



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN GENERAL  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
R. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO**

---

**MANUAL  
DE  
ORGANIZACIÓN GENERAL  
Y DE SERVICIOS**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
R. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO**

**CONTENIDO**

- I Presentación
- II Antecedentes Históricos
- III Marco Jurídico
- IV Funciones Principales y Atribuciones
- V Misión y Visión
- VI Objetivos y funciones principales de los puestos de la Presidencia Municipal.
- VII Directorio de Servidores Públicos
- VIII Organigrama

## **I.- PRESENTACION**

En la Administración Municipal 2008-2010 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a Tampico al lugar que le corresponde como una de las mejores ciudades del país.

En las últimas décadas hemos visto ejemplos de grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común.

Para hacer realidad el Tampico de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar esta ciudad, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias.

Nuestra apuesta es por los Tampiqueños, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos.

Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de la Ciudad de Tampico un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir

## **II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Después de la fundación del Tampico Moderno en 1823 la administración pública se ejerció a través de un alcalde provisional por designación del Cabildo de Altamira. Por lo que a partir del 10 de noviembre y hasta el 2 de enero de 1824 la función la realizó provisionalmente Juan Ruiseñor quien se desempeñaba como Regidor de Altamira.

Ante la renuncia de Ruiseñor se designó al Comandante José Antonio Pérez, a partir del 2 de Enero al 6 de Abril de 1824, quien renunció en razón de lo poco poblado de la nueva Villa, por lo que el Ayuntamiento de Altamira decidió que a partir del día 6 de Abril al 20 de Agosto se alternaran varios Alcaldes provisionales designándose, dentro del cuerpo de regidores de su seno de manera rotativa de 15 días de ejercicio para cada uno de sus miembros.

Por decreto de fecha 3 de agosto de 1824 del H. Congreso Constituyente del Estado, el cual fue publicado por el Gobernador Enrique Camilo Suárez para su cumplimiento en el que autoriza las elecciones de Alcalde y Síndico de los ayuntamientos en el Estado celebrándose el 20 de agosto de ese mismo año las correspondientes a este Puerto, siendo electo el ciudadano Vicente de la Torre quien ejerció el cargo desde su elección hasta el 31 de diciembre de 1824.

### **III.- MARCO JURÍDICO**

#### **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

#### **Códigos**

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Código Civil para el Estado de Tamaulipas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas

#### **Leyes Estatales**

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público

Ley de Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Ley de Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

Ley Estatal del Deporte

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas

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

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad

Ley de Juventud del Estado de Tamaulipas

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

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

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas

---

---

Ley para la prestación del Servicio Público de Panteones en el Estado de Tamaulipas

Ley de Tránsito y Transporte

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

### **Reglamentos Estatales**

Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas

Reglamento de Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas

Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas

Reglamento de Tránsito y Transporte

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas

### **Reglamentos Municipales**

Reglamento del Rastro Municipal de Tampico, Tam.

Bando de Policía y Buen Gobierno de Tampico, Tam.

Reglamento de Reconocimientos que otorga el Municipio de Tampico, Tam.

Reglamento del Consejo Consultivo Turístico Municipal de Tampico, Tam

Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Tampico, Tam.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL R. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO

---

---

Reglamento Municipal para la Protección y Control de la Calidad Ambiental de Tampico, Tam.

Reglamento para la Preservación del Patrimonio Edificado

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Reglamento de Limpieza del Municipio de Tampico, Tam.

Reglamento del Servicio Público de Estacionómetros para el Municipio de Tampico, Tam.

Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Prestadores de Servicios para el Municipio de Tampico, Tam.

Reglamento del Consejo de Colaboración Vecinal del Municipio de Tampico, Tam.

#### **IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES**

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

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

- I.-** Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II.-** Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III.-** Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV.-** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V.-** Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI.-** Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII.-** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, de los titulares de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Secretaria o Dirección de Desarrollo Urbano, de los Servidores Públicos y de Seguridad Pública, así como de aquéllos que expresamente determine este Código;
- VIII.-** Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX.-** Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X.-** Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.

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

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

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

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

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

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

**XVII.-** Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.

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

**XIX.-** Rendir a la población un informe anual detallado del estado que guarda la Administración Pública Municipal en el mes de diciembre de cada año. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

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

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

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

## **V.- MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Ser un gobierno de principios y valores impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno, una administración incluyente y de diálogo con todos.

### **VISIÓN**

El Plan Municipal de Desarrollo como documento rector de las políticas públicas municipales ordena nuestras aspiraciones en un horizonte de prioridades con objetivos para que nuestra ciudad mantenga crecimiento y prosperidad.

Desarrollo económico y empleos de mejor calidad, municipio saludable y organizado en su territorio, calidad de vida para su gente, desarrollo y bienestar para jóvenes y mujeres, ciudad de servicios de calidad, seguridad y certidumbre para las familias, Tampico, Madero y Altamira, unidos para ser más.

## **VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES**

**Dependencia: Presidencia Municipal**

**Puesto: Presidente Municipal**

### **Funciones del Puesto**

- I.-** Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II.-** Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III.-** Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV.-** Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V.-** Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI.-** Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII.-** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, de los titulares de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Secretaria o Dirección de Desarrollo Urbano, de los Servidores Públicos y de Seguridad Pública, así como de aquéllos que expresamente determine este Código;
- VIII.-** Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX.-** Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL R. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO

---

---

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

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

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

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

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

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

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

**XVII.-** Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.

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

**XIX.-** Rendir a la población un informe anual detallado del estado que guarda la Administración Pública Municipal en el mes de diciembre de cada año. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

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

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL R. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO

---

---

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

**Dependencia: Presidencia Municipal**

**Puesto: Secretaría Particular**

**Depende de: Presidente Municipal**

### **Objetivos del puesto**

La Secretaría Particular, tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Tampiqueña, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Tampico.

### **Funciones del puesto**

- Encargada del funcionamiento de las Oficinas de la Presidencia Municipal.
  - Coordinar y supervisar la logística de eventos en los que participa el Alcalde.
  - Coordinar acciones entre Direcciones.
  - Mantener relaciones públicas entre Organismos Públicos y Privados.
  - Calendarizar las actividades del Alcalde.
  - Organizar y auxiliar en las Audiencias del C. Presidente Municipal.
  - Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el C. Presidente Municipal.
  - Dar seguimiento a la atención de los asuntos planteados al Presidente Municipal por la comunidad.
  - Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal a los titulares de las dependencias y entidades.
  - Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.
  - Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.
- 
-

**VII.- DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS**

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL Y DOMICILIO OFICIAL
Oscar Rolando Pérez Inguanzo	Presidente Municipal	5002	presidente@tampico.gob.mx
Lic. Rosa María Herrera Sarmiento	Secretaria Particular Presidencia	5002	presidencia@tampico.gob.mx
Ivonne Martínez Cadena	Asistente Ejecutiva	5002	presidencia@tampico.gob.mx
Esteban Rubén Barrera González	Enlace Municipal	5002	
Pablo Cruz Barrios	Auxiliar Administrativo	5002	