

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

## 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 Secretaría del Ayuntamiento
- VII Directorio de Servidores Públicos
- VIII Servicios y Programas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

## I.- PRESENTACION

El presente Manual tiene como finalidad, poner a disposición del ciudadano en formato claro y accesible, la información vinculada a las actividades de esta Secretaría del R. Ayuntamiento de Tampico para de esa manera cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, además de contribuir al proyecto de Modernización Administrativa del Gobierno Municipal del período 2008-2010.

Dentro de las directrices trazadas por el gobierno encabezado por nuestro Presidente Municipal, se encuentra la de establecer un programa de modernización administrativa acorde a los tiempos y necesidades actuales.

En seguimiento a la planeación administrativa municipal, esta Secretaría asume el compromiso de actualizar y perfeccionar los procedimientos de operación de sus funciones, buscando como objetivo el brindar un servicio ágil y de calidad en las áreas dependientes de esta Secretaría, como lo son:

- Subdirección Jurídica
- Junta Municipal de Reclutamiento
- Coordinación de Jueces Calificadores
- Archivo Histórico
- Unidad de Información Pública Municipal

La meta de esta Secretaría consiste en participar coordinadamente con la Presidencia y demás dependencias municipales en el esfuerzo de conservar para nuestra administración y para la ciudadanía un clima de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la aportación de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

Otro aspecto relevante de nuestro trabajo, consiste en aportar seguridad jurídica a los actos, acuerdos, contratos y demás actividades formales en las que participe esta Administración Municipal, mediante la intervención de nuestro equipo de Abogados en la revisión de este tipo de actos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

### II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1825 se elige como alcalde al C. Romualdo Antonio de Segovia quien solicita al Cabildo la autorización de poder designar un Secretario, toda vez que las funciones de Alcalde y Juez de Letras no le dan tiempo para la elaboración de los documentos oficiales de Actas de Cabildo y correspondencia, por lo que acuerda el mismo ayuntamiento que de su propio bolsillo se le pagará su salario a un Secretario, por no existir presupuesto ni designación en la ley del mismo; y se nombra a Juan de Escobar como Secretario interino del Ayuntamiento.

Para 1826 se otorga el cargo de Alcalde al C. Felipe De Lagos, quien designa otra vez al mismo Juan Escobar como Secretario Interino, esta circunstancia de interinato no cambia sino hasta la publicación del 29 de octubre de 1827, en las que se publican las Primeras Ordenanzas Municipales, la que indican en su artículo 2º que el ayuntamiento tendrá un Secretario, y este será designado por el ayuntamiento y recibirá un salario del mismo. Y respecto a sus funciones estas se desprenden de los documentos de esa época, los cuales eran levantar las actas de Cabildo, así como certificar las mismas. Además de encargarse de la correspondencia recibida y girada por el ayuntamiento, y la certificación de los documentos públicos y sus copias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

### III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal del Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código Penal del Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para 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 de Integración Social de personas con Discapacidad.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Protección Civil Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

- Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley Reglamentaria para el Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.
- Ley del Sistema de Justicia Juvenil para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Servicio Militar Nacional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

### IV.- FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, existirá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario, que será nombrada por el Ayuntamiento, conforme a la terna que proponga el Presidente Municipal, según lo establece el artículo 66 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde las atribuciones que expresamente le señala el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en el Artículo 68 que son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Además, por acuerdo de Cabildo en la Sesión Ordinaria no.1, celebrada el día primero de enero de 1996, con fundamento en los artículos 49 fracción I y XXXV y 65 del Código Municipal, se le otorgaron a la Secretaría del Ayuntamiento las siguientes facultades y obligaciones:

1. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
2. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.
3. Encargarse de la interposición de demandas y denuncias en coordinación con el Síndico Segundo, darles contestación a las mismas e interponer amparos, recursos, rendir informes previos y justificados, proporcionar asesoría jurídica gratuita, gestionar ante diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal., otorgar atención Jurídica a las Secretarías, Direcciones, Dependencias y demás Unidades Administrativas del Municipio y formular proyectos y reglamentos y disposiciones de vigencia municipal.
4. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
5. Vigilar y coordinar las funciones que realizan los Jueces Calificadores, conforme al Reglamento de Tránsito y de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.
6. Elaborar o revisar todos los contratos en que intervenga como parte la Autoridad Municipal.
7. Iniciar y dar trámite a todo procedimiento administrativo en contra de cualquier persona que viole alguna Ley o Reglamento, hasta su total conclusión. Imponer las sanciones correspondientes. Mismos procedimientos que podrán iniciarse a solicitud de cualquier dependencia municipal.
8. Asesorar jurídicamente a las Autoridades Municipales competentes para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y demás leyes aplicables.
9. Actualizar a las dependencias de la Autoridad Municipal, en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen, que guardan relación con las funciones que realicen.
10. Iniciar, substanciar y desahogar, en representación de las Autoridades Municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, obras y construcciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

11. Convocar a todos los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo.
12. Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
13. Mantener informado al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes.
14. Elaborar los proyectos de Reglamentos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
15. Contar en el Archivo de la Secretaría, con un ejemplar de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales y Acuerdos, relacionados con las actividades de la Administración Municipal, compilarlos y publicarlos.
16. Mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento.
17. Hacer cumplir el Reglamento de la Secretaría y procurar el eficaz despacho de los negocios.
18. Expedir las copias, credenciales, certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.
19. Asesorar legalmente a las autoridades municipales, para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Municipal, en el manejo de los juicios del orden penal, del orden civil, del orden mercantil, del orden administrativo, del orden fiscal y de los juicios de amparo, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Tampico.
20. Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana.
21. Las demás que le señale como de su competencia las Leyes y Reglamentos Vigentes, o que le asigne el Presidente Municipal.

## **V.- MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Conducir la política interna del municipio con el objetivo de lograr los consensos necesarios para fortalecer y legitimar la acción con claridad y transparencia para un buen gobierno, así como realizar las acciones conducentes a un buen desarrollo integral para conducir a una buena calidad de vida y que prevalezca el estado de derecho, además de promover la participación ciudadana y salvaguardar la integridad física y patrimonial de los tampiqueños.

### **VISIÓN**

Un municipio con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones al bien común y motivar el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal.

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

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Secretario del Ayuntamiento**

Depende de: **Presidente Municipal**

### **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Armonizar la totalidad de los proyectos de las áreas operativas de la Administración Municipal, con los requisitos de legalidad y procedencia que los diversos ordenamientos legales en materia de Derecho Público establecen, siguiendo el principio de Derecho Administrativo que reza: Los entes públicos y sus servidores, "Sólo pueden hacer lo que la ley marca; lo que la ley señala".

### **Funciones del puesto**

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

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

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

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

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Jefatura de Recuperación Patrimonial.**

Depende de: **Secretario del Ayuntamiento**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Recuperar todos aquellos bienes de los cuales el Ayuntamiento ha sido despojado, así como a la vigilancia de todos los inmuebles

### Funciones del puesto

- Recuperar todos los bienes de los cuales el Ayuntamiento ha sido despojado.
- Mantener la lista actualizada.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos.
- Vigilar los procesos judiciales para la recuperación de los bienes.
- Acudir en representación del Secretario a las Licitaciones por Invitación o Pública para la Contratación de Obras Públicas o en Adquisiciones para la prestación de algún servicio.
- Elaborar Convocatorias y Actas de las Licitaciones.
- Elaboración de Convenios con las dependencias del Municipio de Tampico o cualquier otro organismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Jefe de Archivo Histórico**

Depende de: **Secretario del Ayuntamiento**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Custodiar y preservar la memoria colectiva de la ciudad de Tampico.

### Funciones del puesto

- Custodiar todos los documentos a su cargo.
- Proporcionar al gobierno y la administración municipal fuentes de información documentales para el eficaz cumplimiento de sus funciones
- Preservar, incrementar y difundir la documentación con valor histórico.
- Brindar un servicio de carácter social.
- Auxiliar en la investigación de temas y asuntos de interés general.
- Los demás que se desprendan de los ordenamientos legales aplicables

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Jefe de la Junta de Reclutamiento**

Depende de: **Secretario del Ayuntamiento**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

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

### Funciones del puesto

- Ordenar el trabajo del día y supervisar lo que realice el personal.
- Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla militar y enviar diariamente cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal.
- Supervisar la documentación que se envía cada mes a la 8va. Zona Militar en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas, y de igual manera se informa al 15vo. Batallón.
- Informar a los medios de comunicación, la fecha, hora y ubicación del sorteo que se realiza cada año.
- Entregar los listados de los jóvenes conscriptos de la clase, con el resultado del sorteo y se entrega toda la documentación y cartillas militares al inspector que supervisa el sorteo.
- Viajar con el personal de esta Junta de Reclutamiento a la ciudad de Reynosa, Tamaulipas a recibir las cartillas del servicio militar del próximo año.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Jefe Administrativo**

Depende de: **Secretario del Ayuntamiento**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Asistencia, asesoría y control del área administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

### Funciones del puesto

- Asistir al Secretario en sus reuniones de trabajo.
- Llevar a cabo la agenda del Secretario.
- Acordar la correspondencia y turnarla al área correspondiente.
- Emitir cada mes las convocatorias ordinarias al Cabildo y las extraordinarias cuando sea necesario y dar seguimiento.
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría.
- Llevar el control del reembolso de caja chica.
- Llevar el control de la agenda de permisos del parque Fray Andrés de Olmos.
- Llevar el control de la agenda de permisos del Salón de Cabildo.
- Manejo del SAP (Sistema para la aplicación de Procedimientos) en los recursos de esta dependencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Coordinador de Jueces Calificadores**

Depende de: **Secretario del Ayuntamiento**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Un mejor desempeño de los jueces calificadores en la función administrativa y aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.

### Funciones del puesto

- Participar en la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Coordinar la aplicación de multas administrativas a imponer por los Jueces Calificadores.
- Coordinar las disposiciones de detenidos al ministerio público investigador tanto del fuero común como del fuero federal.
- Coordinar la información que se requiera a los jueces calificadores por las diferentes autoridades administrativas judiciales y de administración de justicia.
- Vigilar la asistencia de jueces calificadores en su desempeño y aplicación de sanciones.
- Asistir a los comités que correspondan de seguridad pública.
- Requerir de los Jueces Calificadores la información necesaria con motivo de quejas presentadas ante Contraloría Municipal y en su caso Comisión de Derechos Humanos.
- Participar en foros ante la Policía Metropolitana Zona III, para la aplicación de del Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Participar en la difusión del contenido del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como la Ley de Conductas antisociales cometidas por Adolescentes, tanto en escuelas públicas y público en general en foros establecidos para ello.
- Participar en las comisiones de asesoría del departamento jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento y las encomendadas por ésta propia Secretaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Subdirección Jurídica**

Depende de: **Secretario del Ayuntamiento**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

La Subdirección Jurídica se encuentra comprometida con la protección y defensa de los intereses legales del R. Ayuntamiento, ante la existencia de conflictos jurídicos entre la Autoridad Municipal y los particulares asegurando su integridad a través de la utilización en tiempo y forma de fundamentos legales y medios de convicción eficaces que hagan prueba plena en un procedimiento judicial o administrativo.

### Funciones del puesto

- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de amparo, de orden penal, orden civil, orden mercantil, orden administrativo, orden fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Tampico.
- Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación.
- Actualizar a las dependencias de la administración municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan.
- Administrar la función de la Unidad de Información Pública.
- Apoyar en los operativos que aquellas Direcciones lo soliciten.
- Asistencia a funcionarios y departamentos de la administración Municipal en la celebración de actos jurídicos que requiere el ejercicio de su función pública.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Jefe de Abogados**

Depende de: **Subdirector Jurídico**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar las funciones de los abogados que laboran bajo las órdenes de la Secretaría del Ayuntamiento en la atención de litigios, procedimientos administrativos y en la prestación de asesorías a las dependencias municipales.

### Funciones del puesto

- Coordinación de las funciones de los abogados al servicio de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisión del texto de los contratos celebrados por las distintas dependencias del Ayuntamiento.
- Atención de los litigios de índole civil en las que se encuentre involucrado el Ayuntamiento.
- Atención de los litigios de índole penal en las que se encuentre involucrado el Ayuntamiento.
- Coordinar la intervención de las distintas dependencias gubernamentales en juicios de amparo.
- Control y gestión de procedimientos administrativos iniciados ante las dependencias municipales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

---

Dependencia: **Secretaría del Ayuntamiento**

Puesto: **Unidad de Información Pública**

Depende de: **Subdirector Jurídico**

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar a cabo las acciones necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la ley.

### Funciones del puesto

- Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la Internet la información que les corresponda en términos de lo dispuesto por los artículos 16 al 23 de esta ley;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de Internet del ente público correspondiente.
- Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;
- Sistematizar, archivar y resguardar la información de acceso restringido;

Orientar a las personas en lo concerniente al ejercicio de la libertad de información pública;

- Promover en el ámbito interno del ente público al que pertenezca, la actualización periódica de la información que debe difundirse por Internet;
- Llevar un registro de las solicitudes de información pública y de las acciones de hábeas data, distinguiéndose el resultado de la solicitud, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de información pública y de acciones de hábeas data;
- Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

---

- Determinar si la información solicitada es pública o debe clasificarse como restringida en sus modalidades de reservada, confidencial o sensible, conforme a los criterios establecidos en esta ley;
- Rendir un informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, y
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VII.- DIRECTORIO

SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL Y DOMICILIO OFICIAL
Lic. Arturo Medina Fregoso	Secretario	305 27 04	<a href="mailto:secretario@tampico.gob.mx">secretario@tampico.gob.mx</a> 2do Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
Lic. Juan José Nemer de la Garza	Subdirector Jurídico	305 27 05	<a href="mailto:Subdir.juridico@tampico.gob.mx">Subdir.juridico@tampico.gob.mx</a> 2do Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
Lic. José Leopoldo Morales Elizondo	Jefe de Abogados	305 27 05	2do Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
Lic. Karina Del Angel Guerra	Jefe de Recuperación Patrimonial	305 27 05	2do Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
Lic. Rigoberto Moreno San Miguel	Coordinador de Jueces Calificadores	305 27 04	2do Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
C. Felicitas Hernández Méndez	Jefe Administrativo	30527 04	asiste.secretaria@tampico.gob.mx 2do Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
C. Gustavo Hernández Alba	Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento.	305 27 08	3er Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
Lic. Sara María Uribe Sánchez	Jefe de Archivo Histórico	305 26 30	<a href="mailto:jefe.archivohist@tampico.gob.mx">jefe.archivohist@tampico.gob.mx</a>  Lauro Aguirre 105 Col. Melchor Ocampo Tampico, Tam.
	Coordinador Unidad de Información Pública	305 27 18	<a href="mailto:informacionpublica@tampico.gob.mx">informacionpublica@tampico.gob.mx</a>  3er Piso. Palacio Municipal Colón 102, Z. C. Tampico
Lic. Juan Jesús Díaz Cano	Juez Calificador	212 04 08	Zona Centro Sor Juana Inés de la Cruz y Calle Tamaulipas
Lic. Juan Carlos Martínez Castro	Juez Calificador	305 26 43	Área de Confinamiento Zona Norte Esquina Calle Cero y Ave. Monterrey, Tampico
Lic. Moisés Carrasco Santiago	Juez Calificador		Zona Centro Sor Juana Inés de la Cruz y Calle Tamaulipas
Lic. Víctor Hugo Quintero Leal	Juez Calificador		Zona Norte
Lic. Miguel Ángel Gómez Gashad	Juez Calificador	212 04 08	Zona Centro Sor Juana Ines de la Cruz y Calle



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

---

---

			Tamaulipas
Sandra M. Hernández Gerónimo	Juez Calificador		

I

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE SERVICIOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VIII.- SERVICIOS Y PROGRAMAS

NOMBRE DEL SERVICIO	ÁREA RESPONSABLE	TELÉFONO
Carta de Residencia	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Carta de Dependencia Económica	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Carta de Origen	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Carta de Buena Conducta	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Traslado de Cadáver	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Permiso para solicitar lugares públicos	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Cierre de Calle	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Certificación de documentos	Secretaría del Ayuntamiento	305 27 04
Cartilla Militar	Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento	305 27 08
Convenio de colaboración Archivo Histórico	Oficina de Archivo Histórico	305 26 30
Solicitud de Información Pública	Unidad de Información Pública	305 27 18