a quienes cumplen los requisitos.

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION			FUNCION
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<b>PROCESOS PARA TRAMITAR CARTILLA MILITAR</b>			
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Se recibe a la persona interesada en obtener la cartilla militar, se le asesora y se le aclaran las dudas que pueda presentar, el tiempo de espera del trámite, como es el proceso y los requisitos necesarios para el trámite.	
2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Revisar la documentación, de los interesados que consiste en revisar: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Fotos</li><li>2. CURP</li><li>3. Acta de nacimiento</li><li>4. Comprobante de domicilio</li><li>5. Comprobante de estudio, ultimo grado de estudio</li><li>6. 5 fotos tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm)</li></ul>	
3	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	Si la documentación esta completa, se procede con el llenado de los formatos, se le toman las huellas al interesado y en ese mismo instante se entrega lo que se conoce como la media cartilla.	

PVL

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the text "J. J. V. S."



4	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	<p>En el transcurso de los meses entre enero y octubre se recibe la información y documentación de los solicitantes y con ella se elaboran cuatro listas donde se relaciona dicha información con la documentación a entregar en la fecha que la SEDENA designe, y esta documentación se debe entregar en el 77/O Batallón de infantería ubicado en Ciudad Victoria.</p> <p>Las 4 listas son que acompañan la documentación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Lista inicial del servicio militar</li> <li>2.-Lista dos</li> <li>3.-Balance de cartillas</li> <li>4.-Relación de cartillas no expedidas</li> </ol>
5	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	<p>Una vez entregada las listas y su documentación correspondiente se cierra la recepción y el trámite para la Cartilla Militar, esto por instrucciones directas de SEDENA. De tal manera que solo se informa a la población solicitante pero no se realiza ningún trámite</p>
6	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	<p>En el periodo de diciembre, enero y febrero se trabaja en colaboración con SEDENA; se acude a las instalaciones municipales a acompañar al personal militar para que ellos hagan entrega de la cartilla militar a los solicitantes, también conocida como la cartilla militar liberada.</p>

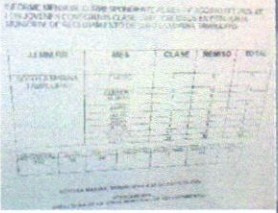
**REPORTES MENSUALES A AUTORIDADES**

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Joseph SR' and other initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a signature that appears to be 'J. A.' and other initials.



1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	De manera mensual se elabora y envía un reporte en el cual se detalla las cartillas expedidas, y de estas la relación de cuales son solicitadas en tiempo y forma y cuales son consideradas remisos, que es cuando el solicitante acude posterior a su fecha de normal de solicitud, así mismo, la relación de las cartillas las cuales no fueron expedidas	
---	---------------------------	---	---

PVL




**DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**DIRECTOR LIC. JORGE ARELLANO MONTELONGO**

**FUNDAMENTO LEGAL**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, que dispone que los municipios deben contar con asesoría jurídica y representación legal para la defensa de su patrimonio y la validez de sus actos.

Mientras que la Legislación Estatal señala en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, refiere que Los Municipios del Estado cuentan con personalidad jurídica propia. Facultando a sus ayuntamientos de acuerdo con las normas municipales que emita la legislatura, por ende, precisamente este departamento Jurídico quien desempeña una labor crucial para el desarrollo y cumplimiento de estas, así mismo para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su territorio.

Igualmente señalado en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en su artículo 49, fracción II donde señala que es facultad y obligación de los ayuntamientos el iniciar leyes o decretos ante el Congreso del Estado para los asuntos de sus respectivas localidades, de igual modo en su fracción tercera donde se ratifica lo señalado en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y en la del Estado de Tamaulipas.

**MARCO NORMATIVO**

**LEYES FEDERALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LEYES ESTATALES**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

PVL

✓

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ER', 'JMA', and 'JC'.

Handwritten signature 'EM' and initials 'JC'.

Handwritten initials 'VTA'.

Handwritten signature 'JMA' at the bottom right.



- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## VISIÓN

Ser un referente en materia de asesoría y defensa legal municipal, reconocido por su ética, eficiencia y vocación de servicio, contribuyendo a la gobernanza transparente y al desarrollo sostenible del municipio.

## MISIÓN

Brindar asesoría jurídica integral y representación legal al Ayuntamiento de Soto la Marina, garantizando la legalidad, certeza y protección del patrimonio municipal.

## OBJETIVO GENERAL

Asegurar la correcta aplicación del marco jurídico en las decisiones y actos del Ayuntamiento, salvaguardando los derechos e intereses del R. Ayuntamiento y de las y los Marinenses.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Elaborar y revisar contratos, convenios y demás documentos legales para el Ayuntamiento.
- II. Representar al municipio en juicios, controversias y procedimientos administrativos.

PW

ER  
A. J. P.  
E. J. P.

J. P.  
S. J. P.



- III. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas oportunas para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
- IV. Capacitar a las distintas áreas del ayuntamiento en materia de normatividad y gestión de riesgos legales.

**VALORES**

- I. **Legalidad:** Actuar con estricto apego a la Constitución, leyes y normas aplicables.
- II. **Confidencialidad:** Proteger la información sensible y mantener reserva profesional cuando la ley así lo exige.
- III. **Integridad:** Mantener honestidad y coherencia ética en todas las actuaciones profesionales.
- IV. **Profesionalismo:** Ofrecer asesoría técnica, actualizada y rigurosa con responsabilidad profesional.
- V. **Transparencia:** Facilitar acceso a la información relevante del área dentro de los límites legales.
- VI. **Eficiencia:** Gestionar recursos y tiempos para respuestas jurídicas oportunas y costo-eficientes.
- VII. **Vocación de servicio público:** Priorizar el interés público y la protección del patrimonio municipal en todas las decisiones.
- VIII. **Colaboración institucional:** Trabajar de manera coordinada con Sindicatura, Contraloría, áreas administrativas y el Cabildo.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*PVL*

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION			FUNCION:
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Asesoría continua a autoridades municipales para proveer orientación legal a los miembros del cabildo, presidente municipal y directores de áreas	<i>*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*</i>

*[Handwritten signature and initials at the bottom right]*



		en relación con proyectos, acuerdos, reglamentos y otras decisiones administrativas	
2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Revisión y validación de acuerdos y documentos oficiales, antes de su firma para garantizar su legalidad	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
3	TITULAR DEL DEPARTAMENTO	Elaboración de dictámenes legales, respecto a situaciones legales complejas que enfrente el gobierno municipal, tales como disputas legales, problemas contractuales, entre otros.	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
4	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Crear, revisar y actualizar los reglamentos y normativas del municipio, asegurando que estén alineados con la legislación vigente y las necesidades locales.	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
5	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Realizar un análisis y revisión periódica de los reglamentos existentes para garantizar que estén en consonancia con las leyes estatales y federales	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
6	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Desarrollar nuevos reglamentos y normativas que aborden áreas de interés o necesidades específicas del municipio	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
7	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Proponer reformas y modificaciones a los reglamentos municipales que se ajusten a los cambios en la legislación estatal y federal, o que respondan a las necesidades emergentes de la población	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
8	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Revisión y elaborar los contratos que el ayuntamiento celebre con proveedores, contratistas, asociaciones civiles y otras entidades, para asegurar	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*

PVL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and initials 'EML' and 'STB' at the bottom right.



		que se cumpla con los lineamientos legales y que protejan los intereses municipales	
9	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Revisar y coordinar la firma de convenios con otras dependencias gubernamentales (estatales, federales y municipales) que sean necesarios para el desarrollo de proyectos conjuntos	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
10	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Brindar asesoría legal en casos de incumplimiento o conflictos derivados de contratos y convenios celebrados por el municipio	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
11	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Representar al Ayuntamiento en procedimientos judiciales y administrativos, tanto en tribunales locales como federales	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
12	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Redactar y presentar demandas legales en defensa de los intereses del municipio, tales como denuncias laborales, civiles, administrativas y demás fueren necesarias	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
13	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Hacer un seguimiento puntual de los casos legales en curso, asegurando que las decisiones judiciales o administrativas se alinean con el interés municipal	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
14	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Atención, recepción y análisis al igual que dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos sobre violaciones de derechos humanos, malas practicas o abusos cometidos por autoridades municipales	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
15	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Elaborar informes y recomendaciones legales sobre las quejas recibidas, para asegurar el cumplimiento	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*

PVL

*[Handwritten signatures and initials]*



		de los derechos humanos en las actuaciones del ayuntamiento	
16	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Proveer asesoría a la ciudadanía sobre la defensa de sus derechos fundamentales frente a actos administrativos o decisiones del gobierno municipal	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
17	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Organizar cursos y talleres para el personal administrativo y funcionarios del ayuntamiento sobre las leyes locales, reglamentos y procedimientos administrativos	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
18	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Brindar capacitación sobre los derechos humanos, la ética pública y las buenas prácticas en el ejercicio del servicio público, con énfasis en la transparencia y la rendición de cuentas	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
19	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Desarrollar campañas de sensibilización dirigidas a la ciudadanía para fomentar el cumplimiento de las normas municipales y los derechos humanos	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
20	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Participar en eventos y foros comunitarios para promover el conocimiento de las leyes locales y la importancia del respeto al marco normativo	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*
21	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Colaborar con la unidad de transparencia para gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que involucran actos jurídicos o administrativos del municipio	*Sin evidencia por motivos de privacidad de los involucrados*

PVL

*[Handwritten signatures and initials]*



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECTORA LIC. ROSA MARGARITA FLORES GOMEZ

La Dirección de Servicios Públicos es una dependencia operativa del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, encargada de atender y garantizar el funcionamiento eficiente, continuo y ordenado de los servicios públicos bajo su competencia. Su labor incide directamente en la calidad de vida de la población, al atender funciones esenciales como la recolección, traslado y disposición de residuos sólidos urbanos, el mantenimiento e instalación del alumbrado público, drenes, drenajes y la limpieza de calles y espacios comunes como panteones, tastro parques, mercados y jardines; trabajando conjuntamente con la Dirección de Obras Publicas, Sindicatura, y la Comision de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio para tener en optimas condiciones los espacios publicos.

### MARCO NORMATIVO.

#### *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*

**Artículo 115:** Establece que los municipios tienen a su cargo las funciones y servicios públicos, incluyendo la recolección de basura, alumbrado público y limpieza de calles.

#### *Constitución Política Del Estado De Tamaulipas*

En la Constitución para el Estado se ratifica el artículo 115 de la Carta Magna, donde se establece al Artículo 131.- "Los municipios del Estado estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y sus ayuntamientos tendrán facultades ... que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia" Reiterando la obligación de los Ayuntamientos para brindar los servicios públicos a la ciudadanía en general

#### *Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano*

La planeación, regulación y administración de los asentamientos humanos, centros de población y el ordenamiento territorial deben regirse por principios de política pública, mismos asentamientos que requieren los servicios públicos, siendo estos brindados por los Ayuntamientos a su cargo, dicha obligación de garantizar que todas las personas que habitan en los espacios tengan acceso efectivo a vivienda digna, infraestructura adecuada, equipamiento urbano y servicios básicos. Este principio se fundamenta en los derechos de las y los Mexicanos, mismo que son establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

PVL

SR

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



*Código Municipal para el Estado de Tamaulipas*

En su artículo 49, fracción I, se señalan las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, así mismo el establecimiento y la designación para la administración y los servicios públicos municipales.

*Ley de Ingresos del Municipio de Soto la Marina Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025.*

La Normativa Municipal señala en su capítulo V, sección segunda, apartado E y F, donde es el apartado E "Servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos urbanos", artículo 34 faculta a el Ayuntamiento para el cobro de cuotas mensuales hacia las personas físicas y morales que se dediquen o ejerzan una actividad comercial e industrial; fijando dicha cuota por ambas partes y siendo aprobada por el cabildo teniendo en consideración el volumen de desechos generados.

Mientras que en el Apartado F "Servicios de limpieza de lotes baldíos" esta pensado en la limpieza, el deshierbe, y movilización de residuos de construcción que pudieran afectar a la población en general, por tanto, prevee una cuota mínima por el servicio de deshierbe de las banquetas, y lotes baldíos.

**Misión**

Garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos municipales mediante acciones coordinadas de recolección de residuos, alumbrado público y limpieza urbana, contribuyendo al bienestar, seguridad y desarrollo sustentable de la comunidad.

**Vision**

Ser una dependencia municipal reconocida por su excelencia operativa, innovación en el servicio, responsabilidad ambiental y cercanía con la ciudadanía, consolidando un entorno limpio, iluminado y ordenado que refleje el compromiso del gobierno local con la calidad de vida.

**Valores Institucionales**

- I. Compromiso social:** Servir con vocación y sensibilidad hacia las necesidades ciudadanas.
- II. Trabajo en equipo:** Fomentar la colaboración entre áreas y con la comunidad.
- III. Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia y puntualidad las tareas asignadas.
- IV. Sustentabilidad:** Promover prácticas que respeten el medio ambiente.
- V. Innovación:** Buscar mejoras continuas en procesos y tecnologías.
- VI. Transparencia:** Actuar con honestidad y rendición de cuentas.

pvl

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ER', 'De N', and 'S'

Handwritten signature at the bottom right of the page.



**Objetivo General**



Coordinar, supervisar y ejecutar los servicios públicos municipales bajo su competencia, asegurando su funcionamiento óptimo, cobertura adecuada y mejora continua, en beneficio de la población de Soto la Marina.

**Objetivos Específicos**

- I. Organizar y operar el sistema de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- II. Ejecutar programas de limpieza, barrido y conservación de calles, plazas y espacios públicos.
- III. Supervisar y mantener en condiciones óptimas el alumbrado público en zonas urbanas y rurales.
- IV. Coordinarse con otras dependencias para la atención integral de servicios públicos.
- V. Promover campañas de concientización sobre limpieza y cuidado del entorno.
- VI. Atender reportes ciudadanos relacionados con los servicios bajo su cargo.

*Handwritten signature: ER*

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**

#	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1		<b>Limpieza en Calles, parques, jardines y su equipamiento.</b>	
1.1	Personal En General	Esta dirección cuenta con tres alternativas para recibir peticiones y quejas; las cuales consisten en presentarlas de manera presencial y de manera anónima, esta última a través de el buzón de escucha ciudadana donde se depositan las peticiones, quejas y sugerencias el cual esta ubicado a la vista en la recepción de este R. Ayuntamiento y a través del correo electrónico del Organó Interno de Control Municipal ambas de manera anónima.	 

*Handwritten: PVL*

*Handwritten signatures and initials: JBA, ER, VTA, etc.*



1.2	Personal En General	<p>Cuando son solicitudes presenciales se recibe y atiende a las personas en la oficina, el Personal Operativo esta capacitado para atender a los compañeros servidores publicos y ciudadanía en general.</p> <p>La solicitud o queja para la poblacion en general y para otros compañeros servidores publicos se llena un formato el cual lleva el nombre completo del solicitante, la direccion donde se requiere el servicio publico, el numero de telefono del solicitante y una descripcion general del servicio requerido.</p> <p>Una vez llenado el formato, Se firma de recibido y se hace entrega de una copia al solicitante.</p>	
1.3	Personal En General	<p>En el supuesto de que algun persona acuda en representacion de alguna institucion, asociacion o edificio publico se le solicita un poco mas de formalidad, el proceso es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un oficio dirigido a la presidenta municipal con atencion a la directora de servicios publicos.</i></li> <li>• <i>Con detalles mas explicitos como lugar y servicio requerido y una descripcion de la problemática en general</i></li> </ul> <p>En este caso, se brinda un oficio a manera de ejemplo para que el solicitante tenga la nocion de como podria elaborar el oficio a la ciudadana presidenta.</p>	
1.4	Personal En General	<p>En el caso de las solicitudes de manera anonima a traves de correo electronico la contraloria procede a informar a esta direccion, se imprime el correo y se anexa a la solicitud la cual se le da la atencion como si fuera presentada por un ciudadano de manera presencial.</p> <p>En caso de quejas recibidas por el buzón de escucha ciudadana, el departamento de Contraloria se encarga de manera semanal de revisar dicho buzón y son ellos quienes nos hacen llegar la peticion para darle el mismo seguimiento.</p>	
1.2	Personal En General	<p>Como parte de la atencion de las solicitudes, quejas y sugerencias, de manera frecuente se revisa la lista de solicitudes y se ordenan por orden de prioridad en base a la cantidad de poblacion afectada, ademas se da una consideracion especial a las peticiones de la presidenta, secretario o sindico municipal; con respecto a la limpieza de espacios publicos se hace de manera diaria, y cuando se recibe una peticion se da prioridad a esta por encima del programa de actividades diarias.</p> <p>Se sigue este proceso para agendar fechas y los horarios de atencion y así poder dar instrucciones al personal encargado de dicha labor, en este caso contamos con tres cuadrillas de trabajo una de 8 personas y la segunda de 4 personas y una especialmente igual de cuatro personas que conforman el equipo de barrenderos.</p>	
2	<b>Limpia, recolección, traslado, y disposición final de residuos</b>		

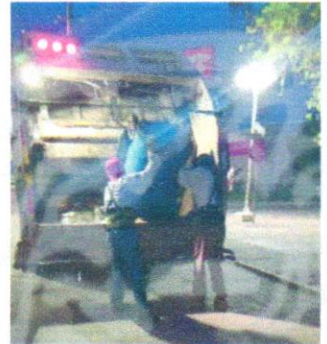
PVL

ER

*[Handwritten signatures and initials]*



2.1	Personal En General	Ademas, esta direccion es una de las encargadas de los servicios mas importantes que brinda un Ayuntamiento a la ciudadanía, como lo es el servicio de recoleccion, traslado y disposicion final de los residuos solidourbanos; Se da atención a la mayor parte de la cabecera municipal de manera gratuita respetando una ruta diaria por distintas colonias.
2.2	Personal de recoleccion, traslado y disposicion final de residuos	El Personal tiene la responsabilidad de iniciar labores a las 6 de la mañana y termina en promedio termina alrededor de las 2 de la tarde.  En chofer de la unidad ya tiene una ruta preestablecida que pudiera cambiar dependiendo de las necesidades de recoleccion, por ejemplo, si el otro camion se encontrara descompuesto o en el taller y demas situaciones externas.
2.4		Verificar condiciones mecánicas del vehículo antes de iniciar ruta y cargar los insumos basicos.
2.5		Seguir ruta asignada conforme al calendario oficial y realizar recolección en puntos establecidos, evitando omisiones.
2.6		Trasladar residuos al sitio de disposición final autorizado; al igual que se registrarán y reportan fallas o situaciones que debieran de de ser informacas en bitácora diaria y con la directora responsable.
2.7	Directora	Así como los residuos son generados por todas las personas, hay algunos instituciones y comercios que por la concurrencia de las pesonas se generan estos residuos en mayor medida, por lo que se les da un tratamiento diferente a la poblacion, por lo que para brindarles el servicio de recoleccion para los comercios e instituciones de mayor aglomeracion se les pide como requisito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando el servicio el cual lleva un costo y tiempo determinado el cual se puede volver a renovar al finalizar.</li> <li>• Se firma de recibido y entregamos una copia.</li> </ul> <p>Despues se da por enterado a los choferes de camiones recolectores y chofer de camion de contenedores, para ajustar la ruta y horarios para dar el servicio.</p>



3	<b>Alumbrado público</b>	
---	--------------------------	--



3.1	Personal En General	El alumbrado publico es una de las labores primordiales para la sociedad en general, tanto así que el personal que labora en esta area trabaja en horas extra y hasta fines de semana, se tiene la fortuna de contar con personal que comprende lo importante que es para la sociedad el labor que ellos hacen; Por ello una de las labores de esta direccion es atender y trabajar para el pueblo, desde el dia que se asumio la responsabilidad se ha tenido mucho trabajo debido a que se recibio un municipio muy abandonado con respecto al alumbrado publico, por tal motivo a pesar de trabajar constantemente el departamento no logra cumplir con todas las peticiones de la poblacion.  Por tal motivo se atiende a las personas que solicitan instalacion o restauracion de alumbrado en la via publico, a dicha petición se le agregan datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• su nombre completo</li> <li>• número de teléfono</li> <li>• la direccion y referencia de su dirección con entrecalles</li> </ul>
-----	---------------------	---

*Handwritten signature*






*PVL*

*Handwritten signatures*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*




		<p>En caso de las comunidades rurales se requiere un:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido a la Presidenta Municipal con atención a la directora de nuestra dependencia con las cantidades específicas y ubicación con referencias en caso de ser posible.</li> </ul>	
3.2	Personal En General	Se da la información al responsable de alumbrado público para su análisis, contemplar tiempos y herramienta necesaria para dar contestación a las peticiones y solicitudes, donde se instalan, se da mantenimiento, se reparan y/o rehabilita el alumbrado público.	
4	<b>Panteones</b>		
4.1	<p>DIRECTORA</p> <p>ENCARGADO DE PANTEON</p>	<p>Se tiene plan de trabajo con respecto a las labores de limpieza y rehabilitación de los panteones, de manera mensual se acude a revisar las instalaciones, sin embargo, en todo momento se está en comunicación con el encargado del panteón que es quien reporta y recibe las solicitudes de la población como primera instancia.</p> <p>Se desprende la prestación de un servicio público municipal realizando diferentes tipos de mantenimiento en el área del panteón tanto de limpieza y rehabilitación de pintura, garantizando un espacio digno y seguro para honrar a los difuntos mejorando el orden y la higiene general, creando además un ambiente de respeto y conmemoración para los familiares que lo visitan.</p> <p>En ocasiones las personas acuden a esta dirección a solicitar los permisos de <i>reaperturas y nuevas excavaciones de fosas, como atención se les canaliza con el Síndico Municipal para recibir el permiso y atención por parte del encargado de panteones.</i></p>	
5	<b>Drenes y Drenajes</b>		
5.1	Personal En General	Al igual que a las demás peticiones que llegan a nuestra dirección, aunque de este tipo son pocas se le da el mismo seguimiento, <i>recibir y agregar</i> a la lista de espera para encontrar el espacio adecuado en las actividades programadas de nuestras cuadrillas, ya que se mantiene un monitoreo por parte de los jefes operativos y Directora cuidando siempre que los drenes se encuentren en buenas condiciones, ya que es crucial prevenir problemas de inundaciones, malos olores y daños estructurales.	 
6	<b>Mercados</b>		

PVL

*[Handwritten signatures]*

*[Large handwritten signature]*



6.1	Personal en general	La aglomeracion en los espacios destinados para el comercio y que los pequeños comerciantes puedan en condiciones optimas de higiene y limpieza realizar sus actos de comercio tambien son atendidos por el personal de esta direccion; Se destinan ciertos dias de la semana al grupo de barrenderos para brindar limpieza en las instalaciones del mercado antes y despues del comercio, dando una limpieza y recoleccion de desechos y baasura blanca, asi mismo en el mercado de la CNC, se atendio la peticion de poner alumbrado y mantenimiento a las luminarias que asi lo requieran.	
-----	---------------------	---	---

*[Handwritten signature]*

*PVL*

*[Handwritten signatures and initials: JVA, ERAS, VTA, and EB]*



## SINDICATURA SINDICO LIC. ANTONIO DE JESUS HINOJOSA ARELLANO

### DESCRIPCIÓN DEL ÁREA.

La Sindicatura Municipal de Soto la Marina es la instancia encargada de gestionar y supervisar trámites relacionados con la regularización y control de predios, así como de expedir permisos y documentos de observancia general, bajo los principios de integridad, eficiencia y transparencia que guían su visión institucional.

Entre sus principales funciones destacan:

- Ratificar medidas y colindancias de predios, asegurando la validez jurídica de los linderos.
- Realizar subdivisiones y divisiones de terrenos para efectos de planificación urbana y desarrollo.
- Efectuar búsquedas y localización de lotes en registros municipales.
- Otorgar permisos de sepultura en los panteones municipales de la localidad.

Este departamento opera con un enfoque de cercanía ciudadana, garantizando que cada trámite se realice de manera oportuna y con calidad, fortaleciendo la confianza pública y protegiendo el Patrimonio Municipal.

### MARCO NORMATIVO

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

En su artículo 115, fracción II, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la autonomía de los municipios y así mismo de los ayuntamientos para organizar su administración pública y establecer las áreas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

**ARTÍCULO 131.-** Los municipios del Estado estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y sus ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida la legislatura

PMV

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

PML

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MISION**

Garantizar la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal, mediante la supervisión de actos de gobierno y la defensa jurídica de los intereses patrimoniales del R. Ayuntamiento de Soto la Marina, con un enfoque de cercanía y responsabilidad hacia la ciudadanía.

**VISION**

Ser la instancia de sindicatura modelo en el estado, reconocida por la integridad, eficiencia y transparencia en la prestación de sus servicios, comprometida con la mejora continua de la

*Handwritten signature: ER*

*Handwritten signature: ER*

*Handwritten signature: ER*

*DVL*





calidad, el fortalecimiento de la confianza pública, la promoción de la participación vecinal y la protección del patrimonio municipal.

## OBJETIVO GENERAL

Dar solución y respuesta inmediata a las peticiones de la ciudadanía de la mejor manera posible y dentro de las posibilidades del departamento de sindicatura. Al igual que la mayor precisión y verificación al realizar las actividades y la mejor atención a la ciudadanía.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Vigilar la legalidad de los actos del Ayuntamiento:** Verificar que acuerdos, contratos y resoluciones cumplan con el marco jurídico.
- **Revisar procesos de contratación y ejercicio del gasto:** Analizar adquisiciones y servicios para prevenir riesgos legales y financieros.
- **Promover responsabilidades administrativas:** Detectar irregularidades y canalizar denuncias ante las autoridades competentes.
- **Coordinarse con órganos de fiscalización:** Atender requerimientos y colaborar con instancias como la Contraloría y el Órgano Superior de Fiscalización.
- **Garantizar transparencia y acceso a la información:** Custodiar documentación pública y atender solicitudes.

## VALORES

- **Integridad:** Honestidad y coherencia en todas las decisiones.
- **Transparencia:** Comunicación clara y acceso oportuno a la información.
- **Rendición de cuentas:** Responsabilidad sobre actos, recursos y resultados.
- **Imparcialidad:** Decisiones objetivas que privilegian el bien común.
- **Legalidad:** Estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- **Vocación de servicio:** Atención eficiente y cercana a la comunidad.
- **Participación ciudadana:** Inclusión y diálogo constante con vecinos.
- **Responsabilidad patrimonial:** Protección y uso prudente de los bienes municipales.
- **Respeto:** Trato digno y consideración hacia todas las personas.
- **Lealtad:** Fidelidad a la institución y sus compromisos.
- **Honestidad:** Rectitud y veracidad en el desempeño de funciones.

PVV

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA			
NUMERO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EVIDENCIA
1	Deslinde	se realiza una solicitud, posteriormente se agenda el día y la fecha en que se acudirá a realizar un deslinde, una vez que se llega al lugar se mide y se anota las medidas correctas y las colindancias por último se expide el formato de deslinde o en algunos casos se hace la corrección correcta de las medidas en la documentación o bien se actualiza su documentación.	
2	Subdivisión	se recibe toda la documentación del predio para su revisión y que todo esté en orden posteriormente se realiza el dictamen técnico.	
3	Regularización y entrega de documentación	se hace una ratificación de medidas y colindancias se expide la documentación correspondiente de acuerdo a la zona donde se encuentra tales como las, convenios de posesión, constancias, constancias de manifiesto en el caso de la cesión de derecho se les pide la documentación del cedente y cesionario para dicho predio	
4	Localización de lote	se les pide toda la información del lote que se pueda proporcionar después se localiza en el plano y posteriormente se sale a campo para su localización física.	
5	Entrega de permisos para panteón	se les pide como requisitos certificados de defunción y copias de la credencial del solicitante y fallecido se les expide el permiso en el caso	Sin imagen debido a la sensibilidad de los familiares del difunto




*pvl*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



		del panteón luz eterna se les asigna un numero de fosa	
6	Firma de contratos	Se Revisa el contrato que se haya habido licitación comprobar que cumpla con los requisitos legales además de verificar que el cabildo haya autorizado el contrato el contrato posteriormente se firma.	
7	Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal	Revisar los documentos que verificar que los cortes estén debidamente respaldados con su comprobante	
8	Asistencia a las sesiones de cabildo	Votar y opinar sobre los asuntos que se discutan en las sesiones de cabildo	
9	Revisar y suscribir la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal integrante de la cuenta pública municipal.	Revisar la información Verificar la exactitud	Sin imagen, debido a la privacidad del proceso

*Handwritten signature and initials in blue ink, including 'EB' and a large signature.*

*PVL*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.*



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

### LIC. FERMIN ARELLANO VILLAREAL

Las Unidades de Transparencia nace para dar cumplimiento al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se señala que el derecho a la información será garantizado por el Estado, debido a esta necesidad se desprende de dicho artículo La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y posteriormente en Tamaulipas para dar cumplimiento y atender las necesidades específicas del Estado surge la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Por ello y en apego a la normativa se trabaja con el fin de garantizar el derecho humano al acceso a la información y promoviendo la transparencia y rendición de cuentas, acorde al artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así mismo; este Órgano Administrativo se encarga de recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública como se señala en el artículo 2 fracción I y V, difundir la información que es obligatoria hacer pública con fundamento en el artículo 2 fracción VI y proteger los datos personales según se señala en el artículo 2 fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. A grandes rasgos su principal función es servir de enlace entre los ciudadanos y el R. Ayuntamiento para garantizar el derecho de acceso a la información y promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas en apego a la legislación aplicable

#### Misión

Garantizar a la ciudadanía de Soto la Marina el acceso claro y confiable a la información pública mediante la publicación y difusión oportuna de datos, asesoría y supervisión a los sujetos obligados, fomentando la rendición de cuentas, la prevención de la corrupción y la cultura de transparencia en todas las instancias municipales, en estricto cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

#### Visión

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*PUV*



Ser la unidad de transparencia que sea referente en la región, reconocida por impulsar una administración municipal plenamente transparente, responsable e innovadora, donde todos los habitantes de Soto la Marina confíen en la apertura gubernamental, comprendan y ejerzan su derecho de acceso a la información, y participen activamente en la mejora continua de los servicios públicos.

### Valores

Transparencia	Legalidad	Integridad	Imparcialidad
Responsabilidad	Accesibilidad	Confidencialidad	Eficiencia
Proactividad			

### Principios

- I. **Certeza:** brinda seguridad jurídica al garantizar que las acciones sean legales y verificables.
- II. **Congruencia:** La respuesta debe corresponder fielmente al requerimiento del solicitante.
- III. **Documentación:** Se debe otorgar acceso a documentos existentes, sin crear información nueva.
- IV. **Eficacia:** Asegura que el derecho de acceso a la información se ejerza de forma efectiva.
- V. **Excepcionalidad:** La reserva o confidencialidad de información solo procede bajo supuestos legales específicos.
- VI. **Accesibilidad:** La información debe ser completa, veraz, confiable y oportuna, salvo excepciones legales.
- VII. **Exhaustividad:** Las respuestas deben abordar todos los puntos solicitados, respetando el principio de documentación.
- VIII. **Imparcialidad:** Las actuaciones deben ser neutrales, sin favorecer a ninguna de las partes.
- IX. **Independencia:** Se debe actuar sin presiones externas que comprometan la imparcialidad.
- X. **Legalidad:** Toda actuación debe estar fundamentada y motivada conforme a la ley.

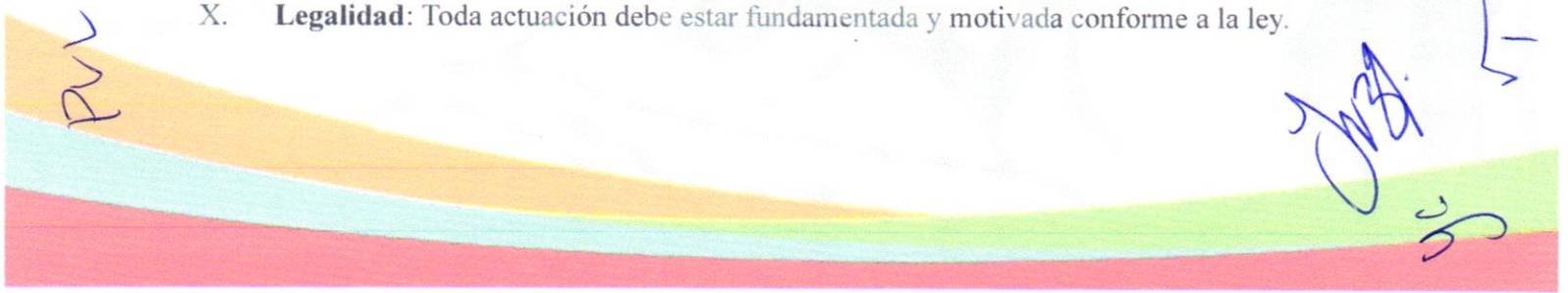
*Handwritten signature: A. P. R.*

*Handwritten signature: E. M. S.*

*Handwritten signature: E. M. S.*

*Handwritten signature: J. A. S.*

*Handwritten initials: P. V. V.*





- XI. **Máxima publicidad:** La información debe ser pública y accesible, salvo excepciones justificadas por ley.
- XII. **Objetividad:** Las decisiones deben basarse en hechos y normas, sin juicios personales.
- XIII. **Profesionalismo:** Se exige un desempeño técnico, teórico y metodológico eficiente.
- XIV. **Transparencia:** Se debe dar publicidad a los actos y garantizar acceso a la información documentada.

## Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como promover el derecho humano de acceso a la información en toda la institución pública.

## Objetivos Específicos

- I. Coordinar la recopilación, actualización y difusión proactiva de la información pública prevista en los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como la normatividad federal y estatal aplicable.
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento ágil y expeditivo a las solicitudes de acceso a la información presentadas por particulares.
- III. Brindar asesoría y orientación a los solicitantes para la correcta formulación de sus peticiones y, de ser necesario, remitirlos al sujeto obligado competente.
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que optimicen la gestión de las solicitudes y garanticen su eficiencia conforme a la normatividad.
- V. Llevar un registro detallado de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de la información.
- VI. Fomentar una cultura organizacional de transparencia y accesibilidad mediante políticas, campañas y capacitaciones internas.
- VII. Colaborar con las áreas internas y con los organismos garantes (Instituto Nacional de Acceso a la información y sus contrapartes locales) para la atención de recursos de revisión y otros medios de impugnación

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

*PVL*



PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION			FUNCION:
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<b>EFFECTUAR DIFUSION Y PROPAGANDA OFICIALES</b>			
1	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Este proceso busca informar de manera clara y atractiva a la población sobre sus derechos de acceso a la información, los procedimientos disponibles y las obligaciones de los sujetos obligados.	
2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN COLABORACION CON EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<p>Por ende, se trabaja en colaboración con el departamento de Comunicación Social y se diseñan Infografías y carteles explicativos sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo presentar una solicitud.</li> <li>• Folletos digitales y físicos con ejemplos de mejores prácticas.</li> </ul> <p>Así mismo, se le da difusión a las obras y proyectos que este R. Ayuntamiento está por inicial, están en proceso y que han sido concluidas, para ello se seleccionan canales de difusión como lo son las redes sociales oficiales del municipio: Facebook, TikTok y Instagram.</p>	

PVL

A. M. P. ER  
 J. R. E. S.  
 V. S.  
 S.



		<p>Proceso Detallado de la Unidad de Transparencia para Atender Solicitudes de Información Ciudadana</p> <p>1. Recepción de la Solicitud</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema electrónico de acceso a la información.</li> <li>2. Verificar que la solicitud incluya: nombre completo, medio de contacto, descripción clara de la información requerida y firma (o firma electrónica).</li> <li>3. Entregar acuse de recibo al solicitante, asignando un folio único para seguimiento.</li> </ol>
2	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Atender solicitudes de información de la ciudadanía
3	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Difundir y actualizar obligaciones de transparencia
4	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Fomentar la cultura de la transparencia
5	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Propiciar la participación pública y/o ciudadana
6	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Asegurar el acceso a la información gubernamental



**1. EFECTUAR PROPAGANDA**

Este proceso busca informar de manera clara y atractiva a la población sobre sus derechos de acceso a la información, los procedimientos disponibles y las obligaciones de los sujetos obligados.

- Diseñar materiales informativos
- Infografías y carteles explicativos sobre cómo presentar una solicitud.
- Folletos digitales y físicos con ejemplos de mejores prácticas.
- Seleccionar canales de difusión

PVL





- Redes sociales oficiales del municipio: Facebook, Twitter y Instagram.
- Plataforma de transparencia y sitio web municipal.
- Puntos estratégicos en oficinas y espacios públicos.
- Planificar calendario de publicaciones
- Campañas trimestrales para recordar plazos y formatos.
- Recordatorios periódicos de fechas de actualización de la Plataforma Nacional.
- Medir impacto
- Monitorear métricas de alcance y engagement.
- Ajustar mensajes según retroalimentación ciudadana.

## 2. ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CIUDADANÍA

La tramitación de solicitudes debe ser ágil, transparente y acorde a la legislación, garantizando tiempos de respuesta y calidad en la información entregada.

- Recepción y registro
- Ingreso de la solicitud a la bitácora electrónica con folio único.
- Verificación de datos del solicitante (nombre, domicilio, correo).
- Clasificación y derivación
- Identificar el tipo de información requerida (documental, estadística, audiovisual).
- Enviar al área o dependencia correspondiente para elaboración de respuesta.
- Elaboración y validación de respuesta
- Revisión jurídica para confirmar que no existe reserva ni confidencialidad.
- Cálculo de costos de reproducción y envío, en su caso.
- Envío y cierre de trámite
- Entrega de la información en el formato solicitado (digital o impreso).

PVL

ES

De J. P. M.

EM

ST



- Registro del cumplimiento y notificación al solicitante.

### 3. DIFUNDIR Y ACTUALIZAR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Mantener la Plataforma Nacional y el portal local con información vigente garantiza el ejercicio efectivo del derecho de acceso.

- Identificar sujetos obligados y su carga informativa
- Listado de capítulos (II a V del Título Quinto) y anexos requeridos.
- Recopilación de documentos y datos
- Formularios, manuales, presupuestos, nóminas y contratos públicos.
- Publicación y actualización periódica
- Subir archivos en formatos abiertos conforme a lineamientos del INAI.
- Revisiones semestrales o anuales según la naturaleza de la información.
- Verificación de calidad
- Comprobar enlaces rotos o errores de formato.
- Asegurar metadatos completos (fechas, responsables, versiones).

### 4. FOMENTAR LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Impulsar el cambio de mentalidad dentro de la administración y entre la ciudadanía para que la transparencia sea parte cotidiana de la gestión.

- Diagnóstico interno
- Encuestas y entrevistas al personal para medir conocimiento y actitudes.
- Programas de capacitación
- Talleres sobre Ley General de Transparencia, protección de datos y rendición de cuentas.
- Sesiones prácticas de llenado de solicitudes y uso de plataformas.

PVL

SR

Willy

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- Campañas de concientización
- Charlas abiertas en escuelas, asociaciones civiles y grupos comunitarios.
- Difusión de casos de éxito y beneficios tangibles de la transparencia.
- Seguimiento y evaluación
- Encuestas de satisfacción y pruebas de conocimiento posteriores a cada acción formativa.
- Ajuste de contenidos según resultados.

## 5. PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA Y DE LA CIUDADANÍA

Crear espacios donde los ciudadanos colaboren con propuestas y evalúen los servicios municipales fortalece la rendición de cuentas.

- Organización de foros y mesas de trabajo
- Definir temáticas prioritarias: presupuestos, obras públicas, servicios.
- Convocar a representantes de sociedad civil, academia y vecinos.
- Consultas ciudadanas
- Encuestas digitales a través de la plataforma municipal.
- Buzón electrónico y físico para recibir sugerencias y quejas.
- Mecanismos de co-creación
- Talleres participativos para diseñar lineamientos de transparencia.
- Grupos de trabajo mixtos (funcionarios y ciudadanos).
- Reporte de resultados
- Publicar actas de reuniones, acuerdos y compromisos asumidos.
- Dar seguimiento puntual a las propuestas aprobadas.

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.



## 6. ASEGURAR Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL A TRAVÉS DE SU PUBLICACIÓN EN LAS PLATAFORMAS OFICIALES

La disponibilidad permanente y accesible de la información es la piedra angular del derecho de acceso.

- Integración de plataformas
- Vincular la Plataforma Nacional con el portal municipal.
- Sincronizar catálogos de datos abiertos y metadatos.
- Operación y mantenimiento diario
- Validar que los enlaces funcionen correctamente.
- Actualizar contenidos según solicitudes de actualización o hallazgos de auditoría.
- Adaptación a criterios de accesibilidad
- Formatos amigables para lectores de pantalla.
- Versiones en PDF, CSV y formatos legibles por máquina.
- Monitoreo de cumplimiento
- Informes mensuales sobre tiempo de carga, disponibilidad y descargas.
- Acciones correctivas inmediatas ante fallas técnicas.

PVL

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*



## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

LIC. KARINA YAÑEZ VAZQUEZ

La Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) es un espacio especializado del Sistema Municipal DIF que brinda servicios de rehabilitación integral no hospitalaria y atención fisioterapéutica oportuna, accesible y de calidad a personas con deficiencias, alteraciones del movimiento o discapacidad física y sensorial. Mediante un enfoque multidisciplinario incluyendo fisioterapia, terapia ocupacional y medicina física y rehabilitadora la UBR aplica intervenciones terapéuticas personalizadas orientadas a restaurar movilidad y fuerza, reducir el dolor, favorecer la recuperación funcional y la autonomía del paciente, mejorar su calidad de vida e impulsar su integración social y familiar, con el fin de lograr su participación plena en las actividades de la vida diaria.

### MARCO NORMATIVO

La Unidad Básica de Rehabilitación perteneciente al Sistema Integral para el Desarrollo de las Familias se constituye con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º Constitucional el cual establece las bases y las modalidades para el acceso a los servicios de salud, así mismo el 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y es la Ley General de Salud la cual se desprende y ahonda en este derecho de las y los mexicanos, atribuyendo el concepto de salud a “un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades”, el cual la capacidad motriz. Así mismo el artículo 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece las facultades conferidas al Ayuntamiento, que entre otras cosas organiza, regula y supervisa la prestación de servicios de terapias y rehabilitación, garantizando en todo momento la igualdad ciudadana.

De igual manera en la Ley De Los Derechos De Las Personas Con Discapacidad Del Estado De Tamaulipas, donde entre otras cosas, se señala las medidas y acciones para contribuir a lograr la

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

*PVL*



igualdad y la creación de condiciones adecuadas para el pleno desarrollo de las personas con discapacidad.

**MISIÓN:**

Ofrecer servicios de fisioterapia de calidad, accesibles y humanizados, orientados al tratamiento y rehabilitación de las capacidades físicas de las personas, promoviendo su independencia funcional e inclusión social, a través de un enfoque integral, ético y comunitario.

**VISIÓN:**

Ser una institución destacada en el sector de la rehabilitación, reconocido por la eficiencia, calidez y profesionalismo de sus servicios, logrando la plena integración y participación social de los pacientes en sus comunidades.

**OBJETIVOS GENERAL:**

El objetivo general de la Unidad Básica de Rehabilitación es proporcionar servicios integrales de rehabilitación no hospitalaria para prevenir y atender la discapacidad, lograr que las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales recuperen o maximicen su función y participación en la vida diaria, así como promover la inclusión, la orientación y la canalización a otros servicios cuando sea necesario.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Fomenta la independencia desarrollando habilidades que les permitan realizar actividades sin asistencia
- Orientar, canalizar y atender a toda persona que necesite atención fisioterapéutica
- Promover la incorporación de personas con discapacidad a la vida social y labora
- Mejorar la capacidad de cada paciente para realizar actividades de la vida diaria

IPV

SR

SR

SR

SR



- Alcanzar máximo potencial y mejorar su calidad de vida
- Recuperar las habilidades físicas y mejorar la movilidad

## VALORES

- **Empatía:** Escuchamos, acompañamos y respondemos con sensibilidad a las experiencias de las mujeres, creando entornos seguros y comprensivos.
- **Igualdad Sustantiva:** Reconocemos el derecho de todas las personas a vivir sin discriminación, promoviendo condiciones equitativas de acceso a oportunidades.
- **Dignidad:** Valoramos la vida, la autonomía y los derechos inherentes de cada mujer, garantizando respeto pleno en todas las acciones.
- **Inclusión:** Atendemos la diversidad de contextos, culturas y necesidades, asegurando que ninguna mujer quede fuera de nuestras políticas y programas.
- **Solidaridad:** Fomentamos el trabajo colaborativo entre instituciones, organizaciones civiles y ciudadanía para generar redes de apoyo y cohesión social.
- **Responsabilidad:** Actuamos con compromiso ético y público, asumiendo las consecuencias de nuestras decisiones y garantizando resultados efectivos.

## ATENCIÓN SERVICIOS PRESTADOS:

- Rehabilitación en parálisis facial
- Rehabilitación post quirúrgicos
- Rehabilitación en amputados
- Rehabilitación post fractura
- Rehabilitación neurológica
- Estimulación temprana
- Lesiones musculares

PVL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.





•Lesiones articulares

•Terapia geriátrica

**ACTIVIDADES OCASIONALES:**

Servicio comunitario mediante una jornada organizada por el ayuntamiento en la que también asistieron las diversas direcciones de presidencia y DIF el día 15 de agosto del presente año en el ejido Úrsulo Galván y ejidos vecinos con la finalidad de darle promoción y difusión a la Unidad Básica de Rehabilitación.






PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS			FUNCION
NUMERO	UNIDAD DE TRABAJO	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
<b>EVALUACION DEL PACIENTE Y SELECCIÓN DE LAS TERAPIAS A REALIZAR CON EL</b>			
1	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	El trabajo que desempeña esta unidad básica de rehabilitación es acorde a la población con la que cuenta el municipio, la cual es alrededor de 24,000 habitantes. En su gran mayoría la población se ubican fuera de la cabecera municipal, por tal motivo esta UBR tiene la instrucción y el compromiso de priorizar a la población alejada de la cabecera al igual que la que se encuentra en estado vulnerable, designando horarios preferentes para ellos. La población en general también es atendida con la misma calidez y empatía que a todos los demás, para que todos por igual tengan el acceso a recibir terapia.	
<b>NUEVO INGRESO DE LOS PACIENTES</b>			
1	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	El primer paso para recibir terapia es la recepción de documentos los cuales permiten formar su expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia médica.</li> <li>• Copia CURP.</li> <li>• Copia comprobante domicilio.</li> <li>• Copia INE.</li> </ul>	

*PVL*

*CR*  
*EMM*  
*yc*

*JG*



2	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta tamaño carta.</li> </ul> <p>Una vez la documentación completa se procede a la integración de los expedientes físicos, el cual se archiva con los otros expedientes.</p>	
3	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>Se analiza la agenda y se propone el día y la hora de la cita, así como también se le hacen algunas recomendaciones tales como, asistir con ropa cómoda que les permita moverse libremente y una toalla de uso personal para cuidar las medidas de higiene.</p>	
4	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>El día de la cita ya previamente agendada se le realiza al paciente su historia clínica la cual consta de: datos personales como nombre, edad, antecedentes patológicos y heredofamiliares, hábitos, tratamientos previos, motivo de consulta, así como también, una evaluación de escala de dolor, rangos articulares, marcha y traslado.</p>	
5	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>Se procede a brindar los ejercicios y las terapias seleccionadas para comenzar con el tratamiento por primera vez.</p>	
6	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>Al término de la primera terapia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecen los objetivos personales del paciente para determinar el plan de tratamiento a realizar, sujeto a cambios de acuerdo con los avances que el paciente vaya presentando.</li> <li>• La frecuencia con la que el paciente asistirá dependerá de su accesibilidad y posibilidad de asistir debido a que en ocasiones los pacientes residen fuera de la cabecera municipal.</li> <li>• A todos los pacientes sin excepción se les otorga un plan de ejercicios para realizar en casa.</li> </ul>	

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'C. M. J.' and another 'E. J.'.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



7	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	Se considerará dado de baja todo aquel paciente que no asista a sus terapias de manera consecutiva sin justificación a excepción de motivos de salud, citas médicas, problemas personales y de traslado, esto con la finalidad de otorgarle el espacio a más pacientes.	
---	----------------------------	---	--

**SUSPENSION DE LAS TERAPIAS BRINDADAS**

1	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	Las condiciones son muy puntuales para suspender las terapias por parte de esta Unidad de Rehabilitación; de nuestra parte se tiene empatía en todo momento con las personas que son adultos mayores, que viven fuera de la cabecera municipal, que padecen de enfermedades crónicas, que pudieran tener problemas personales y/o complicaciones con el traslado principalmente cuando son de ejidos, considerándolo en todos y cada uno de los casos que pudieran tener cada paciente. Aun así, si dejan de asistir sin aviso previo a mas de 2 sesiones de manera consecutiva se tiene la política de reagendar el espacio para alguien que lo pudiera necesitar más.	
---	----------------------------	---	--

**ALTA DE LOS PACIENTES**

1	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	Una vez que el paciente logré los objetivos acordados al inicio de su terapia, tenga rangos articulares completos, ausencia de dolor y sea más independiente, es decir que haya recuperado por completo su funcionalidad o en casos específicos que presente la menor cantidad de secuelas de acuerdo con su padecimiento, será considerado un paciente de alta	
---	----------------------------	---	--

**VISITA CASA DEL ADULTO MAYOR**

1	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	Se coordina con el Titular de la casa del adulto mayor para la programación de la visita, se asigna fecha, hora y terapeuta, considerando disponibilidad y urgencia.	
---	----------------------------	--	--

PVL

EMMA

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signature]*



2	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>El día designado se procede a la preparación de insumos y equipo</p> <p>El terapeuta verifica y reúne material (colchoneta, banda elástica, polainas, mancuernas, etc.) y Equipo de Protección Personal.</p> <p>Se carga todo el equipo y material necesario y nos desplazamos a la casa del adulto activo</p>
3	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>Al llegar, el terapeuta se presenta y como en cada ocasión se saluda al paciente y demás participantes se les explica brevemente el objetivo de la sesión y normas de higiene.</p> <p>Se revisa estado físico y funcional del adulto mayor: movilidad, dolor y signos vitales básicos.</p>
4	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>Una vez cumplido con lo anterior se aplican ejercicios y técnicas planificadas, adaptándolas al nivel de capacidad y tolerancia del paciente.</p>
5	FISIOTERAPEUTA RESPONSABLE	<p>Como normalmente se acude una vez por semana se da un seguimiento y retroalimentación y es la Licenciada en fisioterapia quien revisa reportes y, si es necesario, ajusta el plan de atención o deriva a otro especialista.</p>



*Handwritten signature: J. M. G. R.*

*Handwritten: PVL*

*Handwritten notes: Emed, 5-16, Jc.*

*Handwritten signature: Jc.*



## ATENCION CIUDADANA

### MARCO NORMATIVO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115),
- La Constitución Política del Estado de Tamaulipas,
- El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

### OBJETIVO GENERAL:

Atender las peticiones ciudadanas de manera eficaz y oportuna, brindando información veraz y realizando el análisis puntual de las mismas, para su canalización, seguimiento y respuesta de las dependencias y/o departamentos competentes

### OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Atender de manera eficiente todas las indicaciones tanto verbales como por escrito del c. Presidente municipal.
- ofrecer información general de programas, servicios y trámites.
- recibir peticiones ciudadanas, individuales y/o colectivas, para su análisis y canalización a las dependencias que compete su atención.
- dar el seguimiento de las peticiones ciudadanas, con las dependencias o instancias gubernamentales correspondientes.
- visitar colonias y comunidades del municipio que presentan una problemática social, para atender de primera mano las peticiones de los ciudadanos.
- informar a los ciudadanos la respuesta a su petición, la cual es emitida por la dependencia o instancia gubernamental que atendió.

### VISIÓN:

- La visión de atención ciudadana es que los reportes, quejas y
- Sugerencias sean cumplidos tanto por las autoridades como los ciudadanos sean cumplidos y que la administración publica
- Enfoque sus esfuerzos al desarrollo de mejores condiciones
- Para los habitantes de nuestro municipio.

### MISIÓN:

- Atención ciudadana es un área muy importante dentro del Ayuntamiento debiendo siempre atender a la ciudadanía, es Responsable de atender y procurar siempre el bienestar de la Ciudadanía. De igual manera atención ciudadana deberá vigilar que los Reportes que se hallan hecho sean vigilados.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'ER', 'V. M.', 'F', 'Y.', and 'JMS'.

Handwritten initials 'DVL' in the bottom left corner.

Handwritten signature 'JMS' in the bottom right corner.



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRRECCION DE ATENCION  
CIUDADANA**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1	RECIBEN EN AUDIENCIA AL CIUDADANO, ORGANIZACIONES SOCIALES, AUTORIDADES TRADICIONALES, REPRESENTANTES AGRARIOS, AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERN, LEGISLADORES Y CIUDADANIA EN GENERAL PARA DAR ATENCION A SUS SOLICITUDES.	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA	
2	RECIBEN SOLICITUD Y ACUSA DE RECIBO AL PETICIONARIO. EN CASO DE NO PRESENTAR PETICION DEBERA AYUDARLO AL LLENADO DEL "FORMATO DE SOLCITUD" E INTEGRARA COPIA AL EXPEDIENTE.	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA	
3	ANALIZA LA SOLICITUD Y CANALIZA PARA SU REGISTRO	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA	
4	REGISSTRA Y ADJUNTA LA SOLICITUD EN EL ARCHIVO, CON LO CUAL SE GENERA EL FOLIO UNICO DE IDENTIFICACION	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA	
5	TURNA PARA SU ATENCION LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O INSTANCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CONFORME A SU AMBITO DE COMPETENCIA	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA	
6	GENERA REPORTE DE TURNO Y ENVIA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ATENDER	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA	

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	LA SOLICITUD, ADJUNTANDO EL ESCRITO ORIGINAL	
7	RECIBE EL REPORTE DE TURNO DE LA SOLICITUD CON EL NUMERO DE FOLIO Y LO REASIGNA A QUIEN DEBERA ATENDERLO Y DARLE SEGUIMIENTO.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
8	RECIBE EL REPORTE DE TURNO PARA SEGUIMIENTO Y CANALIZA AL AREA COMPETENTE	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
9	GENERA LA RESPUESTA CON LA FIRMA DEL TITULAR DE AREA Y SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE	RESPONSABLE DE AREA
10	CAPTURA EN EL ARCHIVO Y/O LA NOTA DE RESPUESTA, SE ADJUNTA LA EVIDENCIA DOCUMENTAL, PREFERNTEMENTE EL ACUSE DE RECIBIDO	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
11	ANALIZA LA RESPUESTA DADA EN EL OFICIO Y SELECCIONA EL TIPO DE RESPUESTA EN EL ARCHIVO, Y EN SU CASO PARA CERRAR EL ASUNTO	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
12	ELABORA EL OFICIO A LA INSTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMPETENTE PARA ATENDER LA SOLICITUD, ANEXANDO EL ESCRITO ORIGINAL E INFORMA AL PETICIONARIO LA GESTIÓN REALIZADA.	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
13	FIRMA EL OFICIO A LA INSTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMPETENTE Y EL OFICIO	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DE RESPUESTA AL  
PETICIONARIO.

14	CAPTURA EN EL ARCHIVO LA NOTA DE SEGUIMIENTO Y LA NOTA DE RESPUESTA, SE ADJUNTA LA EVIDENCIA DOCUMENTAL, PREFERENTEMENTE EL ACUSE DE RECIBO	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
15	ANALIZA LA ATENCION OTORGADA POR LA INSTANCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y SELECCIONA EL TIPO DE RESPUESTA EN EL ARCHIVO	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
16	ELABORA EL OFICIO DE RESPUESTA AL PETICIONARIO ARGUMENTANDO PORCUE LA DIRECCION Y LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICAS NO SON COMPETENTES PARA ATENDER SU SOLICITUD	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
17	CAPTURA EN EL ARCHIVO LA NOTA DE RESPUESTA, SE ADJUNTA LA EVIDENCIA DOCUMENTAL, PREFERENTEMENTE EL ACUSE DE RECIBO Y CIERRA EL ASUNTO CON EL TIPO DE RESPUESTA CORRESPONDIENTE	COORDINACIÓN DE ATENCION CIUDADANA
18	SOLICITA LOS INFORMES SOBRE LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES CONTENIDAS EN EL ARCHIVO, PARA LOS INFORMES	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



INSTITUCIONALES QUE SE  
REQUIERAN

19 ELABORA LOS INFORMES  
SOBRE LA ATENCION Y  
SEGUIMIENTO DE LAS  
SOLICITUDES EN EL  
ARCHIVO QUE LE SEAN  
REQUERIDOS

COORDINACIÓN  
DE ATENCION  
CIUDADANA

DVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and initials like 'STP' and 'JC' below it.



## I. INTRODUCCION

El presente Manual General de Organización se constituye como el instrumento normativo y técnico que describe la estructura orgánica, funciones, atribuciones legales y principios de operación del gobierno municipal de Soto la Marina, Tamaulipas. Su propósito es establecer de manera formal y sistemática la organización interna del Ayuntamiento, delimitando las jerarquías, niveles de decisión y relaciones funcionales entre las unidades administrativas, con base en la legislación vigente y las mejores prácticas de gestión pública municipal. Está dirigido a las y los servidores públicos municipales, así como a toda persona interesada en conocer el funcionamiento institucional, facilitando la inducción, capacitación y consulta para el desempeño eficiente de las funciones públicas.

La utilidad del manual radica en proporcionar claridad sobre la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman el Ayuntamiento, contribuyendo a evitar la duplicidad de funciones, la fuga de responsabilidades y la desarticulación de esfuerzos. Asimismo, orienta la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de la gestión administrativa, y promueve la mejora continua mediante su revisión y actualización periódica, conforme a las políticas de innovación y transparencia institucional.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y LEGALES DEL MUNICIPIO

### II.I. Generalidades del Municipio y del Ayuntamiento

El municipio es la célula básica de la división política y administrativa de México, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad política y administrativa para gobernar y administrar su régimen interior. El Ayuntamiento, como órgano colegiado de representación popular, ejerce el poder municipal de manera exclusiva, sin autoridad intermedia entre éste y el gobierno estatal. En Soto la Marina, el Ayuntamiento se integra por una Presidenta Municipal, un Síndico y seis Regidores, electos por sufragio universal directo.

### II.II. Reseña Histórica de Soto la Marina

La villa de Soto la Marina fue fundada el 3 de septiembre de 1750 por don José de Escandón, bajo la advocación de Nuestra Señora de la Consolación y los santos mártires Celedonio y Emeterio. Las primeras familias llegaron desde Monterrey y sus inmediaciones, estableciéndose inicialmente en la Marina Vieja. En

RVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "TS", "A. J. P.", "S. J.", "S. J.", and "J. J. P."



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

1810, debido a una epidemia de fiebre amarilla, la villa fue trasladada río arriba al lugar donde actualmente se encuentra. Un hecho histórico relevante fue el desembarco de Francisco Javier Mina en la Barra del Río Soto la Marina en 1817, en apoyo al movimiento insurgente de México.

Soto la Marina ha sido testigo de importantes acontecimientos históricos y sociales, consolidándose como una comunidad con identidad propia y vocación agropecuaria, pesquera y de servicios. Su escudo municipal, adoptado oficialmente, representa los elementos naturales y culturales de la región.

**II.III. Evolución Jurídica y Constitucional**

El municipio mexicano tiene su fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce su autonomía y le confiere facultades exclusivas para gobernar y administrar su hacienda, recursos y servicios públicos. Las reformas de 1983 y 1999 al artículo 115 constitucional fortalecieron la naturaleza jurídica y la estructura del municipio, ampliando sus atribuciones en materia de servicios públicos, planeación y participación ciudadana.

**III. FUNDAMENTO LEGAL Y MARCO NORMATIVO**

La organización y funcionamiento del gobierno municipal de Soto la Marina se sustentan en un marco jurídico integrado por disposiciones federales, estatales y municipales, que establecen las competencias, atribuciones y obligaciones de las autoridades locales.

**III.I. Principales Leyes y Normas Aplicables**

Nivel	Ley / Norma	Ámbito de Aplicación
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115)	Organización y autonomía municipal
Federal	Ley General de Archivos	Gestión documental y transparencia
Federal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública
Federal	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Contabilidad y rendición de cuentas

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Federal	Ley de Planeación	Planeación democrática y estratégica
Federal	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	Integridad y ética pública
Estatal	Constitución Política del Estado de Tamaulipas	Organización política y administrativa estatal y municipal
Estatal	Código Municipal para el Estado de Tamaulipas	Organización, administración y atribuciones municipales
Estatal	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas	Planeación estatal y municipal
Estatal	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas	Responsabilidad administrativa
Estatal	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas	Fiscalización y control interno
Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas	Transparencia local
Estatal	Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de Tamaulipas	Hacienda pública municipal
Estatal	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas	Seguridad pública municipal
Estatal	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Protección de datos personales
Municipal	Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de soto la marina, Tamaulipas	Organización administrativa y atribuciones de dependencias
Municipal	Código De Conducta De Las Y Los Servidores Públicos Del Municipio De Soto La Marina, Tamaulipas	Normas de integridad y comportamiento de servidores públicos
Municipal	Código de Ética Municipal	Principios y valores éticos en el servicio público
Municipal	Reglamento Interno del Municipio de Soto la Marina	Organización interna y funcionamiento

PM

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Municipal	Bando de Policía y Buen Gobierno	Normas de convivencia y orden público
Municipal	Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	Planeación estratégica local

La aplicación de este marco normativo garantiza la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión pública municipal, así como la protección de los derechos humanos y la participación ciudadana.

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

##### IV.I. Misión

Gobernar con sentido humanista, atendiendo al ciudadano con calidad y calidez; actuando con responsabilidad, eficacia, austeridad, honestidad y transparencia; generando 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.

##### IV.II. 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.

##### IV.III. Valores Institucionales

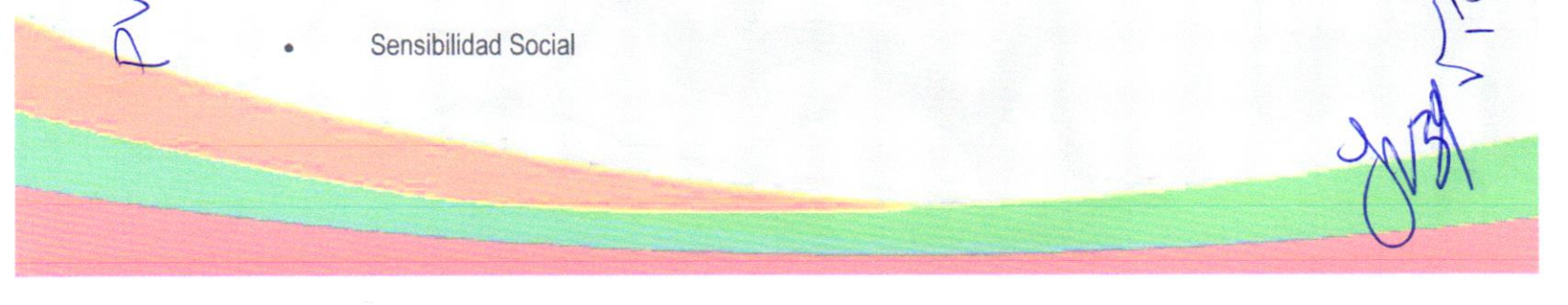
- Honestidad
- Responsabilidad
- Calidad Total
- Transparencia
- Sensibilidad Social

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Orden
- Austeridad

Estos valores orientan el comportamiento ético y profesional de las y los servidores públicos municipales, promoviendo la confianza ciudadana y la excelencia en el servicio público.

**V. OBJETIVO GENERAL DEL MUNICIPIO COMO ENTE PÚBLICO**

El objetivo general del municipio de Soto la Marina es dirigir y coordinar la administración pública local para satisfacer las necesidades colectivas de la población, mediante la prestación eficiente de servicios públicos, el desarrollo económico y social, la protección ambiental y la promoción de la participación ciudadana, en el marco de la legalidad y la transparencia.

De manera específica, el municipio busca:

- Liderar la articulación interinstitucional, sectorial y territorial para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- Administrar eficazmente los bienes, servicios, recursos y talento humano, sumando la participación ciudadana en la determinación de necesidades y prioridades.
- Facilitar la implementación, desarrollo, evaluación y control social de los resultados de la gestión municipal.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DETALLADA**

La estructura orgánica del gobierno municipal de Soto la Marina se organiza en niveles jerárquicos y funcionales, conforme a la legislación vigente y las mejores prácticas administrativas. A continuación se presenta la descripción de las principales unidades administrativas y sus relaciones.

**VI.I. Presidencia Municipal**

La Presidencia Municipal es el órgano ejecutivo y de máxima autoridad administrativa, encabezado por la Presidenta Municipal, quien representa legalmente al municipio y dirige la gestión pública local. Sus funciones incluyen la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento, la coordinación de las dependencias

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

municipales, la supervisión de la administración de fondos públicos, la rendición de informes y la promoción de políticas de gobierno abierto y digital.

**VI.II. Unidades adscritas a la Presidencia**

- Secretaría Particular
- Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social
- Secretaría del Ayuntamiento
- Contraloría Interna
- Unidades Administrativas de Apoyo

**VI.III. Cabildo Municipal**

El Cabildo es el órgano colegiado de deliberación y decisión, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico y los Regidores. Sus atribuciones incluyen la aprobación de reglamentos, presupuestos, planes de desarrollo, la designación de titulares de dependencias y la supervisión de la gestión municipal.

**VI.IV Sindicatura**

El Síndico es responsable de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, la representación jurídica del Ayuntamiento, la supervisión de la Hacienda Pública y la suscripción de contratos y actos jurídicos patrimoniales.

**VI.V. Regidurías**

Los Regidores participan en las sesiones del Cabildo, presiden comisiones, proponen acuerdos y vigilan la correcta prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

**VI.VI Secretaría del Ayuntamiento**

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de la dirección inmediata de la oficina, la coordinación del Archivo General del Municipio, la elaboración de actas, la publicación de reglamentos y la expedición de constancias y certificaciones.

PML

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

**VI. VII. Dirección Jurídica**

Encargada de la asesoría legal, la elaboración de dictámenes, la defensa jurídica del municipio y la atención de litigios y procedimientos administrativos.

**VI.VIII. Contraloría Interna**

Órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar la recaudación de ingresos, la erogación de gastos, el cumplimiento de la normatividad y la evaluación de la eficiencia administrativa.

**VI.IX. Tesorería Municipal**

Responsable de la recaudación de ingresos, la administración de recursos financieros, la elaboración de presupuestos, la rendición de informes financieros y la gestión de la Hacienda Pública Municipal.

**VI.X. Departamento de Catastro**

Encargado de la gestión y recaudación del impuesto predial, la actualización del padrón de contribuyentes y la atención de trámites relacionados.

**VI.XI. Dirección de Administración**

Coordina los recursos humanos, materiales y servicios generales, la gestión administrativa, la elaboración de convenios y contratos, la supervisión de almacenes y la implementación de programas de modernización administrativa.

**VI.XII. Dirección de Obras Públicas**

Responsable de la planeación, ejecución y supervisión de obras públicas, la gestión de infraestructura urbana, la coordinación de proyectos y la atención de servicios básicos.

**VI.XIII. Dirección de Bienestar Social**

Promueve programas sociales, educativos, culturales, deportivos y de salud, coordinando acciones con instituciones y actores sociales para mejorar las condiciones de vida de la población.

**VI.XIV. Instituto Municipal de la Mujer**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*PVL*





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

Atiende políticas de equidad de género, prevención de la violencia y promoción de derechos de las mujeres.

**VI.XV. Dirección de Juventud**

Desarrolla programas para la inclusión, participación y desarrollo de los jóvenes del municipio.

**VI.XVI. Gestión y Participación Ciudadana**

Fomenta la participación social, la consulta ciudadana y la vinculación con organizaciones civiles.

**VI.XVII. Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Administra los servicios de limpieza pública, alumbrado, panteones, rastro municipal y mantenimiento de espacios públicos.

**VI.XVIII. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**

Planea y regula el desarrollo urbano, la zonificación, el ordenamiento territorial y la protección ambiental, coordinando acciones de áreas verdes, parques y jardines.

**VI.XIX. Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Turismo**

Fomenta la inversión y la diversificación productiva, apoya a micro, pequeñas y medianas empresas y fortalece la generación de empleo. Además, impulsa el desarrollo turístico sustentable, difunde los atractivos locales y gestiona proyectos que consolidan la actividad turística del municipio.

**VI.XX. Dirección de Educación**

Coordina programas educativos, apoya el transporte de estudiantes y gestiona la Casa de los Estudiantes, promoviendo el acceso equitativo a la educación y la cultura.

**VI.XXI. Dirección de Casa de Cultura**

Fomenta la creación artística, organiza talleres culturales y preserva las tradiciones y el patrimonio local.

**VI.XXII. Dirección de Fomento Deportivo**

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

Promueve la actividad física, la organización de eventos deportivos y el desarrollo de talentos locales.

**VI.XXIII. Dirección de Tránsito y Vialidad**

Garantiza la seguridad ciudadana, la prevención del delito, el orden vial y la protección civil, coordinando acciones con instancias estatales y federales.

**VI.XXIV. Dirección de Protección Civil**

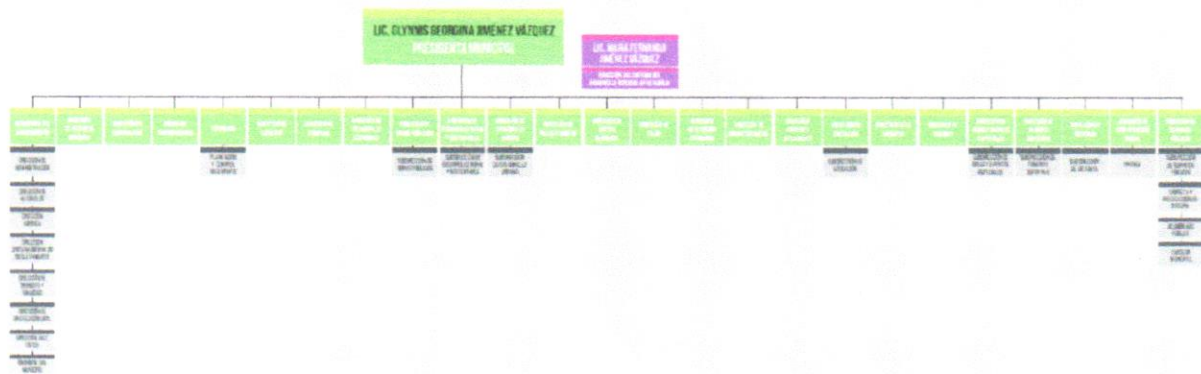
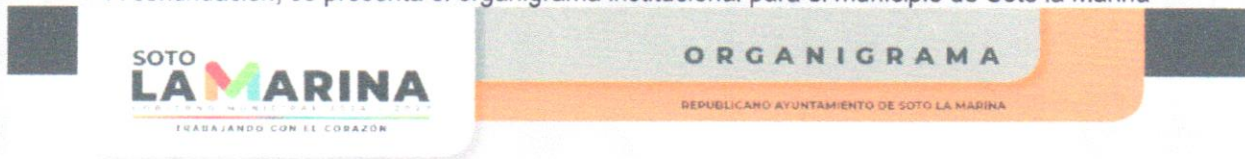
Atiende emergencias, desastres naturales y riesgos, implementando programas de prevención y respuesta.

**VI.XXV. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable**

Impulsa el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, promoviendo la sustentabilidad y el bienestar de las comunidades rurales.

**VII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

A continuación, se presenta el organigrama institucional para el municipio de Soto la Marina



*Handwritten signature: E.R.*

*Handwritten signature: PVL*

*Handwritten signature: PVL*

*Handwritten signatures: J.B.G., V.T.R., and others*



Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Nivel Jerárquico	Unidad Administrativa	Subunidades / Áreas
1	Presidencia Municipal	Secretaría Particular, Coordinación de Relaciones Públicas, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna
2	Cabildo Municipal	Sindicatura y Regidurías
3	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección Jurídica, Archivo General, Oficialía Mayor
4	Tesorería Municipal	Departamento de Catastro y Departamento de Compras
5	Dirección de Administración	Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales
6	Dirección de Obras Públicas	Proyectos, Supervisión, Mantenimiento
7	Dirección de Bienestar Social	Instituto de la Mujer, Dirección de la Juventud, Atención Ciudadana, Dirección de Salud
8	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Limpieza Pública, Alumbrado Público, Panteones, Rastro Municipal
9	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Áreas Verdes, Parques y Jardines
10	Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Turismo	Fomento Empresarial, Empleo
11	Dirección de Educación	Educación, Cultura, Transporte de estudiantes, Casa de los estudiantes
12	Dirección de Casa de Cultura	Promoción cultural, talleres artísticos, preservación de tradiciones y patrimonio local
13	Dirección de fomento Deportivo	Organización de actividades deportivas, impulso al deporte comunitario, infraestructura
14	Dirección de Tránsito y Vialidad	Policía Preventiva, Tránsito, Protección Civil
15	Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Proyectos Agropecuarios, Pesca, Forestal

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature at the bottom right corner.



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

16	Dirección de Bando de Policía y Buen Gobierno	Normas de convivencia, orden público, aplicación de reglamentos municipales
----	---	---

Este organigrama refleja una estructura compacta, racional y alineada a las necesidades y recursos del municipio, evitando la duplicidad de funciones y promoviendo la coordinación interinstitucional.

**VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

A continuación, se presentan las funciones y atribuciones específicas de cada unidad administrativa, conforme a la legislación y los manuales de organización de municipios comparables.

**VIII.I. Presidencia Municipal**

- Representar legalmente al municipio ante autoridades y terceros.
- Presidir las sesiones del Cabildo y ejecutar sus acuerdos.
- Proponer la designación y remoción de titulares de dependencias.
- Supervisar la administración de fondos públicos y la ejecución de programas.
- Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Rendir informes anuales y atender la comunicación institucional.

**VIII.II. Secretaría del Ayuntamiento**

- Convocar a sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes.
- Coordinar el Archivo General del Municipio y la gestión documental.
- Publicar reglamentos, bandos y disposiciones administrativas.
- Expedir constancias, certificaciones y documentos oficiales.
- Coordinar la atención de solicitudes ciudadanas y la gestión de trámites.

**VIII.III. Contraloría Interna**

- Vigilar la recaudación de ingresos y la erogación de gastos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia administrativa.

PVL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Realizar auditorías internas y presentar informes al Cabildo.
- Promover la mejora continua y la certificación de procesos.

**VIII.IV. Tesorería Municipal**

- Recaudar los ingresos municipales y administrar los recursos financieros.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y rendir informes financieros.
- Administrar el inventario de bienes municipales y gestionar la deuda pública.
- Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**VIII.V. Dirección de Administración**

- Coordinar los recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Elaborar convenios y contratos laborales, supervisar almacenes y bienes.
- Implementar programas de modernización administrativa y capacitación.
- Proponer la creación de unidades administrativas y apoyar la elaboración de manuales.

**VIII.VI. Dirección de Obras Públicas**

- Planear, ejecutar y supervisar obras públicas e infraestructura urbana.
- Coordinar proyectos de mantenimiento y mejora de servicios básicos.
- Gestionar la contratación de servicios y la supervisión de obras.
- Elaborar informes y propuestas de desarrollo urbano.

**VIII.VII. Dirección de Desarrollo Social y Humano**

- Promover programas sociales, educativos, culturales y deportivos.
- Coordinar acciones con instituciones y actores sociales.

PVL

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Atender la inclusión de grupos vulnerables y la equidad de género.
- Evaluar el impacto de programas y proyectos sociales.

**VIII.VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales**

- Organizar la recolección y disposición de residuos sólidos.
- Gestionar el alumbrado público, panteones y rastro municipal.
- Mantener y mejorar los espacios públicos y servicios básicos.
- Atender solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con servicios.

**VIII.IX. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**

- Planear y regular el desarrollo urbano y la zonificación.
- Proteger el medio ambiente y coordinar áreas verdes, parques y jardines.
- Gestionar permisos de construcción y regular el uso de suelo.
- Promover la educación ambiental y la sustentabilidad.

**VIII.X. Dirección de Turismo**

- Promover el desarrollo turístico y la difusión de atractivos locales.
- Gestionar proyectos turísticos sustentables y eventos culturales.
- Coordinar la atención a visitantes y la vinculación con prestadores de servicios.

**VIII.XI. Dirección de Desarrollo Económico y Empleo**

- Fomentar la inversión y la diversificación productiva.
- Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promover la generación de empleo y la capacitación laboral.

**VIII.XII. Dirección de Educación, Cultura y Deporte**

PVL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Coordinar programas educativos, culturales y deportivos.
- Gestionar la infraestructura y actividades en beneficio de la comunidad.
- Promover la inclusión y el desarrollo de talentos locales.

**VIII.XIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

- Garantizar la seguridad ciudadana y la prevención del delito.
- Regular el tránsito y la vialidad en el municipio.
- Coordinar acciones de protección civil y atención a emergencias.

**VIII.XIV. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable**

- Impulsar el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal.
- Promover la sustentabilidad y el bienestar de las comunidades rurales.
- Gestionar proyectos productivos y la vinculación con instituciones

sectoriales.

**IX. RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES ENTRE ÁREAS**

La estructura orgánica del municipio establece relaciones jerárquicas claras entre los niveles de autoridad, desde la Presidencia Municipal hasta las direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades administrativas. Las relaciones funcionales se definen por la coordinación y colaboración entre áreas para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Área Superior	Áreas Subordinadas	Relación Jerárquica	Relación Funcional
Presidencia Municipal	Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Direcciones Generales	Dirección y supervisión	Coordinación de políticas y programas

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Cabildo Municipal	Sindicatura, Regidurías	Deliberación y decisión	Supervisión y aprobación de acuerdos
Secretaría del Ayuntamiento	Dirección Jurídica, Archivo General	Coordinación administrativa	Gestión documental y legal
Tesorería Municipal	Departamento de Predial, Ingresos, Egresos	Supervisión financiera	Administración de recursos
Dirección de Administración	Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales	Supervisión administrativa	Apoyo a dependencias
Direcciones Generales	Subdirecciones, Departamentos	Ejecución de programas	Coordinación interinstitucional

Estas relaciones garantizan la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, evitando la duplicidad de funciones y promoviendo la colaboración entre áreas.

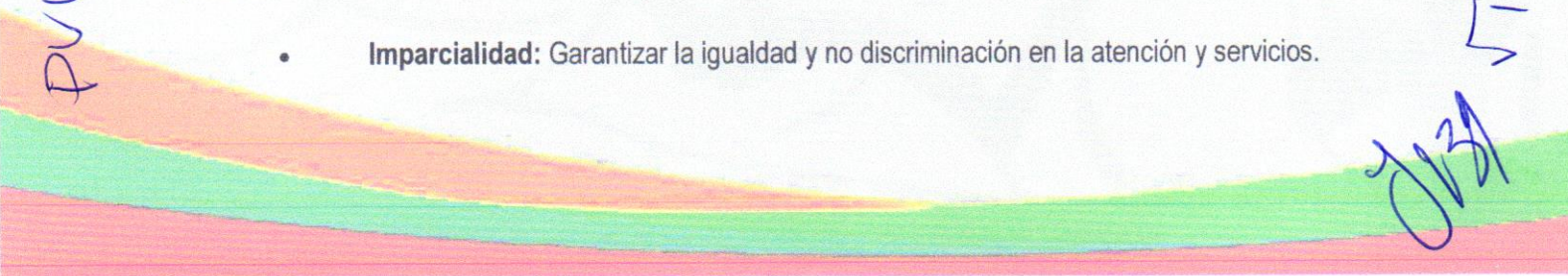
X. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La función administrativa municipal se desarrolla con fundamento en los siguientes principios rectores, de observancia obligatoria para todas las áreas y servidores públicos:

- **Legalidad:** Actuar conforme a la ley y las disposiciones normativas aplicables.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de recursos y cumplir adecuadamente las funciones y servicios.
- **Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública y la fiscalización ciudadana.
- **Rendición de cuentas:** Informar y justificar el ejercicio de funciones y recursos ante la ciudadanía.
- **Participación ciudadana:** Promover la inclusión y consulta de la sociedad en la toma de decisiones.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el ejercicio público.
- **Imparcialidad:** Garantizar la igualdad y no discriminación en la atención y servicios.

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- **Sostenibilidad:** Adoptar acciones para mejorar la equidad social y la conservación ambiental.
- **Buen gobierno:** Propiciar la profesionalización, la reducción del gasto y la mejora continua.

Estos principios orientan la actuación ética y profesional de la administración municipal, fortaleciendo la confianza ciudadana y la legitimidad institucional.

**XI. VINCULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN: PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024–2027**

El Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, aprobado por el Cabildo en diciembre de 2024, constituye el principal instrumento de planeación estratégica del municipio, alineando los objetivos, estrategias y prioridades de la administración pública local.

El Plan se estructura en cuatro ejes estratégicos:

1. **Bienestar social:** Mejora de las condiciones de vida, servicios equitativos de salud, educación y programas sociales.
2. **Desarrollo económico:** Fomento del empleo y apoyo a los sectores productivos locales.
3. **Servicios públicos:** Garantía de infraestructura moderna, servicios de calidad y entorno limpio y ordenado.
4. **Buen gobierno:** Compromiso con la transparencia, participación ciudadana, respeto a los derechos humanos y combate a la corrupción.

La vinculación entre el Manual de Organización y el Plan Municipal de Desarrollo se realiza mediante la alineación de objetivos institucionales, la definición de responsables y la integración de mecanismos de evaluación y control social de los resultados de la gestión municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





## XII. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MANUAL

El Manual General de Organización debe revisarse y actualizarse de manera periódica, conforme a las políticas de innovación y mejora continua de la administración municipal.

### XII.I. Políticas de Actualización

- El manual quedará oficialmente aprobado con la suscripción de la Presidenta Municipal.
- Será verificado al término de su vigencia y actualizado por la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Administración, con la participación de los órganos responsables.
- Se actualizará conforme a la estructura modificada aprobada por el Cabildo y a las nuevas atribuciones derivadas de ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas.
- El original autorizado quedará bajo la custodia de la Secretaría del Ayuntamiento, que reproducirá y distribuirá ejemplares entre los órganos seleccionados.
- Los titulares de las dependencias deberán informar formalmente la necesidad de modificar o complementar el contenido informativo.
- Se establecerán programas periódicos de revisión y actualización del contenido.
- El manual se publicará electrónicamente en la página web del Ayuntamiento, a más tardar el día hábil siguiente de su aprobación y firma.

### XII.II. Procedimientos de Revisión y Validación

- La revisión y actualización se realizará al modificarse las tareas, atribuciones y estructura de las instituciones.
- El proyecto de actualización será remitido al órgano de control interno para su dictaminación y validación.
- Una vez validado, se procederá a la publicación y difusión del manual en los medios oficiales, tanto físicos como electrónicos.

PVL

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



### XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

- **Estructura orgánica:** Organización formal con niveles jerárquicos, división de funciones y coordinación.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas para alcanzar objetivos institucionales.
- **Nivel jerárquico:** División de la estructura para asignar autoridad y responsabilidad.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica y relaciones de autoridad.
- **Unidad administrativa:** Órgano encargado de la ejecución de funciones normativas, sustantivas o de apoyo.
- **Principios rectores:** Normas éticas y legales que orientan la actuación administrativa.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Instrumento de planeación estratégica que define objetivos y prioridades del municipio.
- **Mejora continua:** Proceso de revisión y actualización permanente para optimizar la gestión pública.

PVL

ES  
Carp  
E  
E  
S



#### XIV. CONCLUSION

El Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, se consolida como un instrumento esencial para garantizar una administración pública eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía. Al definir con claridad la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de cada área, así como los principios rectores que guían la gestión municipal, se asegura el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención de las necesidades colectivas.

Su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, junto con la obligación de mantenerlo actualizado y de difundirlo públicamente, fortalece la rendición de cuentas, la confianza ciudadana y la transparencia gubernamental. Asimismo, la adopción de buenas prácticas de redacción técnica y lenguaje claro facilita su comprensión y aplicación tanto por los servidores públicos como por la población en general.

Este manual, elaborado conforme a las disposiciones legales vigentes y las mejores prácticas administrativas, refleja la adaptación a las características específicas de Soto la Marina y se convierte en una guía práctica para la gestión municipal. La incorporación de mecanismos de evaluación, retroalimentación y capacitación continua permitirá que este documento evolucione de manera permanente, consolidándose como una herramienta estratégica para el desarrollo institucional y el bienestar de la comunidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

PVL



## I. INTRODUCCION

El presente Manual General de Organización se constituye como el instrumento normativo y técnico que describe la estructura orgánica, funciones, atribuciones legales y principios de operación del gobierno municipal de Soto la Marina, Tamaulipas. Su propósito es establecer de manera formal y sistemática la organización interna del Ayuntamiento, delimitando las jerarquías, niveles de decisión y relaciones funcionales entre las unidades administrativas, con base en la legislación vigente y las mejores prácticas de gestión pública municipal. Está dirigido a las y los servidores públicos municipales, así como a toda persona interesada en conocer el funcionamiento institucional, facilitando la inducción, capacitación y consulta para el desempeño eficiente de las funciones públicas.

La utilidad del manual radica en proporcionar claridad sobre la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman el Ayuntamiento, contribuyendo a evitar la duplicidad de funciones, la fuga de responsabilidades y la desarticulación de esfuerzos. Asimismo, orienta la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de la gestión administrativa, y promueve la mejora continua mediante su revisión y actualización periódica, conforme a las políticas de innovación y transparencia institucional.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y LEGALES DEL MUNICIPIO

### II.I. Generalidades del Municipio y del Ayuntamiento

El municipio es la célula básica de la división política y administrativa de México, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad política y administrativa para gobernar y administrar su régimen interior. El Ayuntamiento, como órgano colegiado de representación popular, ejerce el poder municipal de manera exclusiva, sin autoridad intermedia entre éste y el gobierno estatal. En Soto la Marina, el Ayuntamiento se integra por una Presidenta Municipal, un Síndico y seis Regidores, electos por sufragio universal directo.

### II.II. Reseña Histórica de Soto la Marina

La villa de Soto la Marina fue fundada el 3 de septiembre de 1750 por don José de Escandón, bajo la advocación de Nuestra Señora de la Consolación y los santos mártires Celedonio y Emeterio. Las primeras familias llegaron desde Monterrey y sus inmediaciones, estableciéndose inicialmente en la Marina Vieja. En

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*DVL*



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

1810, debido a una epidemia de fiebre amarilla, la villa fue trasladada río arriba al lugar donde actualmente se encuentra. Un hecho histórico relevante fue el desembarco de Francisco Javier Mina en la Barra del Río Soto la Marina en 1817, en apoyo al movimiento insurgente de México.

Soto la Marina ha sido testigo de importantes acontecimientos históricos y sociales, consolidándose como una comunidad con identidad propia y vocación agropecuaria, pesquera y de servicios. Su escudo municipal, adoptado oficialmente, representa los elementos naturales y culturales de la región.

**II.III. Evolución Jurídica y Constitucional**

El municipio mexicano tiene su fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce su autonomía y le confiere facultades exclusivas para gobernar y administrar su hacienda, recursos y servicios públicos. Las reformas de 1983 y 1999 al artículo 115 constitucional fortalecieron la naturaleza jurídica y la estructura del municipio, ampliando sus atribuciones en materia de servicios públicos, planeación y participación ciudadana.

**III. FUNDAMENTO LEGAL Y MARCO NORMATIVO**

La organización y funcionamiento del gobierno municipal de Soto la Marina se sustentan en un marco jurídico integrado por disposiciones federales, estatales y municipales, que establecen las competencias, atribuciones y obligaciones de las autoridades locales.

**III.I. Principales Leyes y Normas Aplicables**

Nivel	Ley / Norma	Ámbito de Aplicación
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115)	Organización y autonomía municipal
Federal	Ley General de Archivos	Gestión documental y transparencia
Federal	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública
Federal	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Contabilidad y rendición de cuentas

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'SR', 'A.P.P.', and 'E.C.A.S.'.

Handwritten initials 'PWL' on the left margin.

Handwritten signature at the bottom right corner.



Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Federal	Ley de Planeación	Planeación democrática y estratégica
Federal	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	Integridad y ética pública
Estatal	Constitución Política del Estado de Tamaulipas	Organización política y administrativa estatal y municipal
Estatal	Código Municipal para el Estado de Tamaulipas	Organización, administración y atribuciones municipales
Estatal	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas	Planeación estatal y municipal
Estatal	Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas	Responsabilidad administrativa
Estatal	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas	Fiscalización y control interno
Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas	Transparencia local
Estatal	Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de Tamaulipas	Hacienda pública municipal
Estatal	Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas	Seguridad pública municipal
Estatal	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Protección de datos personales
Municipal	Reglamento Orgánico de la administración pública municipal de soto la marina, Tamaulipas	Organización administrativa y atribuciones de dependencias
Municipal	Código De Conducta De Las Y Los Servidores Públicos Del Municipio De Soto La Marina, Tamaulipas	Normas de integridad y comportamiento de servidores públicos
Municipal	Código de Ética Municipal	Principios y valores éticos en el servicio público
Municipal	Reglamento Interno del Municipio de Soto la Marina	Organización interna y funcionamiento

PVL

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'APP ER' and other smaller initials.

Handwritten signature at the bottom right corner of the page.



Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Municipal	Bando de Policía y Buen Gobierno	Normas de convivencia y orden público
Municipal	Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	Planeación estratégica local

La aplicación de este marco normativo garantiza la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión pública municipal, así como la protección de los derechos humanos y la participación ciudadana.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

IV.I. Misión

Gobernar con sentido humanista, atendiendo al ciudadano con calidad y calidez; actuando con responsabilidad, eficacia, austeridad, honestidad y transparencia; generando 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.

IV.II. 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.

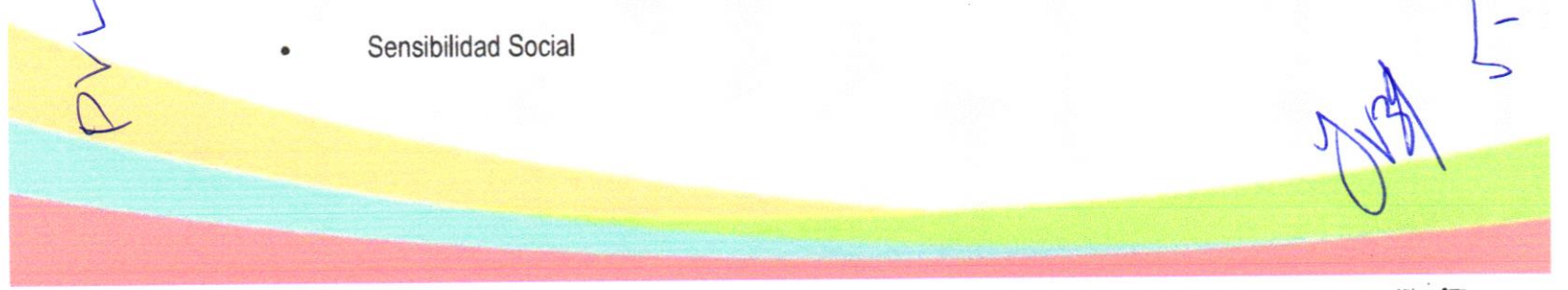
IV.III. Valores Institucionales

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

PVL

Handwritten initials/signature at the bottom right.





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Orden
- Austeridad

Estos valores orientan el comportamiento ético y profesional de las y los servidores públicos municipales, promoviendo la confianza ciudadana y la excelencia en el servicio público.

**V. OBJETIVO GENERAL DEL MUNICIPIO COMO ENTE PÚBLICO**

El objetivo general del municipio de Soto la Marina es dirigir y coordinar la administración pública local para satisfacer las necesidades colectivas de la población, mediante la prestación eficiente de servicios públicos, el desarrollo económico y social, la protección ambiental y la promoción de la participación ciudadana, en el marco de la legalidad y la transparencia.

De manera específica, el municipio busca:

- Liderar la articulación interinstitucional, sectorial y territorial para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- Administrar eficazmente los bienes, servicios, recursos y talento humano, sumando la participación ciudadana en la determinación de necesidades y prioridades.
- Facilitar la implementación, desarrollo, evaluación y control social de los resultados de la gestión municipal.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DETALLADA**

La estructura orgánica del gobierno municipal de Soto la Marina se organiza en niveles jerárquicos y funcionales, conforme a la legislación vigente y las mejores prácticas administrativas. A continuación se presenta la descripción de las principales unidades administrativas y sus relaciones.

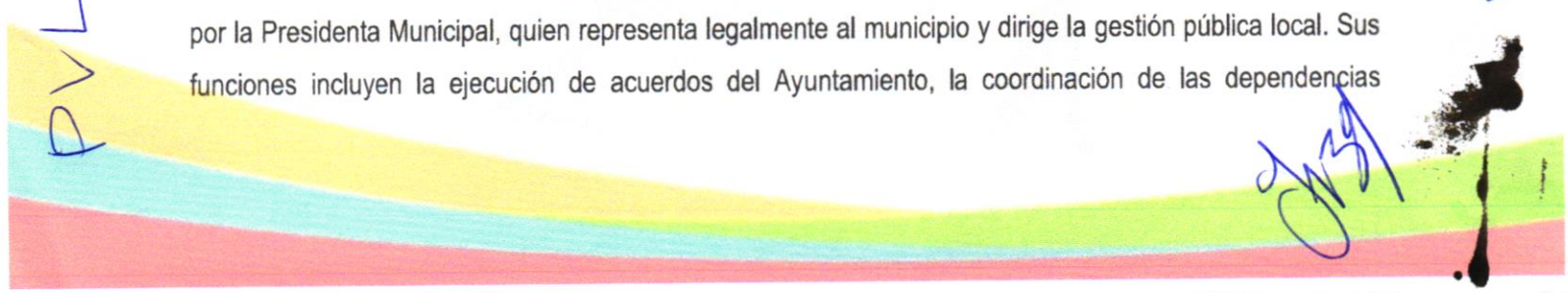
**VI.I. Presidencia Municipal**

La Presidencia Municipal es el órgano ejecutivo y de máxima autoridad administrativa, encabezado por la Presidenta Municipal, quien representa legalmente al municipio y dirige la gestión pública local. Sus funciones incluyen la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento, la coordinación de las dependencias

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*PVL*

*[Handwritten signature]*



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT  
NO. 1000

BY  
J. H. GOLDSTEIN

AND  
M. L. HUGGINS

DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
UNIVERSITY OF CHICAGO  
CHICAGO, ILLINOIS

RECEIVED  
MAY 15 1954

PHYSICAL CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT  
NO. 1000



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

municipales, la supervisión de la administración de fondos públicos, la rendición de informes y la promoción de políticas de gobierno abierto y digital.

**VI.II. Unidades adscritas a la Presidencia**

- Secretaría Particular
- Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social
- Secretaría del Ayuntamiento
- Contraloría Interna
- Unidades Administrativas de Apoyo

**VI.III. Cabildo Municipal**

El Cabildo es el órgano colegiado de deliberación y decisión, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico y los Regidores. Sus atribuciones incluyen la aprobación de reglamentos, presupuestos, planes de desarrollo, la designación de titulares de dependencias y la supervisión de la gestión municipal.

**VI.IV Sindicatura**

El Síndico es responsable de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, la representación jurídica del Ayuntamiento, la supervisión de la Hacienda Pública y la suscripción de contratos y actos jurídicos patrimoniales.

**VI.V. Regidurías**

Los Regidores participan en las sesiones del Cabildo, presiden comisiones, proponen acuerdos y vigilan la correcta prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

**VI.VI Secretaría del Ayuntamiento**

La Secretaría del Ayuntamiento es responsable de la dirección inmediata de la oficina, la coordinación del Archivo General del Municipio, la elaboración de actas, la publicación de reglamentos y la expedición de constancias y certificaciones.

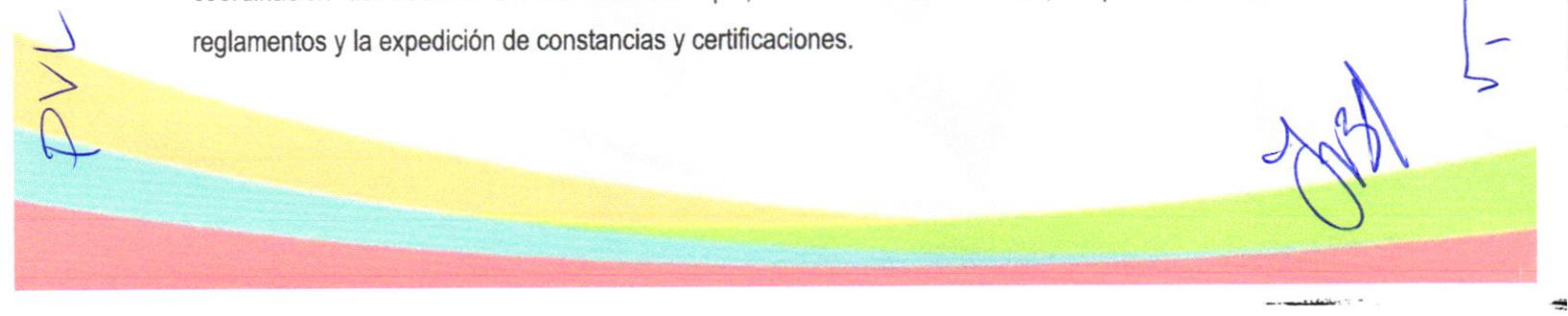
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*PVL*





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

**VI. VII. Dirección Jurídica**

Encargada de la asesoría legal, la elaboración de dictámenes, la defensa jurídica del municipio y la atención de litigios y procedimientos administrativos.

**VI.VIII. Contraloría Interna**

Órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar la recaudación de ingresos, la erogación de gastos, el cumplimiento de la normatividad y la evaluación de la eficiencia administrativa.

**VI.IX. Tesorería Municipal**

Responsable de la recaudación de ingresos, la administración de recursos financieros, la elaboración de presupuestos, la rendición de informes financieros y la gestión de la Hacienda Pública Municipal.

**VI.X. Departamento de Catastro**

Encargado de la gestión y recaudación del impuesto predial, la actualización del padrón de contribuyentes y la atención de trámites relacionados.

**VI.XI. Dirección de Administración**

Coordina los recursos humanos, materiales y servicios generales, la gestión administrativa, la elaboración de convenios y contratos, la supervisión de almacenes y la implementación de programas de modernización administrativa.

**VI.XII. Dirección de Obras Públicas**

Responsable de la planeación, ejecución y supervisión de obras públicas, la gestión de infraestructura urbana, la coordinación de proyectos y la atención de servicios básicos.

**VI.XIII. Dirección de Bienestar Social**

Promueve programas sociales, educativos, culturales, deportivos y de salud, coordinando acciones con instituciones y actores sociales para mejorar las condiciones de vida de la población.

**VI.XIV. Instituto Municipal de la Mujer**

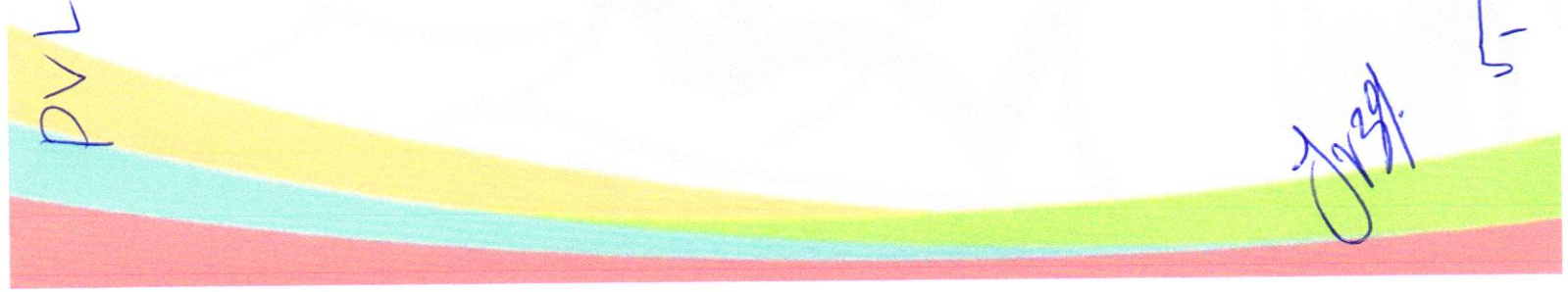
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*PVL*





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

Atiende políticas de equidad de género, prevención de la violencia y promoción de derechos de las mujeres.

**VI.XV. Dirección de Juventud**

Desarrolla programas para la inclusión, participación y desarrollo de los jóvenes del municipio.

**VI.XVI. Gestión y Participación Ciudadana**

Fomenta la participación social, la consulta ciudadana y la vinculación con organizaciones civiles.

**VI.XVII. Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Administra los servicios de limpieza pública, alumbrado, panteones, rastro municipal y mantenimiento de espacios públicos.

**VI.XVIII. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**

Planea y regula el desarrollo urbano, la zonificación, el ordenamiento territorial y la protección ambiental, coordinando acciones de áreas verdes, parques y jardines.

**VI.XIX. Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Turismo**

Fomenta la inversión y la diversificación productiva, apoya a micro, pequeñas y medianas empresas y fortalece la generación de empleo. Además, impulsa el desarrollo turístico sustentable, difunde los atractivos locales y gestiona proyectos que consolidan la actividad turística del municipio.

**VI.XX. Dirección de Educación**

Coordina programas educativos, apoya el transporte de estudiantes y gestiona la Casa de los Estudiantes, promoviendo el acceso equitativo a la educación y la cultura.

**VI.XXI. Dirección de Casa de Cultura**

Fomenta la creación artística, organiza talleres culturales y preserva las tradiciones y el patrimonio local.

**VI.XXII. Dirección de Fomento Deportivo**

*[Handwritten signature]*

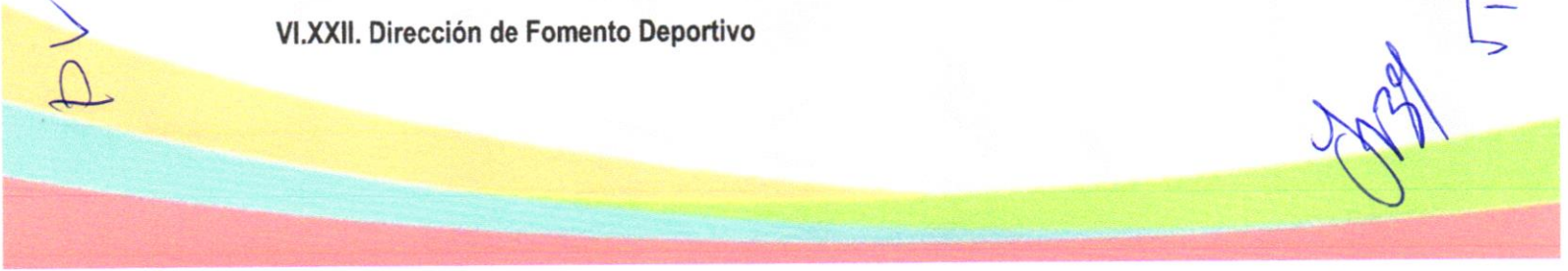
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*PVL*





Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Promueve la actividad física, la organización de eventos deportivos y el desarrollo de talentos locales.

VI.XXIII. Dirección de Tránsito y Vialidad

Garantiza la seguridad ciudadana, la prevención del delito, el orden vial y la protección civil, coordinando acciones con instancias estatales y federales.

VI.XXIV. Dirección de Protección Civil

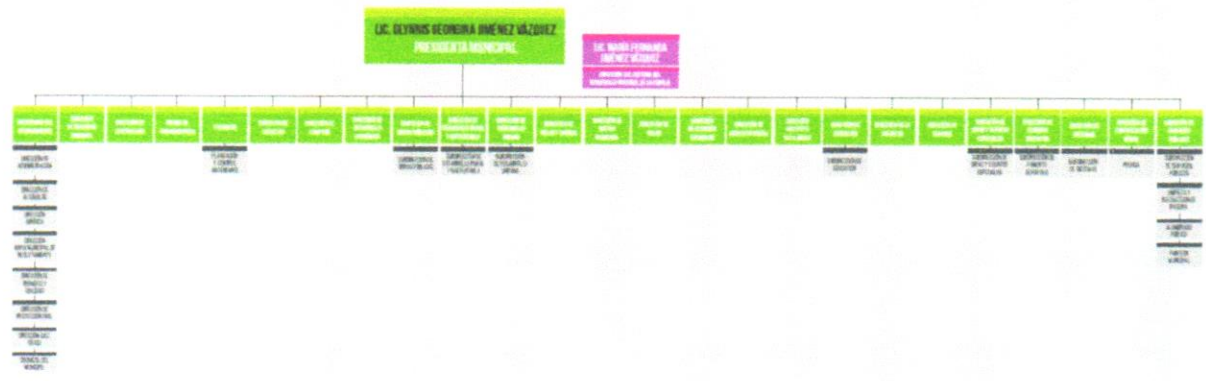
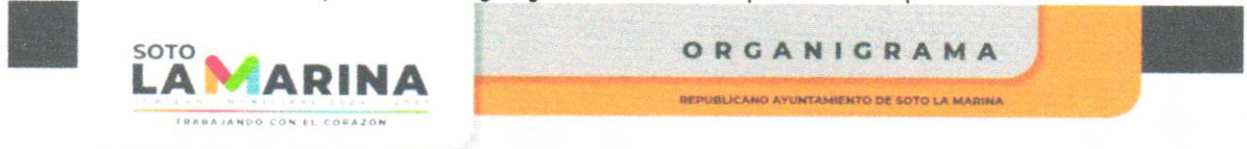
Atiende emergencias, desastres naturales y riesgos, implementando programas de prevención y respuesta.

VI.XXV. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable

Impulsa el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, promoviendo la sustentabilidad y el bienestar de las comunidades rurales.

VII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

A continuación, se presenta el organigrama institucional para el municipio de Soto la Marina



*Handwritten signature: E. S.*

*Handwritten signature: Emely*

*Handwritten initials: yc*

*Handwritten initials: P*

*Handwritten number: 5*

*Handwritten initials: MCV*

*Handwritten signature: J. B. G.*

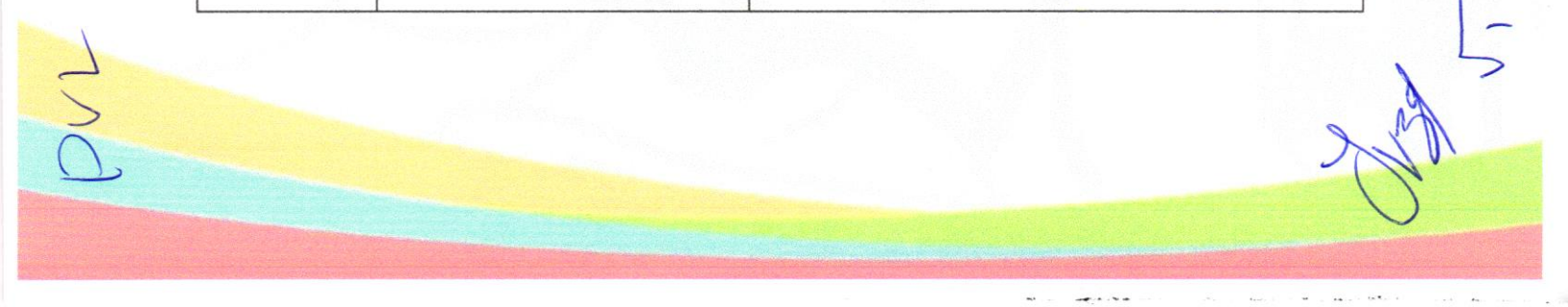


Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Nivel Jerárquico	Unidad Administrativa	Subunidades / Áreas
1	Presidencia Municipal	Secretaría Particular, Coordinación de Relaciones Públicas, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna
2	Cabildo Municipal	Sindicatura y Regidurías
3	Secretaría del Ayuntamiento	Dirección Jurídica, Archivo General, Oficialía Mayor
4	Tesorería Municipal	Departamento de Catastro y Departamento de Compras
5	Dirección de Administración	Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales
6	Dirección de Obras Públicas	Proyectos, Supervisión, Mantenimiento
7	Dirección de Bienestar Social	Instituto de la Mujer, Dirección de la Juventud, Atención Ciudadana, Dirección de Salud
8	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Limpieza Pública, Alumbrado Público, Panteones, Rastro Municipal
9	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	Áreas Verdes, Parques y Jardines
10	Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Turismo	Fomento Empresarial, Empleo
11	Dirección de Educación	Educación, Cultura, Transporte de estudiantes, Casa de los estudiantes
12	Dirección de Casa de Cultura	Promoción cultural, talleres artísticos, preservación de tradiciones y patrimonio local
13	Dirección de fomento Deportivo	Organización de actividades deportivas, impulso al deporte comunitario, infraestructura
14	Dirección de Tránsito y Vialidad	Policía Preventiva, Tránsito, Protección Civil
15	Dirección de Desarrollo Rural Sustentable	Proyectos Agropecuarios, Pesca, Forestal

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ER', 'A. M. J.', 'S. M.', and 'J. S. R.'.

Handwritten initials 'D.V.L.' in blue ink.





Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

16	Dirección de Bando de Policía y Buen Gobierno	Normas de convivencia, orden público, aplicación de reglamentos municipales
----	---	---

Este organigrama refleja una estructura compacta, racional y alineada a las necesidades y recursos del municipio, evitando la duplicidad de funciones y promoviendo la coordinación interinstitucional.

VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A continuación, se presentan las funciones y atribuciones específicas de cada unidad administrativa, conforme a la legislación y los manuales de organización de municipios comparables.

VIII.I. Presidencia Municipal

- Representar legalmente al municipio ante autoridades y terceros.
- Presidir las sesiones del Cabildo y ejecutar sus acuerdos.
- Proponer la designación y remoción de titulares de dependencias.
- Supervisar la administración de fondos públicos y la ejecución de programas.
- Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Rendir informes anuales y atender la comunicación institucional.

VIII.II. Secretaría del Ayuntamiento

- Convocar a sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes.
- Coordinar el Archivo General del Municipio y la gestión documental.
- Publicar reglamentos, bandos y disposiciones administrativas.
- Expedir constancias, certificaciones y documentos oficiales.
- Coordinar la atención de solicitudes ciudadanas y la gestión de trámites.

VIII.III. Contraloría Interna

- Vigilar la recaudación de ingresos y la erogación de gastos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia administrativa.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

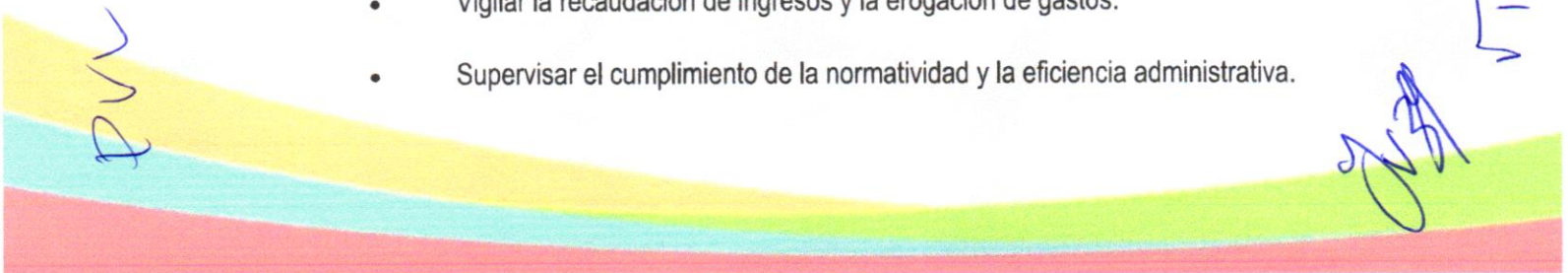
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Realizar auditorías internas y presentar informes al Cabildo.
- Promover la mejora continua y la certificación de procesos.

**VIII.IV. Tesorería Municipal**

- Recaudar los ingresos municipales y administrar los recursos financieros.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y rendir informes financieros.
- Administrar el inventario de bienes municipales y gestionar la deuda pública.
- Coordinar la fiscalización y el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**VIII.V. Dirección de Administración**

- Coordinar los recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Elaborar convenios y contratos laborales, supervisar almacenes y bienes.
- Implementar programas de modernización administrativa y capacitación.
- Proponer la creación de unidades administrativas y apoyar la elaboración de manuales.

**VIII.VI. Dirección de Obras Públicas**

- Planear, ejecutar y supervisar obras públicas e infraestructura urbana.
- Coordinar proyectos de mantenimiento y mejora de servicios básicos.
- Gestionar la contratación de servicios y la supervisión de obras.
- Elaborar informes y propuestas de desarrollo urbano.

**VIII.VII. Dirección de Desarrollo Social y Humano**

- Promover programas sociales, educativos, culturales y deportivos.
- Coordinar acciones con instituciones y actores sociales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*PVL*



**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Atender la inclusión de grupos vulnerables y la equidad de género.
- Evaluar el impacto de programas y proyectos sociales.

**VIII.VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales**

- Organizar la recolección y disposición de residuos sólidos.
- Gestionar el alumbrado público, panteones y rastro municipal.
- Mantener y mejorar los espacios públicos y servicios básicos.
- Atender solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con servicios.

**VIII.IX. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología**

- Planear y regular el desarrollo urbano y la zonificación.
- Proteger el medio ambiente y coordinar áreas verdes, parques y jardines.
- Gestionar permisos de construcción y regular el uso de suelo.
- Promover la educación ambiental y la sustentabilidad.

**VIII.X. Dirección de Turismo**

- Promover el desarrollo turístico y la difusión de atractivos locales.
- Gestionar proyectos turísticos sustentables y eventos culturales.
- Coordinar la atención a visitantes y la vinculación con prestadores de servicios.

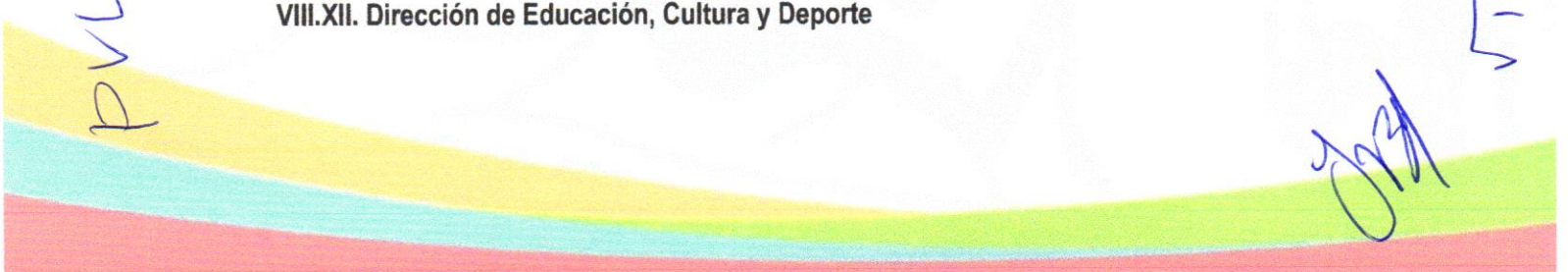
**VIII.XI. Dirección de Desarrollo Económico y Empleo**

- Fomentar la inversión y la diversificación productiva.
- Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promover la generación de empleo y la capacitación laboral.

**VIII.XII. Dirección de Educación, Cultura y Deporte**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E', 'A', 'S', 'P', 'V', 'L', 'M', 'R', 'S', 'D', 'C', 'E', 'D', 'E']*

*PVL*





**Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México**

- Coordinar programas educativos, culturales y deportivos.
- Gestionar la infraestructura y actividades en beneficio de la comunidad.
- Promover la inclusión y el desarrollo de talentos locales.

**VIII.XIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

- Garantizar la seguridad ciudadana y la prevención del delito.
- Regular el tránsito y la vialidad en el municipio.
- Coordinar acciones de protección civil y atención a emergencias.

**VIII.XIV. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable**

- Impulsar el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal.
- Promover la sustentabilidad y el bienestar de las comunidades rurales.
- Gestionar proyectos productivos y la vinculación con instituciones sectoriales.

**IX. RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES ENTRE ÁREAS**

La estructura orgánica del municipio establece relaciones jerárquicas claras entre los niveles de autoridad, desde la Presidencia Municipal hasta las direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades administrativas. Las relaciones funcionales se definen por la coordinación y colaboración entre áreas para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Área Superior	Áreas Subordinadas	Relación Jerárquica	Relación Funcional
Presidencia Municipal	Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Direcciones Generales	Dirección y supervisión	Coordinación de políticas y programas

ER

Ady N

EM

PVL

yc  
JWA



Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

Cabildo Municipal	Sindicatura, Regidurías	Deliberación y decisión	Supervisión y aprobación de acuerdos
Secretaría del Ayuntamiento	Dirección Jurídica, Archivo General	Coordinación administrativa	Gestión documental y legal
Tesorería Municipal	Departamento de Predial, Ingresos, Egresos	Supervisión financiera	Administración de recursos
Dirección de Administración	Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales	Supervisión administrativa	Apoyo a dependencias
Direcciones Generales	Subdirecciones, Departamentos	Ejecución de programas	Coordinación interinstitucional

Estas relaciones garantizan la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, evitando la duplicidad de funciones y promoviendo la colaboración entre áreas.

X. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La función administrativa municipal se desarrolla con fundamento en los siguientes principios rectores, de observancia obligatoria para todas las áreas y servidores públicos:

- **Legalidad:** Actuar conforme a la ley y las disposiciones normativas aplicables.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de recursos y cumplir adecuadamente las funciones y servicios.
- **Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública y la fiscalización ciudadana.
- **Rendición de cuentas:** Informar y justificar el ejercicio de funciones y recursos ante la ciudadanía.
- **Participación ciudadana:** Promover la inclusión y consulta de la sociedad en la toma de decisiones.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el ejercicio público.
- **Imparcialidad:** Garantizar la igualdad y no discriminación en la atención y servicios.

*Handwritten signature*

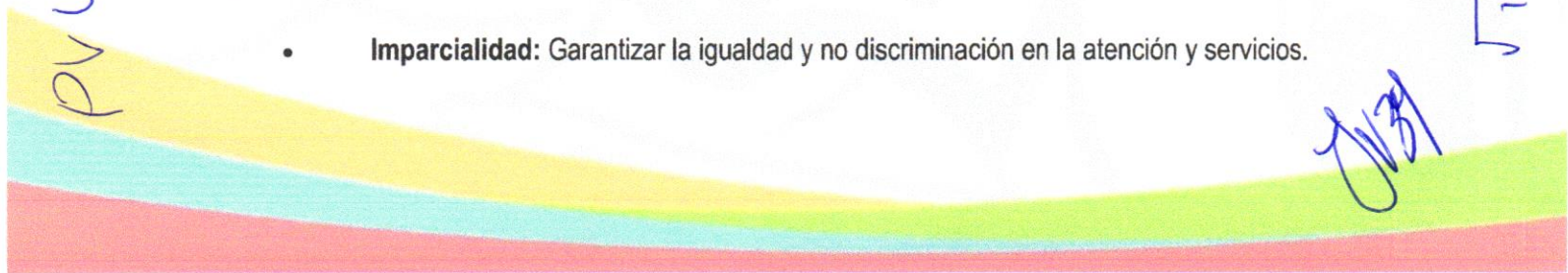
*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*PVL*





Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, México

- **Sostenibilidad:** Adoptar acciones para mejorar la equidad social y la conservación ambiental.
- **Buen gobierno:** Propiciar la profesionalización, la reducción del gasto y la mejora continua.

Estos principios orientan la actuación ética y profesional de la administración municipal, fortaleciendo la confianza ciudadana y la legitimidad institucional.

XI. VINCULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN: PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024–2027

El Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, aprobado por el Cabildo en diciembre de 2024, constituye el principal instrumento de planeación estratégica del municipio, alineando los objetivos, estrategias y prioridades de la administración pública local.

El Plan se estructura en cuatro ejes estratégicos:

1. **Bienestar social:** Mejora de las condiciones de vida, servicios equitativos de salud, educación y programas sociales.
2. **Desarrollo económico:** Fomento del empleo y apoyo a los sectores productivos locales.
3. **Servicios públicos:** Garantía de infraestructura moderna, servicios de calidad y entorno limpio y ordenado.
4. **Buen gobierno:** Compromiso con la transparencia, participación ciudadana, respeto a los derechos humanos y combate a la corrupción.

La vinculación entre el Manual de Organización y el Plan Municipal de Desarrollo se realiza mediante la alineación de objetivos institucionales, la definición de responsables y la integración de mecanismos de evaluación y control social de los resultados de la gestión municipal.

PVL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



## XII. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL MANUAL

El Manual General de Organización debe revisarse y actualizarse de manera periódica, conforme a las políticas de innovación y mejora continua de la administración municipal.

### XII.I. Políticas de Actualización

- El manual quedará oficialmente aprobado con la suscripción de la Presidenta Municipal.
- Será verificado al término de su vigencia y actualizado por la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Administración, con la participación de los órganos responsables.
- Se actualizará conforme a la estructura modificada aprobada por el Cabildo y a las nuevas atribuciones derivadas de ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas.
- El original autorizado quedará bajo la custodia de la Secretaría del Ayuntamiento, que reproducirá y distribuirá ejemplares entre los órganos seleccionados.
- Los titulares de las dependencias deberán informar formalmente la necesidad de modificar o complementar el contenido informativo.
- Se establecerán programas periódicos de revisión y actualización del contenido.
- El manual se publicará electrónicamente en la página web del Ayuntamiento, a más tardar el día hábil siguiente de su aprobación y firma.

### XII.II. Procedimientos de Revisión y Validación

- La revisión y actualización se realizará al modificarse las tareas, atribuciones y estructura de las instituciones.
- El proyecto de actualización será remitido al órgano de control interno para su dictaminación y validación.
- Una vez validado, se procederá a la publicación y difusión del manual en los medios oficiales, tanto físicos como electrónicos.

PVL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ES', 'A. J. P.', 'E. M.', 'Y. C.', 'J. B.', 'S. T. P.', and 'R']*



### XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

- **Estructura orgánica:** Organización formal con niveles jerárquicos, división de funciones y coordinación.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas para alcanzar objetivos institucionales.
- **Nivel jerárquico:** División de la estructura para asignar autoridad y responsabilidad.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica y relaciones de autoridad.
- **Unidad administrativa:** Órgano encargado de la ejecución de funciones normativas, sustantivas o de apoyo.
- **Principios rectores:** Normas éticas y legales que orientan la actuación administrativa.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Instrumento de planeación estratégica que define objetivos y prioridades del municipio.
- **Mejora continua:** Proceso de revisión y actualización permanente para optimizar la gestión pública.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

PVL





XIV. CONCLUSION

El Manual General de Organización del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, se consolida como un instrumento esencial para garantizar una administración pública eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía. Al definir con claridad la estructura orgánica, las funciones y atribuciones de cada área, así como los principios rectores que guían la gestión municipal, se asegura el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención de las necesidades colectivas.

Su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, junto con la obligación de mantenerlo actualizado y de difundirlo públicamente, fortalece la rendición de cuentas, la confianza ciudadana y la transparencia gubernamental. Asimismo, la adopción de buenas prácticas de redacción técnica y lenguaje claro facilita su comprensión y aplicación tanto por los servidores públicos como por la población en general.

Este manual, elaborado conforme a las disposiciones legales vigentes y las mejores prácticas administrativas, refleja la adaptación a las características específicas de Soto la Marina y se convierte en una guía práctica para la gestión municipal. La incorporación de mecanismos de evaluación, retroalimentación y capacitación continua permitirá que este documento evolucione de manera permanente, consolidándose como una herramienta estratégica para el desarrollo institucional y el bienestar de la comunidad.

Handwritten notes and signatures at the bottom right, including 'J. B. S. J.C.' and other illegible marks.

PVL





**CODIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS**

**LIC. GLYNNIS GEORGINA JIMENEZ VÁZQUEZ**, presidenta municipal constitucional de soto la marina, Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de párrafo primero de la Constitución política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 49 fracción II, 53, 54 y 55 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; hago saber que el Republicano Ayuntamiento 2024-2027, tuvo a bien **actualizar el “CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.”**, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, de lo cual se da publicidad en los términos siguientes:

**CONSIDERANDO**

Que todos los funcionarios públicos deben apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el Artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariable una conducta digna en las y los servidores públicos que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Así mismo que, para tal efecto, y con el propósito de consolidar una administración pública ética, eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas a la sociedad, combata, la corrupción y la impunidad, y que al mismo tiempo promueva una cultura de la legalidad que garantice el apego de los servidores públicos a la ley, se adoptan por el Republicano Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas, estándares de ética que sirven como base para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de todo el personal sensibilizándolo sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Que el presente Código retoma y reafirma los valores generales que conforman el por el Cabildo Municipal, creando un círculo virtuoso que conforman el Código de Ética emitido por el Cabildo Municipal de la Administración 2024 – 2027.

Por lo anteriormente considerado y fundado, el Republicano Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas emite el presente Código de Conducta como un instrumento con la finalidad de dirigir la actuación de las y los servidores públicos ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de las funciones y actividades propias e inherentes al servicio público.

CR

CR

Yr.

CR

CR

*[Firma]*

PVL



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE  
SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.**

**CAPITULO I**

**DEL OBJETIVO, ALCANCE Y APLICABILIDAD**

**Artículo 1.** El objetivo del presente El Código de Conducta, es orientar y establecer las normas de comportamiento que rige las relaciones externas e internas de todos los servidores públicos, a fin de que puedan asumir cabalmente los compromisos consigo mismo, con la institución y con la sociedad del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; el presente Código es independientemente de la jerarquía establecida en el organigrama, para optimizar el desempeño laboral, mejorar la actitud de los servidores públicos, orientar aplicar los principios y valores previstos en el Código de Ética, y prevenir conflictos de interés.

**Artículo 1-Bis.** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

**I. Contraloría:** La Contraloría Municipal;

**II. Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas

**III. Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

**IV. Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal, y a los Órganos Internos de Control;

**V. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal y estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**Artículo 1-Ter.** No se considerarán servidores públicos los consejeros independientes de los órganos de gobierno de las empresas productivas del Municipio y Estado, ni de los entes públicos en cuyas leyes de creación se prevea expresamente, sin perjuicio de las responsabilidades que establecen las leyes que los regulan. Tampoco tendrán el carácter de servidores públicos los consejeros independientes que, en su caso, integren los órganos de gobierno de entidades de la Administración Pública Municipal o Estatal, que realicen actividades comerciales, conforme a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**Artículo 2.** El presente Código de Conducta es de observancia general y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Republicano Ayuntamiento de Soto La Marina, Tamaulipas, así mismo, es aplicable en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones derivados de sus funciones y atribuciones.

Las y los servidores públicos que ocupen un cargo, empleo o comisión sin distinción de su nivel jerárquico, deberán suscribir el compromiso de observancia de las normas de conducta contempladas en el presente Código.

**Artículo 2-Bis.** Serán autoridades facultadas para aplicar el presente Código de Conducta:

- I. Presidente Municipal
- II. Secretario de Ayuntamiento
- III. Síndico Municipal
- IV. La Contraloría Municipal
- V. Los Órganos Internos de Control

**Artículo 3.** El Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas a través del Órgano de Control Interno Municipal, vigilara y efectuará los actos necesarios para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta, mediante los mecanismos que permitan supervisar su cumplimiento. Será responsabilidad de las y los servidores públicos de la Institución reportar ante la Contraloría Municipal cualquier omisión o acto contrario a dicho Código ante el Comité de Ética.

**CAPITULO II.**

**DE LA MISION, VISION, VALORES Y PRINCIPIOS DEL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.**

**Artículo 4.** La Misión, Visión y Valores del Municipio de Soto La Marina serán las establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027, las cuales requieren la aplicación del máximo desempeño de los funcionarios públicos para lograrlas y se describen a continuación:

SB  
Lupita  
JC  
PVL

*[Firma]*



**MISIÓN.**

En el Gobierno de Soto La Marina estamos comprometidos a transformar la vida pública del municipio, ser auténticos servidores de la población para ofrecer servicios de calidad y programas públicos que dignifiquen a los ciudadanos. Nuestro propósito es generar bienestar social y progreso con un desarrollo económico sostenible e inclusivo, fortaleciendo la paz, la armonía y el orgullo de ser marinenses.

**VISIÓN.**

Ser un municipio modelo, innovador y transparente, reconocido a nivel estatal y nacional por atender de manera eficaz las necesidades de los ciudadanos en infraestructura y servicios públicos. Aspiramos a ser un gobierno eficiente en el manejo de los recursos financieros, con personal capacitado, honesto y con vocación de servicio, cercano a la gente y digno de su confianza, para construir juntos el Soto La Marina próspero, limpio y acogedor que todos deseamos.

**VALORES.**

El presente Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Soto La Marina se fundamenta en un amplio marco de valores que, además de retomar los principios contenidos en distintas disposiciones normativas, incorpora la calidez humana que debe caracterizar a los servidores públicos. Esta administración se regirá con estricto apego a los valores institucionales, sin dejar de lado el enfoque humanitario, logrando así la unidad de una ciudadanía fortalecida y promoviendo la erradicación de cualquier forma de discriminación.

De acuerdo con el artículo 1 del Código de Ética del municipio, este gobierno asume el compromiso de informar a los integrantes del Ayuntamiento y a los servidores públicos sobre las obligaciones éticas que garantizan un desempeño correcto, honorable y adecuado de la función pública. En este contexto, se enuncian los valores que guiarán nuestra gestión:

**Artículo 5.** El Municipio de Soto La Marina privilegiara, entre los servidores públicos que lo integran, a los que lleven a cabo sostenidamente ante la ciudadanía una relación de confianza basada en la búsqueda del bien común, el profesionalismo, la honradez, y solidaridad, como principales principios entre los 32 La que rigen el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas aprobado por el Honorable Cabildo; y que son:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ER', 'APMA', 'JC', and '5-1']*

*[Handwritten signature in blue ink]*



## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

**I. Bien Común:** Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben dirigirse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;

**II. Calidad:** Las y los servidores públicos, buscarán mejores resultados, en el tiempo adecuado, con la mayor satisfacción de la sociedad; con su actuación alcanzar los menores recursos, para lograr

**III. Competencia por mérito:** Implica contratar a mujeres y hombres que cuenten con conocimientos, aptitudes y habilidades para desempeñar de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio;

**IV. Compromiso:** Es trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados;

**V. Derechos Humanos:** Es el reconocimiento explícito de las personas como titulares de derechos y de las y los servidores públicos como titulares de deberes u obligaciones frente a éstas;

**VI. Disciplina:** Implica una actuación ordenada y sistemática en tiempo y forma acorde a la normatividad que rige su función, garantizando los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;

**VII. Economía:** Utilización de los recursos asignados para los fines encomendados, rindiendo cuentas de gestión pública conferida;

**VIII. Eficacia:** Es la actuación correcta de las y los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su cargo o comisión.

**IX. Eficiencia:** Ejercer el servicio público, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta, cuyo fin es lograr la satisfacción de la ciudadanía;

**X. Entorno cultural y ecológico:** Las y los servidores públicos procurarán la menor afectación del patrimonio cultural y del ecosistema, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio, Estado y País;

**XI. Equidad:** No se deberá favorecer en el trato a una persona, perjudicando a otra, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

**XII. Honradez:** Las y los servidores públicos realizarán sus labores con rectitud, probidad, y vocación de servicio sin esperar algún beneficio adicional que aquel que el Municipio les otorga, consientes que su actuación se someterá al examen público minucioso;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SR', 'Jr.', 'EMAS', and '5-10']*

*[Handwritten initials 'RVL' in blue ink]*



**XIII. Igualdad:** Es la prohibición de distinciones entre las personas sin discriminación alguna, ya sea por raza, color, sexo, preferencia sexual, etnia, edad, lenguaje, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen social o nacional, discapacidad, propiedad, nacimiento o cualquier otro factor;

**XIV. Igualdad de género:** Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y oportunidades dependiendo del contexto social, económico, étnico, político cultural de cada persona, tienen las mismas posibilidades, oportunidades en vida y acceso a recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social;

**XV. Imparcialidad:** Las y los servidores públicos brindan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, actúan sin preferencias o privilegios y sin distinción de género, origen étnico o nacionalidad, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

**XVI. Inclusión:** Es el proceso que permite mejorar las condiciones de las personas y los grupos que formen parte de la sociedad, tomando en cuenta la diversidad y la dignidad de las personas, y con ello se amplían sus capacidades, oportunidades de las personas desfavorecidas debido a su identidad;

**XVII. Integridad:** Es la congruencia con los principios éticos que le correspondan, con ello, la credibilidad, la certeza, la confianza y apego a la verdad de las personas que se vinculan u observen su desempeño;

**XVIII. Integralidad:** Es la articulación y complementación de los programas y acciones que reúnen los diferentes beneficios sociales, en el marco de la Política Estatal de Desarrollo Social;

**XIX. Justicia Distributiva:** Es la virtud de garantizar que todas las personas reciban en igualdad de oportunidades y de manera equitativa los beneficios del desarrollo conforme a sus méritos, necesidades y posibilidades. La justicia social que se busca es que se garantice que todas las personas tengan acceso libre y equitativo a los beneficios y oportunidades;

**XX. Lealtad:** Las y los servidores públicos tienen vocación de servicio a la sociedad, satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos. Corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, manteniendo una lealtad absoluta al interés general y bienestar de la población;

**XXI. Legalidad:** Se conducen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables, considerando que el respeto al Estado de Derecho es una característica inherente al servicio público;

**XXII. Libertad:** Capacidad de las personas para elegir los medios idóneos para su desarrollo personal y su participación en el desarrollo social;

**XXIII. Liderazgo:** Las y los servidores públicos son los responsables de promover los valores y principios éticos en la sociedad, con su actitud y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones;

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- A large signature at the top right.  
- The word "Escriba" written vertically.  
- The initials "y.c." written vertically.  
- A large signature below "y.c."  
- The initials "S.D." written vertically at the bottom right.

*Handwritten initials "PVL" on the left margin.*

*Handwritten signature at the bottom right.*



**XXIV. Objetividad:** Es el cumplimiento de las actividades de las y los servidores públicos, sin subordinar su actuar a preferencias personales o juicios de valor, atendiendo en exclusiva a los fines y características propias de las mismas.

**XXV. Participación Social:** Es el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social;

**XXVI. Profesionalismo:** Proceso que valora los conocimientos, habilidades y aptitudes de las y los servidores públicos para hacerlos competitivos, garantizando al Estado de manera eficaz y eficiente que los planes y programas Institucionales mejoren continuamente;

**XXVII. Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos asumen ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, desempeñan sus funciones en forma adecuada, por ello informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, enteradas/os de las sanciones aplicables a su incumplimiento, así como a la evaluación y al escrutinio público de la ciudadanía.

**XXVIII. Respeto:** Las y los servidores públicos respetan la diversidad de visiones y posturas asumidas libremente en torno a los asuntos públicos, como la libertad de elegir cuándo y cómo se participa en la vida pública del Estado. Por ello brindan un trato digno, cortés y tolerante a la ciudadanía;

**XXIX. Respeto a la Diversidad:** Reconocimiento en términos de origen étnico, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, las opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra, para superar toda condición de discriminación y promover un desarrollo con equidad y respeto a las diferencias;

**XXX. Solidaridad:** Es la acción que atiende comprensivamente a la ciudadanía entre, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad;

**XXXI. Sustentabilidad:** Es la preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de necesidades de las generaciones futuras;

**XXXII. Transparencia:** Es el conjunto de criterios que adopta una organización con el objetivo de maximizar la utilidad social de la información, atendiendo a las necesidades específicas de las personas, proporcionando una comunicación clara y comprensible, accesible y oportuna de la información pública, implicando la responsabilidad pública y los tramos de control, para que las personas puedan acceder a ella.

PVL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



**CAPITULO III.**

**DE LA BUENA CONDUCTA**

**Artículo 6.** Se requiere que todos los servidores públicos del municipio conozcan y se comprometan a cumplir con las determinaciones aquí previstas, orientadas a brindar a la sociedad servicios de calidad, que respondan a las necesidades de esta, con el objeto de alcanzar una visión común que facilite el acuerdo funcionamiento institucional.

En ese sentido, el presente código de conducta está constituido con los siguientes compromisos y prohibiciones:

**I. CONOCIMIENTO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; debemos conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y el respeto de los derechos humanos contenidos en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, debemos conocer la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a la Secretaría y a nosotros como servidoras o servidores públicos en el desempeño de nuestras atribuciones y funciones.

**1-a. Compromisos:**

- Conocer la ley, tratados internacionales, reglamentos y ordenamientos legales por los cuales se rige nuestro trabajo; asimismo conocer los principios constitucionales, institucionales y personales señalados en el Código de Ética.
- Respetar, preservar y proteger los derechos humanos de todas las personas, primordialmente su vida, libertad, justicia, integridad física, dignidad humana, patrimonio y expresión de sus ideas.
- Cumplir nuestro trabajo con estricto apego a la ley y a la normatividad aplicable, promoviendo que nuestras compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera, brindando un servicio de calidad y excelencia.

**1-b. Prohibiciones:**

- Consentir, realizar o tolerar actos que vulneren los derechos humanos.
- Cometer actos de corrupción y conductas discrecionales contrarias a la ley, que perjudiquen a las personas y propicien desprestigio de la Secretaría.
- Tener actitudes de prepotencia, o realizar distinciones de ninguna naturaleza. así mismo, todas las personas son iguales ante la ley y tienen derecho a su protección.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*pvl*

*[Handwritten signature]*



## II. CUMPLIMIENTO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina debemos orientar nuestras funciones a brindar servicios de con total apego a la normatividad aplicable. Marina, calidad, Tamaulipas; eficiencia y con total apego a la normatividad aplicable.

### 2-a Compromisos:

- Orientar nuestro trabajo a la búsqueda de la misión, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, honestidad y justicia en los tramites y servicios que ofrecemos.
- Desempeñar de manera responsable las funciones y obligaciones inherentes a nuestro empleo, cargo o comisión dentro de los plazos legales y conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Vestir de manera apropiada en el área de trabajo, usando dentro del horario laboral los uniformes otorgados por el Gobierno Municipal o la vestimenta adecuada al decoro de un servidor público, dando un uso adecuado a los equipos de seguridad que el municipio me proporcione, ya que somos parte importante en la comunidad de la identidad de la institución.

### 2-b Prohibiciones:

- Utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo.
- Realizar actividades contrarias a las funciones del empleo, cargo o comisión de la o del servidor público.
- Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de cualquier tipo o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Obligar o solicitar a nuestras compañeras o compañeros que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos públicos (financieros, materiales o humanos), o bien, presionando mediante amenazas.

## III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas; estamos obligados a hacer uso racional y adecuado de los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, estos siempre deberán ser utilizados para cumplir con los objetivos y funciones y solamente por las personas autorizadas para tal fin.

### 3-a. Compromisos:

- Usar los recursos que son asignados y las instalaciones del Municipio, para el desempeño eficaz y eficiente de nuestras labores, a fin de brindar un servicio de calidad.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E. S. S.', 'A. P. P.', and 'y.c.'.*

*Large handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink, including 'K.M.' and '5-1-2'.*

*Handwritten initials 'PVL' in blue ink.*



- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial materiales y financieros, a fin de realizar de manera eficiente nuestro trabajo y bajo los principios de racionalidad, austeridad y ahorro.
- Reutilizar el material de oficina para un mejor aprovechamiento de los recursos que nos hayan asignado.
- Cuidar el uso de los servicios de energía eléctrica y agua potable, apagando la iluminación en nuestras áreas de trabajo al ser desocupadas y reportar las fallas o fugas de agua en las instalaciones.

**3-b. Prohibiciones:**

- Retirar de las oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, unidades de almacenamiento y papelería en general) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines personales.
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice tramites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- Usar la papelería, el equipo de fotocopiado, de cómputo, teléfono o cualquier otro recurso material del municipio para fines distintos a los que fueron proporcionados
- Instalar en las computadoras del municipio programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades, tales como juegos.
- Utilizar el servicio de internet para revisar paginas o sitios que sean inapropiados o para beneficio económico por actividades distintas a nuestro trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones del municipio para fines que beneficien a un partido político

**IV. TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS**

Las y los servidores públicos del municipio de soto la marina, Tamaulipas; ofrecemos a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genere la dependencia, siempre que esta no se encuentre reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**4-a. Compromisos:**

- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, exclusivamente para el desempeño de nuestras funciones.
- Proporcionar Información del Municipio y rendir cuentas de las funciones que desempeñamos a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la ley en la materia y utilizando los procedimientos establecidos por la misma.
- Ofrecer acceso a la información y expedientes que se guardan en el Municipio, siempre que se acredite un interés jurídico

*Handwritten signature: Sr. Appa SR*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten signature: [unclear]*

*Handwritten initials: PVL*



- Actuar con imparcialidad, oportunidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación e integración de la información interna.
- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Proporcionar, previa autorización de las instancias o conductas competentes, la información de datos o cooperación técnica que sea requerida por otras Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Auditoría Superior del Estado o la Federación y/o por la Contraloría Gubernamental o Secretaría de la Función Pública, excepto cuando se justifique legalmente su reserva o confidencialidad de conformidad con la ley de la materia

#### 4-b. Prohibiciones:

- Alterar u ocultar los registros y demás información interna del Municipio, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, nominas, descuentos, pólizas, impuestos)
- Sustraer, utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del municipio o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Utilizar la información a la que tengamos acceso con motivo de nuestro empleo, cargo o comisión para fines distintos al desempeño de nuestras funciones.
- Proporcionar la información que genere la institución a los medios de comunicación, excepto cuando sea por conducto del Departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial

#### V. CONFLICTOS DE INTERES

Las y los servidores públicos del municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, evitaremos participar en situaciones y toma de decisiones en las que nuestro interés personales o familiares se vean favorecidos y tratar asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de la dependencia o de terceros.

Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponden por nuestro trabajo, representa potencialmente un conflicto de interés

#### 5-a. Compromisos:

- Abstenernos de intervenir e informar de ello a nuestro superior jerárquico, siempre que en nuestra responsabilidad pueda involucrarse algún interés económico personal, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes.
- Denunciar ante la instancia correspondiente cualquier acto que indique un conflicto de intereses por parte de superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.

*Emilia*  
*J. J. López*  
*EB*

*PNU*

*J. J. López*  
Página 11



- Actuar con honradez y con apego a la ley y las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas del Municipio

**5-b. Prohibiciones:**

- Involucrarnos en situaciones que pudieran representar un conflicto potencial entre los intereses personales e institucionales.
- No hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal cuando una o un servidor público intervenga en algún asunto donde haya un interés personal, familiar o de negocios.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en nuestras decisiones.
- Proporcionar datos o información privilegiada a terceros que ocasionen un beneficio personal, familiar o de negocios.
- Brindar apoyos, subsidios, incentivos o beneficios de programas gubernamentales a personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad conforme a la normatividad aplicable

**VI. IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, debemos fomentar con nuestra conducta, la igualdad, amabilidad y respeto con todos los compañeros de trabajo, siendo justo y propiciando oportunidades de desarrollo sin discriminación de género, hacia el exterior e interior de la dependencia, para contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y como identidad institucional de la secretaria.

**6-a Compromisos:**

- Propiciar una conducta de no discriminación y equidad de género dentro y fuera del trabajo en el R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas
- Apoyar la equidad de género entre mujeres y hombres, en el ejercicio de las atribuciones, asumiendo la igualdad de trato y oportunidades para impulsar el trabajo en equipo, en el que se fomente por igual la participación de ambos géneros
- Ser justo en el trato con todas las personas al interior y exterior del ayuntamiento, usando un lenguaje responsable y respetuosos y sin generar beneficios o perjuicios debido a género.

**6-b Prohibiciones:**

- Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condiciones sociales, antecedentes laborales, ideológicos, políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana y derechos fundamentales.

*Handwritten notes and signatures:*  
y: *[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*PVL*



- Fomentar estereotipos o generar liderazgos que abusen del poder que favorezcan la discriminación y desigualdad de género.
- Ejercer violencia laboral, condicionar los derechos y/o presentaciones, realizar actos de acoso u hostigamiento sexual hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o características inherentes a su persona.

### VII. COMPORTAMIENTO DIGNO

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas; debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todas nuestras compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, preferencia sexual, convicción política, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Municipio no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre las y los servidores públicos, deben basarse en la colaboración y respeto mutuo.

#### 7-a. Compromisos:

- Ofrecer a nuestras compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestras colaboradoras y colaboradores evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas
- Mantener la postura de cero tolerancias a las conductas de hostigamiento y acoso sexual en el entorno laboral.

#### 7-b. Prohibiciones:

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros subordinados o colaboradores.
- Utilizar nuestra posición para solicitar favores de cualquier índole a nuestras compañeras y compañeros
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación
- Robar las pertenencias personales de nuestras compañeras y compañeros de trabajo
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de las compañeras y compañeros y esto cause molestia
- Utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a nuestras compañeras y compañeros
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso o discriminación hacia nuestros colaboradores y compañeros de trabajo

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*PVL*



- Permitir o tolerar las violaciones a este código de conducta, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.

**VIII. RELACIONES CON OTRAS ÁREAS DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.**

Las y los servidores públicos del municipio de soto la marina, Tamaulipas; debemos ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y poderes de los gobiernos federal, estatal y municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad. Asimismo, debemos ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

**8-a. Compromisos:**

- Ofrecer un trato respetuoso, justo transparente y cordial a las y los servidores públicos de otras áreas y órdenes de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación
- Utilizar únicamente para las funciones propias del municipio, la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno
- Respetar las formas y conductas autorizadas para las relaciones institucionales con otras áreas, ámbito y poderes de gobierno tanto federales como locales.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a la ciudadanía en sus requerimientos, tramites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencias sexuales, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a las personas con capacidades especiales, y los hablantes de lengua indígena.

**8-b. Prohibiciones:**

- Amenazar a las y los servidores públicos, sean del ámbito de gobierno que sea, haciendo ostentación de nuestro puesto.
- Dar un trato injusto o amenazante a las y los servidores públicos de otras áreas, dependencias o poderes de cualquier ámbito
- Afectar los intereses de terceras personas por las actividades cotidianas del municipio
- Poner por encima los intereses personales a los del municipio, cuando prestamos los servicios que nos soliciten.

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top right: A large signature, possibly "S. J. Lopez".  
 - Middle right: A signature, possibly "E. J. Lopez".  
 - Bottom right: A large signature, possibly "J. Lopez".  
 - Far right: A signature, possibly "S. J. Lopez".

*Handwritten signature in blue ink:*  
 - Bottom right: A signature, possibly "J. Lopez".

*Handwritten initials "PVL" in blue ink.*



## IX. TOMA DE DECISIONES.

Las y los servidores públicos del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, al momento de tomar decisiones, sin importar nuestro cargo, empleo o comisión, debemos estar apegados a los principios y normas de comportamiento contenidos en el presente Código de Conducta.

### 9-a. Compromisos:

- Conducirnos siempre con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones se deberá optar por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

### 9-b. Prohibiciones:

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna
- Escapar a nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

## X. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.

Las y los servidores públicos del municipio de Soto la Marina, Tamaulipas, tenemos la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. Asimismo, en las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debemos dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

### 10-a Compromisos:

- Señalar ante el comité de ética del municipio, todas las faltas a este código de conducta, denunciando de manera educada siempre con la intención de regular el comportamiento de los individuos.
- Brindar cuando se nos solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesarias a los ciudadanos que acudan al municipio para presentar una queja o denuncia, de tal manera que se permita hacer más eficiente el trámite de las mismas, informando de manera suficiente y precisa sobre el procedimiento a seguir.
- Atender en el ámbito de nuestras responsabilidades y con estricta confidencialidad, toda queja y denuncia.

### 10-b. Prohibiciones:

- Sugerir a nuestras compañeras y compañeros de trabajo o a la ciudadanía que no presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.

*Emilia y. Lopez SR*

*[Signature]*

*[Signature]*

*PVL*

*[Signature]*



**XI. RELACION CON LA SOCIEDAD.**

**11-a. Compromisos:**

- Buscare que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la institución, con objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- Orientare a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, tramites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad gubernamental.
- Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética y atenderé con equidad e imparcialidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.
- Procurare tener siempre una imagen personal de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.
- Privilegiare la presentación de los servicios que se me soliciten por sobre mis intereses personales

**XII. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.**

**12-a. Compromisos:**

- Atenderé, invariablemente y sin excepción, las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo de tabaco en espacios públicos.
- Utilizare racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas del R. Ayuntamiento apagando la luz, las computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen, y reportare al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- Reutilizare el material de oficina como papel, sobres, tarjetas, folders, CD entre otros, para contribuir a la baja de emisiones de carbono y al uso de madera de árboles vivos.
- Observare las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos, así como para el confinamiento de baterías, utilizando para tal efecto los contenedores correspondientes.
- Participare activamente en las acciones de protección civil y observare las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad en las instalaciones del Ayuntamiento, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el uso de estacionamientos, áreas restringidas, uso de extinguidores y puntos de reunión y otros.
- Evitare cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad y la de mis compañeros y compañeras de trabajo.

*Handwritten signature: App/la ER*

*Handwritten signature: E. Carras*

*Handwritten signature: J. P. R.*

*Handwritten initials: PVL*

*Handwritten signature: J. P. R.*



- Me abstendré de introducir a las oficinas del Municipio alimentos que despidan olores molestos, así como sustancias químicas que pongan en riesgo mi salud y la del personal.
- Evitare obstruir la circulación de los vehículos en las áreas de estacionamiento reservadas, en los accesos de discapacitados y en los accesos de casas y comercios vecinos, utilizando adecuadamente las áreas públicas o el lugar que se me asigne.

### **XIII. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.**

#### **13-a. Compromisos:**

- Participare y cumpliré con los términos y requisitos establecidos en los programas de capacitación y certificación establecidos por el Municipio para beneficio de sus empleados
- permitiré y propiciare que el personal bajo mi coordinación participe en los cursos convocados por el Ayuntamiento y por autoridades Estatales y federales.
- Evaluare el desempeño del personal que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.
- Respetare la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad
- Propiciare esquemas laborales que permitan el cumplimiento de horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.

### **XIV. ACTITUD COMO SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.**

#### **14-a Compromisos:**

- Estaré siempre orgullosa(o) de pertenecer al R. Ayuntamiento del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas.
- Realizare las actividades relacionadas con mi trabajo bien y a la primera vez, aplicando así los principios de calidad, eficacia y eficiencia.
- Fomentare el incremento de productividad desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional del Ayuntamiento.
- Resaltare continuamente los logros y mejores prácticas que se realizan en el Ayuntamiento.
- Procurare el cuidado de mi apariencia personal como muestra del reconocimiento de mi dignidad y de la de las demás personas, haciendo hincapié en la limpieza y utilizando la ropa adecuada de acuerdo con las funciones de servidor público que me fueron asignadas.
- Iniciare puntualmente mi trabajo, cumpliendo con mi horario asignado y aprovechando el tiempo de mi jornada para realizar las responsabilidades y funciones asignadas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ES', 'A. J.', and 'y.c.']*

*PVL*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



- Me abstendré de realizar festejos en las áreas de trabajo, asignado para ello un lugar y tiempo que no afecte las funciones públicas que debo desempeñar.
- Me abstendré de consumir y/o presentarme en la institución bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas, así como de tener comportamiento o lenguaje inapropiados que puedan ofender la moralidad de terceros.
- No abandonare mi lugar de trabajo sin contar con la debida autorización y situación de mi persona cuando fuere necesario y atiende público en general.

### XV. TRANSFORMACION DE LA INSTITUCIÓN.

#### 15-a. Compromisos:

- Tendré una actitud positiva ante los cambios que se genere dentro del ayuntamiento, con conocimiento que la menor resistencia al cambio genera mayores dividendos en los logros alcanzados.
- Apoyare el desarrollo de las instituciones con un alto sentido de responsabilidad.
- Generare cambios, hare propuestas y mantendré abierta mi disposición a aprender de las experiencias de otros para adecuarlas al contexto de mis funciones, con la convicción de que siempre es posible mejorar.
- Me abstendré de permanecer estático ante la movilidad que se presente en la institución.

### CAPITULO IV.

#### DE LOS RECONOCIMIENTOS Y MERITOS.

**Artículo 7.** El servidor público de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el Titulo III de este Código.

**Artículo 8.** A los efectos de este código los servidores públicos que durante el año de servicio hayan presentado buena conducta serán propuestos para hacerse merecedores de un reconocimiento y/o emolumento especial que ha de entregarse en ceremonia significativa al concluir el periodo laboral.

**Artículo 9.** En las oficinas de la Presidencia Municipal se publicará mensualmente el cuadro de honor donde figurara(n) el (los) servidor (es) públicos que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de lo prescrito en este código.

**Artículo 10.** Para otorgar los reconocimientos emolumentos y nombramientos de cuadro de honor, se apreciará la buena conducta de los servidores públicos del Municipio de Soto La Marina, de acuerdo con los siguientes criterios:

Handwritten signatures and initials on the right margin:

- SR
- APM
- yc
- Handwritten signature
- Handwritten signature

pvl

Handwritten signature



La **HONESTIDAD** por la calidad del servidor para:

- Rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dadivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables de cualquier tipo.
- Desvincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, no utilizando su cargo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- La abstención de conocer o participar por si o por terceras personas en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés y que dependan de las decisiones del organismo o función que desempeñan
- El respeto a los horarios y lugares de trabajo, así como al buen uso de datos e informaciones que dispongan debido al ejercicio de sus funciones, los cuales no deberán ser utilizados para fines distintos de los institucionales.
- El buen trato a los subordinados, quienes no deben realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores, y en su caso deberán dar conocimiento a la autoridad correspondiente.
- En anteponer con rectitud e integridad, el bien común en todas las operaciones que realiza.
- En el uso con moderación de las prerrogativas de su cargo y en el respeto a cualquier ciudadano en el ejercicio regular de su derecho, sin efectuar retraso en ello y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

La **EQUIDAD** por el criterio del Servidor público para:

- Ofrecer un tratamiento imparcial y objetivo a todo aquel que solicite o demande su atención o servicio.
- La prestación de un servicio en igual cantidad y calidad a todos los solicitantes; justificando solo aquellos tratamientos especiales amparados por la ley y que recaigan sobre las personas discapacitadas, adultos mayores o amparadas bajo resolución pública de un organismo competente.
- La justeza en su actuar, consciente de que su trabajo está regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden, respetando fielmente los derechos individuales.
- La actitud positiva en todos los actos del servicio, que no le permiten que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el público, con su superior, con sus iguales o con sus subordinados.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the word "EQUIDAD" and a signature.

PVL

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials "STP" in blue ink.



La **INTEGRIDAD** en la prestancia del servidor público para:

- En todo momento, lugar y circunstancia evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y con las buenas costumbres socialmente establecidas.
- Abstenerse de usar el lugar de trabajo, especialmente cuando atiende al público, para practicar tertulias, juegos, bromas o conversaciones de mal gusto.
- Brindar un trato respetuoso a todo público, evitando familiaridades, coloquialismos y toda suerte de lenguaje altisonante. A tal efecto, el abuso de confianza en el trato con el público e inclusive entre funcionarios debe evitarse.
- La cortesía generosa y agradable en el trato con el público.

La **LEALTAD** como la disposición del servidor público para:

- Comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este Código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
- Mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura racional.
- Divulgar entre sus compañeros de trabajo la existencia y el contenido del Código de ética e instar a su cumplimiento.
- Ser guardián de los bienes de Ayuntamiento, dando inmediatamente parte a sus superiores o al área correspondiente de los daños causados a dichos bienes.

La **VOCACIÓN DEL SERVICIO** por la disposición del personal del Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas para:

- Desempeñar su cargo en función de las obligaciones que le confieren utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
- La actuación permanente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el público.

La **DISCIPLINA** en el acatamiento del servidor público de las normas y deberes, tales como:

- Acatar las órdenes de los superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido, ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.
- Respetar los principios y prácticas de la comunidad administrativa, siempre que se ajusten a derecho, independientemente de cuales sean sus afiliaciones políticas o simpatías electorales.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials 'R' and 'E' below.

PVL

Handwritten signature and initials at the bottom right, above the page number.



- El servidor público cuando no compartiere los criterios de las órdenes recibidas dará cumplimiento a las mismas dejando posteriormente constancia de su inconformidad ante el órgano competente. Solo podrá exceptuarse de su acatamiento por inconstitucionalidad, y legalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.
- La complicidad en el incumplimiento de órdenes recibidas no podrá justificarse alegando un beneficio mayor para la institución, ni por el acatamiento de órdenes superiores.
- El servidor público no deberá en ninguna circunstancia abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña sus funciones.

La **EFICACIA** en el aprovechamiento de la estructura física, técnica y administrativa para:

- Promover que las disposiciones como directivas, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido, así como el presente Código sean efectivamente aplicables.
- La disposición de mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el público y la ciudadanía en general planteen sobre los deberes y el comportamiento ético de los servidores públicos.
- La colaboración entre las diversas dependencias y oficinas para posibilitar el mejor cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- La organización debida de los asuntos de despacho diario, para evitar pérdida de tiempo inadecuada a la audiencia de la ciudadanía, a fin de evitar largas antesalas y esperas indefinidas, para resolver un asunto.
- El uso apropiado de los recursos materiales, humanos y tecnológicos a su alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación, como una práctica obligada de los funcionarios y servidores públicos.
- La iniciativa para autoevaluar sus logros y resultados.

La **RESPONSABILIDAD** por el grado de cumplimiento de sus derechos y obligaciones, tales como:

- Cumplir la Juramentación que se haga en la toma de posesión de los cargos, en los que se leerán partes seleccionadas de este Código y se entregara un ejemplar a cada nuevo titular.
- Reconocer sus limitaciones al momento de realizar actividades de servicio público, en especial cuando se trate de contacto directo con el usuario y solicitar si fuere necesario la debida capacitación y colaboración en el área donde lo requiera.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios a sus áreas de atención.
- La fidelidad en la vigilancia de los bienes e intereses del R. Ayuntamiento y del ambiente de trabajo donde se desempeña.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SRS', 'Cayula', 'yc', and 'RIP']*

*[Handwritten initials 'DVL' in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



- En la solicitud de licencias y permisos que sean estrictamente necesarios, cuando se soliciten de forma moralmente justificada y legalmente correcta.
- En considerarse el primer obligado al pago de los impuestos y contribuciones municipales, sin evadirlos por ningún concepto.

La **PUNTUALIDAD** por el cumplimiento en el horario de trabajo, cuando:

- Los horarios de trabajo sean cumplidos exactamente como han sido establecidos.
- Cuando se atienda al público, comenzaran su horario de trabajo sin mayores dilaciones, o al terminar le manifestaran cortésmente y no de manera abrupta la conclusión de sus labores.
- Cuando se modifiquen horarios, no se lesionen los derechos del público asistido.
- Las pausas en el trabajo no se prolonguen injustificadamente; y los horarios corridos solo se establezcan si está asegurado su efectivo cumplimiento.
- No se acorte por ningún concepto el tiempo de trabajo en vísperas de festividades o fines de semana. Tampoco se prolonguen los asuetos por días feriados que ocurran hacia el comienzo o fin de la semana laboral.

La **TRANSPARENCIA** por el grado de claridad con que maneja los asuntos entendidos como:

- Reconocer el derecho que toda persona tiene a conocer la verdad. El servidor público no debe omitirla o falsearla en menoscabo de lo establecido en la ley.
- Buen uso de las antecelas y su eliminación como un ambiente físico intimidatorio para la ciudadanía.
- Dar a conocer a los usuarios, los pasos a seguir y mostrar un trabajo que no ofrezca dudas en relación con su ejecución cuando existan procedimientos previamente establecidos para llevar a cabo una gestión.
- Considerar en especial, que la información de que dispongan los despachos y dependencias públicas ha de considerarse susceptibles de acceso a toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo sobre el asunto. La reserva como excepción deberá ser expresamente declarada y fundamentada en razones debidamente justificadas de conformidad con la ley.
- Los servidores públicos encargados de adquisiciones y compras deberán publicar periódicamente en sitio visible al público una relación de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y valor de tales bienes y servicios, su destino, el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas. La relación se hará en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común.



La **PULCRITUD** del personal será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- La apariencia personal del servidor debe ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
- La apariencia del lugar de trabajo deberá ser permanentemente vigilada y conservada, dándole el elemental mantenimiento y la adecuada presentación física, tanto a la oficina como a los bienes con que en ella se labora.
- El manejo de archivos y papelería oficial deberá ser adecuado y no permanecer en rimeros y desorden encima de mobiliario o en lugares inadecuados.

**Artículo 11.-** El Comité de Ética y buena conducta, emitirá las reglas para otorgar los reconocimientos, emolumentos y nombramientos de cuadro de honor, de acuerdo con lo señalado en este Código, estableciendo los montos, los tiempos y las reglas particulares a que habrá de ceñirse.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 12.-** Con el fin de fortalecer la ética y la buena conducta en el ejercicio de las funciones del personal que elabora en el Municipio de Soto La Marina, Tamaulipas, y sin menoscabo a establecido a este código, los diferentes departamentos podrán mantener, elaborar e instrumentar directivas, manuales, instructivos, normas y procedimientos complementarios que, enmarcados en el espíritu de este código, contribuyan a su efectiva aplicación.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*PUL*



## Código de Ética Municipal.

### Fundamento legal

De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 131 y 134 fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, entre las atribuciones del R. Ayuntamiento se encuentran la de aprobar, de acuerdo a las leyes que en materia municipal expida la legislatura, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Código de Ética Tiene por objeto regir la actuación en el desempeño del empleo cargo o comisión de los servidores públicos adscritos al R. Ayuntamiento de Soto la Marina, Tamaulipas, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tamaulipas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

**Artículo 2.** Para los efectos de este código se entenderá por:

- I. Código de Conducta: El documento que describe de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- II. Comité Municipal de Ética: El Comité Interno de Ética integrado al interior del Municipio, que se establezcan conforme a los lineamientos generales de integración y operación del comité los, que al efecto se emitan;

PVL

Emosky

SR  
Ayala  
y.  
5-2

Chaz



- III. Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- IV. Contraloría: es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados. De acuerdo al Artículo 72 bis del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- V. Discriminación: cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el
- VI. sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento,
- VII. goce o ejercicio por la mujer o el hombre, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad de la mujer y el hombre, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera;
- VIII. VI. Ética: Conjunto de principios, valores y reglas de cumplimiento obligatorio que deben de observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, orientados a satisfacer el interés común de la ciudadanía, y que no omiten el cumplimiento de las demás leyes y disposiciones jurídicas;
- IX. VII. Personas Servidoras Públicas: Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- X. VIII. Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Administración Pública Municipal, señaladas en el presente Código;
- XI. IX. Unidad: Unidad Especializada competente en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses del Municipio. La Contraloría debe regular su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 3.** Principios rectores que deben regir en las y los servidores públicos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

PVL

EB  
C. J. G.

J. C.

J. J. P.



- I. **Legalidad:** Las y los servidores públicos hacemos sólo aquello que las normas expresamente nos confieren y en todo momento sometemos nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que conocemos y cumplimos las disposiciones que regulan el ejercicio de nuestras funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Las y los servidores públicos nos conducimos con rectitud sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscamos o aceptamos compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que estamos conscientes que ello compromete nuestras funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Las y los servidores públicos correspondemos a la confianza que el Estado nos ha conferido; tenemos una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacemos el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos damos a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitimos que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten nuestro compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Las y los servidores públicos actuamos en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizamos el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de nuestras actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administramos los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

PVL

SR  
C  
Emily  
JC  
P



- VII. **Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñamos nuestro empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos debemos conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a nuestro empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que lleguemos a tratar.
- IX. **Objetividad:** Las y los servidores públicos debemos preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de nuestras funciones privilegiamos el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generamos, obtengamos, adquiramos, transformamos o conservamos; y en el ámbito de nuestra competencia, difundimos de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo nuestra custodia.
- XI. **Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos asumimos plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de nuestro empleo, cargo o comisión, por lo que informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de nuestras funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. **Competencia por mérito:** Las y los servidores públicos debemos ser seleccionados para los puestos de acuerdo a nuestra habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a

SR

Adap

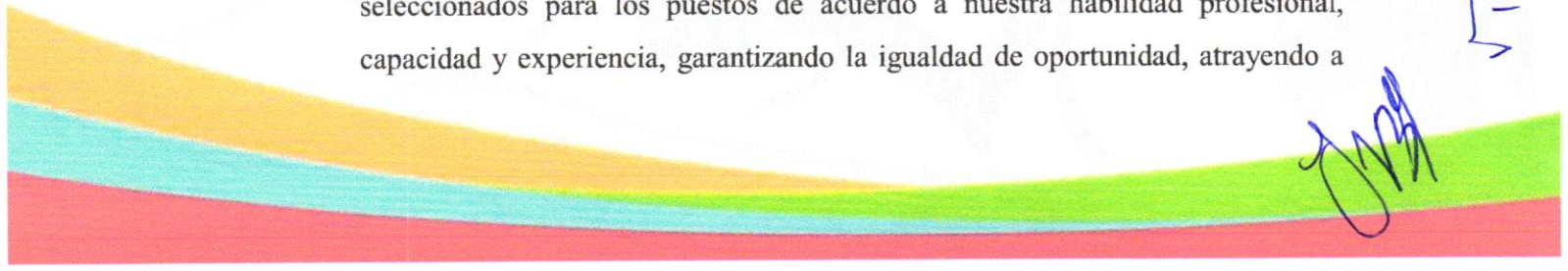
Emely

yc

STP

Emely

PVL





los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

- XIII. Eficacia: Las y los servidores públicos actuamos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según nuestras responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. Integridad: Las y los servidores públicos actuamos siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar nuestra conducta para que impere en nuestro desempeño una ética que responda al interés público y generemos certeza plena de nuestra conducta frente a todas las personas con las que nos vinculemos u observen nuestro actuar.
- XV. Equidad: Las y los servidores públicos procuramos que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### Capítulo III

#### Valores

**Artículo 4.** Valores que las y los servidores públicos debemos observar en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función.

- I. Interés Público: Las y los servidores públicos actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. Respeto: Las y los servidores públicos nos conducimos con austeridad y sin ostentación, y otorgamos un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciemos el diálogo cortés y la

PVL

ER

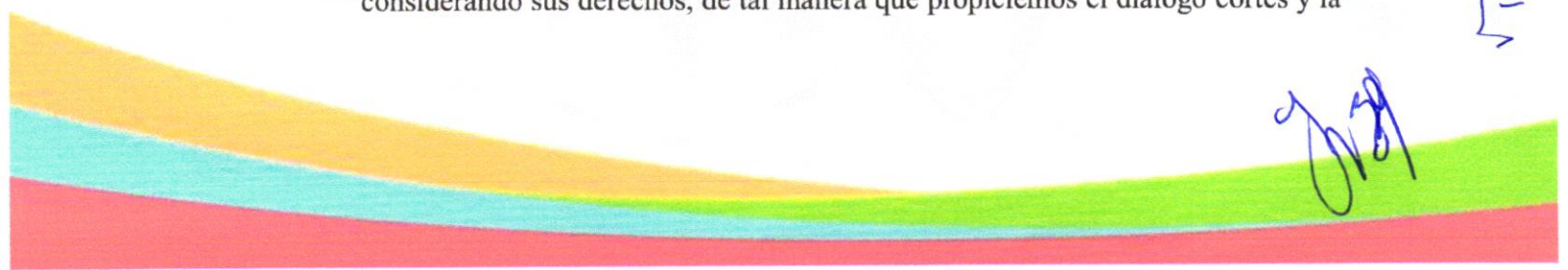
APP

yc

STP

Emely

JMA





aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- III. Respeto a los Derechos Humanos: Las y los servidores públicos respetamos los derechos humanos, y en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, los garantizamos, promovemos y protegemos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. Igualdad y no discriminación: Las personas al servicio de la administración pública municipal, prestamos nuestros servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, segregación racial, antisemitismo o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- V. Equidad de género: Las personas al servicio de la administración pública municipal, en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, ocupándose de las circunstancias y contextos que provocan desigualdad, y brindar un trato igualitario a cada una de las personas, sin hacer distinción por su condición social, económica, ideológica o de género.

ful

ER

APM

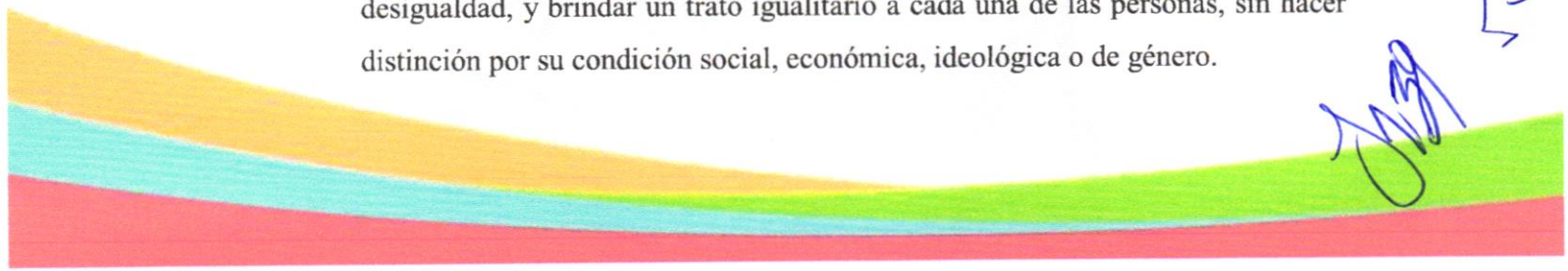
ER

EM

JO

5-7

ER





- VI. Entorno Cultural y Ecológico: Las y los servidores públicos en el desarrollo de nuestras actividades evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de nuestras funciones y conforme a nuestras atribuciones, promovemos en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. Cooperación: Las y los servidores públicos colaboramos entre sí y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. Liderazgo: Las y los servidores públicos somos guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentamos y aplicamos en el desempeño de nuestras funciones los principios que la Constitución y la ley nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- IX. Respeto a la Dignidad Humana: Las personas al servicio de la administración pública municipal, promovemos un ambiente de respeto donde el lenguaje sea incluyente y no tenga connotaciones contra los derechos humanos inherentes a las personas, por parte de servidor o servidora de la administración pública municipal.

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

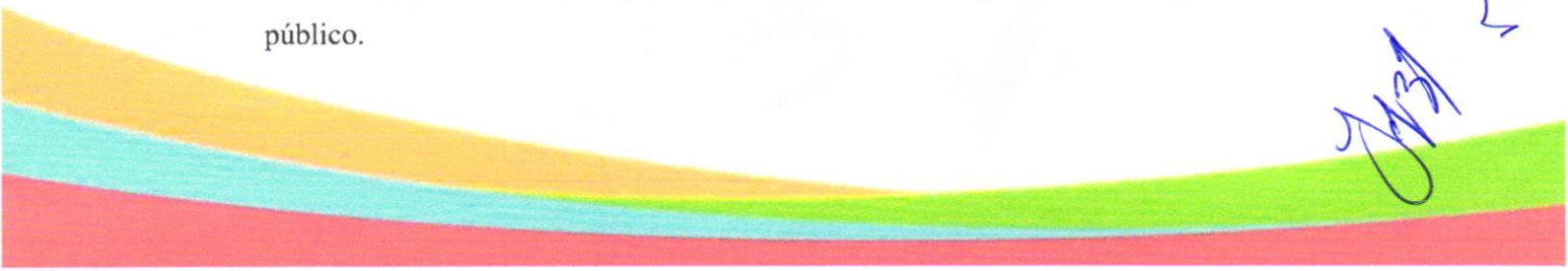
### CAPÍTULO IV

## REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

*PVL*

**Artículo 5.** Las Reglas de integridad son las pautas de comportamiento que norman a las personas servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de conformidad con los valores y principios constitucionales y legales que rigen el servicio público.

*Handwritten signatures and initials in blue ink*





- I. Las reglas de integridad previstas en el presente capítulo serán en materia de:
- II. Actuación Pública.
- III. Información Pública.
- IV. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.
- V. Programas gubernamentales.
- VI. Trámites y servicios.
- VII. Recursos humanos.
- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.
- IX. Procesos de evaluación.
- X. Control Interno.
- XI. Procedimiento administrativo.
- XII. Desempeño permanente con integridad.
- XIII. Cooperación con la integridad.
- XIV. Comportamiento digno.
- XV. Igualdad laboral y no discriminación.

Regla de Actuación Pública

**Artículo 6.** La persona servidora pública conduce su actuación con orientación al interés público.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. No ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- III. Usar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión para beneficiar o perjudicar a algún partido político, coalición o candidato.
- IV. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, laborales, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o de la ciudadanía en general.

PVL

SR  
Cofre

[Firma]

JK

Ench  
[Firma]  
[Firma]



- V. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- VI. Permitir que el personal a su cargo incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- VII. Realizar cualquier tipo de discriminación a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- VIII. Ejercer la representación jurídica en asuntos de carácter administrativo, penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- IX. No colaborar en los términos establecidos con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.

Regla de Información Pública

**Artículo 7.** La persona servidora pública está obligada a proporcionar, usar, resguardar y conservar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad y a la que tiene acceso, de conformidad con la legislación de la materia.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. No realizar las actividades que permitan atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a información pública.
- II. No atender una solicitud de acceso a información pública, argumentando falta de competencia, no obstante contar con atribuciones o facultades legales.
- III. Manifestar la inexistencia de información o documentación pública solicitada, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- IV. Ocultar o alterar información o documentación pública.
- V. Eliminar información pública de manera deliberada o en contravención a lo dispuesto en las leyes de la materia.
- VI. Destruir documentación pública de forma contraria a lo señalado en la legislación aplicable.

pvl

SR  
Appl

JK

EMMS

JW39  
RTS



- VII. No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia.
- VIII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- IX. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada como confidencial o reservada.
- X. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos o información impresa o digital, a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión.
- XI. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- XII. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Regla de Contrataciones públicas, Licencias,

Permisos, Autorizaciones y Concesiones

**Artículo 8.** La persona servidora pública que participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones establece las mejores condiciones para el Estado sin afectar las necesidades e intereses de la sociedad y la calidad de los servicios públicos.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos materia de esta Regla de Integridad.
- II. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- III. Proporcionar de manera indebida información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

PVL

SR  
APP  
[Signature]  
Ezay  
yc  
[Signature]



- IV. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una determinada persona en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- V. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios o concesionarios, a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- VII. Reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- VIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. No apearse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas, emitan las autoridades competentes o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- X. Omitir integrar el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago.

*Regla de Programas gubernamentales*

**Artículo 9.** La persona servidora pública que participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a la normatividad que los regula.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- II. Dar trato inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, al ocultar, retrasar o entregar de manera engañosa información.
- III. Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada.

PVL



IV. Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

*Regla de trámites y servicios*

**Artículo 10.** La persona servidora pública que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Solicitar o exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- IV. Discriminar de cualquier forma durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- V. Omitir informar a su superior jerárquico de las situaciones que impidan prestar un trámite o servicio.

*Regla de recursos humanos*

**Artículo 11.** La persona servidora pública que participa en procedimientos de administración de recursos humanos y de planeación de estructuras garantiza la objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades en los mismos.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- III. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

PVL

23

Alfonso

[Firma]

EMMA

YR  
[Firma]



- IV. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normativa aplicable.
- V. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VI. Otorgar al personal a su cargo, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- VIII. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de las personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en los ordenamientos jurídicos.
- IX. No retroalimentar al personal a su cargo sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación cuando el desempeño sea contrario a lo esperado.
- X. Tramitar en tiempo y forma las promociones de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

*Regla de administración*

**Artículo 12.** La persona servidora pública participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- III. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a alguien en particular en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

PVL

SR

Alfonso

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- IV. Utilizar los vehículos terrestres, marítimos o aéreos de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso distinto a lo establecido en la normatividad aplicable.
- V. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable.
- VI. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

*Regla de Procesos de evaluación*

**Artículo 13.** La persona servidora pública que participa en procesos de evaluación, emite sus resultados con base en información y documentación objetiva, suficiente y pertinente, tratando la misma de manera confidencial y reservada.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Acceder a la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal, por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades, así como de los plazos de su comisión.
- II. Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice a cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

*Regla de Control Interno*

**Artículo 14.** La persona servidora pública debe cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales en materia de control interno; sobre todo cuando genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora continua, detección y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

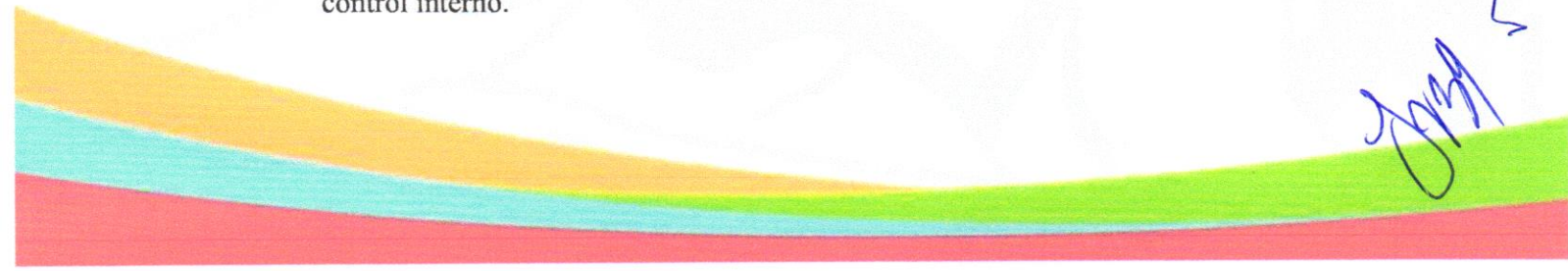
SR

Amor

yc.

STP

DVI





- II. No informar en tiempo y forma los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV. Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa y dispersa.
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que de conformidad con la normatividad le resulte aplicable.
- VII. Omitir modificar procesos y tramos de control de conformidad con los resultados de la evaluación al funcionamiento del control interno.
- VIII. No establecer mecanismos para recibir propuestas para la mejora de los procesos y minimizar la actualización de riesgos.
- IX. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- X. Desconocer las etapas de sus procesos como servidor público y los controles internos que le aplican y los alcances de su responsabilidad.

*Regla de Procedimiento administrativo*

**Artículo 15.** La persona servidora pública que participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia y respeta las formalidades esenciales del procedimiento.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

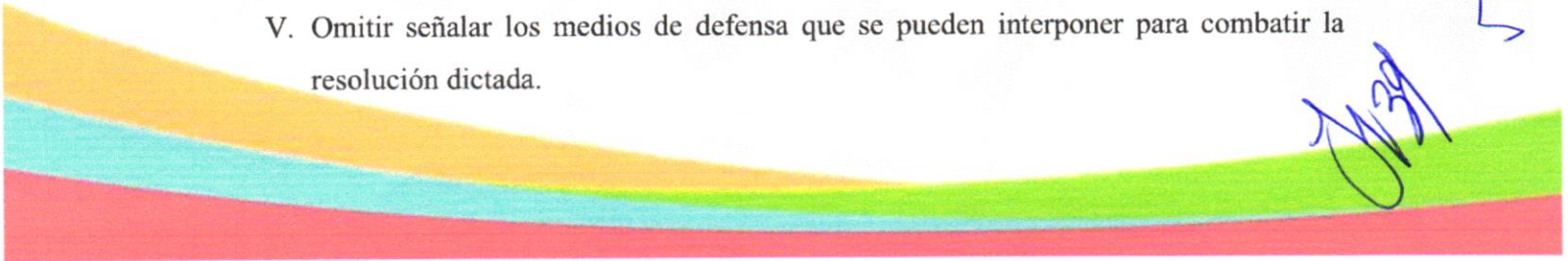
PVL

ER

Apma

ys

51p





- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad.
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento.
- IX. No registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas a las personas servidoras públicas sancionadas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

*Regla de desempeño permanente con la integridad*

**Artículo 16.** La persona servidora pública actúa en todo momento con el compromiso personal, de observar los principios y valores institucionales, enfocado a la satisfacción del interés social y generar confianza y credibilidad respecto del servicio público y la actividad gubernamental.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- II. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- III. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- IV. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos.
- V. Ocupar el tiempo en otras actividades de manera intencional durante la jornada laboral o durante la prestación de un servicio público, afectando la prestación del mismo.

PVL

SR

SR

SR

SR y c.



VI. Recibir un obsequio, regalo o similar y no informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, a efecto de que procedan a ponerlo a disposición en los términos de la normatividad aplicable.

*Regla de Cooperación con la integridad*

**Artículo 17.** La persona servidora pública, en su actuación observa una cultura de la denuncia y de la mejora continua de los procesos y procedimientos en los que participa con el fin de impedir la práctica de actitudes indebidas o la comisión de faltas administrativas.

Son acciones que hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- IV. Consultar previamente con la Unidad, en casos de duda, respecto de la aceptación de reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas.

*Regla de Comportamiento digno*

**Artículo 18.** La persona servidora pública, en su actuación reconoce el valor intrínseco de los individuos y por tanto observa y tutela, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y los derechos humanos de éstas;

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas, que transgredan la dignidad de la persona.
- II. Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.
- III. Todas aquellas conductas que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos, de Igualdad Laboral y no Discriminación entre otros.

*Igualdad laboral y no discriminación.*

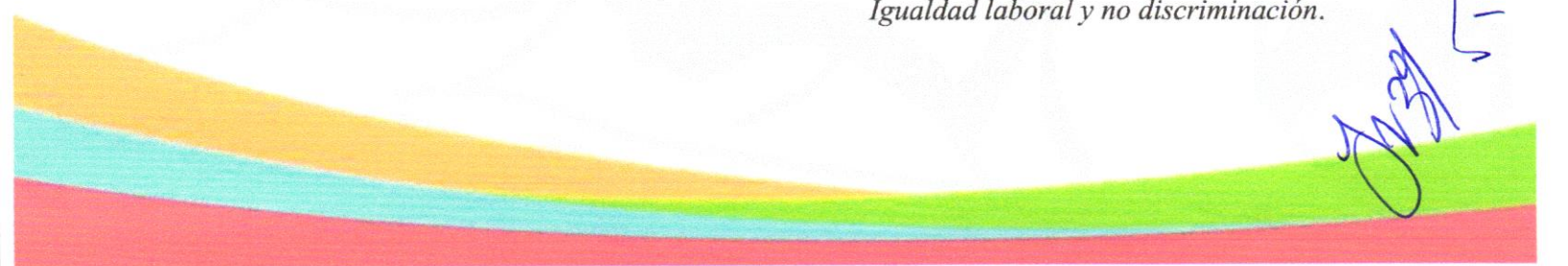
SR

APM

EMD

STP

PVL





**Artículo 19.** La persona servidora pública, en su actuación observarán una cultura de la igualdad de oportunidades, mismas condiciones y posibilidades entre mujeres y hombres;

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Inobservar las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- II. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o menoscabe su ideología, pensamiento, religión, preferencias sexuales, filiación política, opiniones o ideas.
- III. Ejecutar o tolerar conductas que discriminen a las personas por cualquier motivo, razón o circunstancia.
- IV. Atentar con acciones u omisiones, contra el derecho que tiene toda persona en el ámbito laboral.
- V. Hostigar, agredir, acosar, extorsionar o amenazar a cualquier persona con la que llegare a tratar.

### Capítulo V

### Responsabilidades

*Responsables de implementar acciones que favorezca la ética y la integridad*

**Artículo 20.** Las personas titulares de las Dependencias Entidades y Órganos Municipales, integrantes del Comité Municipal de Ética, la Contraloría y la Unidad, son responsable de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas.

*Responsables de la vigilancia*

**Artículo 21.** La Contraloría y la Unidad, vigilarán la observancia del Código de Ética.

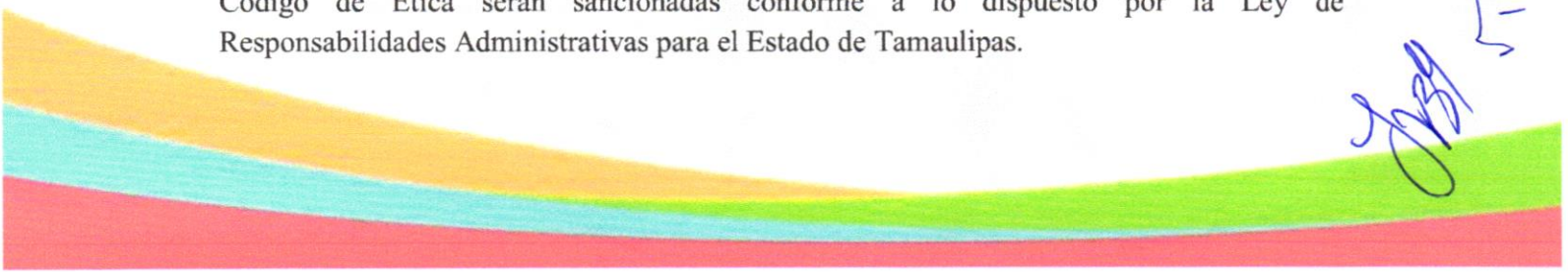
*Responsabilidades*

**Artículo 22.** Las personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones de este Código de Ética serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas.

PVL

Handwritten signatures and initials on the right margin:

- Top signature: [Signature]
- Middle signature: [Signature]
- Bottom signature: [Signature]
- Bottom initials: [Initials]





*Denuncia*

**Artículo 23.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento de la Contraloría, la Unidad y el Comité Municipal de Ética, presuntos incumplimientos al Código de Ética.

En el supuesto de los hechos denunciados ante el Comité Municipal de Ética, éste turnará a las autoridades competentes, las denuncias recibidas, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

*Facultad de interpretación*

**Artículo 24.** La Contraloría, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

**Capítulo VI**

**Difusión, Capacitación y Evaluación**

*Difusión*

**Artículo 25.** La Contraloría y la Unidad deberán difundir y publicar en sus páginas de internet, que corresponda, el contenido del Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

*Capacitación*

**Artículo 26.** La Contraloría y la Unidad deberán promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del Código de Ética.

*Evaluación*

**Artículo 27.** La Contraloría y la Unidad deberán implementar mecanismos de evaluación para la atención del Código de Ética.

**CAPÍTULO VI**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código de Ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Soto la Marina Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

PVL

SR

[Firma]

[Firma]

[Firma]

