



GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA



ÓRGANO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS

Número 153

Reynosa, Tamaulipas

Abril 23, 2025

SUMARIO

3

Reglamento de la Administración Pública
de Reynosa, Tamaulipas.



Lic. Carlos Víctor Peña Ortiz
Presidente Municipal

Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal
Secretario del Republicano Ayuntamiento

C. Zita del Carmen Guadarrama Alemán	Síndico 1°
C. Hugo Felipe Chávez Herrera	Síndico 2°
C. Oralia Cantú Cantú	Regidor 1°
C. Ramiro Garza Treviño	Regidor 2°
C. Karla Paola Luna González	Regidor 3°
C. Arnoldo Treviño Azuela	Regidor 4°
C. Olalla Yadira Delgadillo Chapa	Regidor 5°
C. Jorge Alfredo Santa Ana Castro	Regidor 6°
C. María Anselma Herrera Rodríguez	Regidor 7°
C. Teófilo Rubio Maldonado	Regidor 8°
C. Silvia Carmina Rodríguez Treviño	Regidor 9°
C. Alan Efrén Domínguez Jiménez	Regidor 10°
C. Magdalena Berenice Campos Téllez	Regidor 11°
	Regidor 12°
C. Elisheva Saraí Guadarrama Hernández	Regidor 13°
C. Brayan Nicolás Vicente Salinas	Regidor 14°
C. Sofía García Gómez	Regidor 15°
C. Marycarmen Palma Navarro	Regidor 16°
C. Armando Benito de Jesús Sáenz Barella	Regidor 17°
C. Vianey Azeneth Escobedo Prado	Regidor 18°
C. Juan Joaquín Ramírez Martínez	Regidor 19°
C. Jorge Eduardo Gómez Flores	Regidor 20°
C. Juana Alicia Sánchez Jiménez	Regidor 21°



GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE REYNOSA, TAMAULIPAS

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado Tomo CL,
Anexo al número 47, de fecha jueves 17 de abril de 2025**

CARLOS VÍCTOR PEÑA ORTIZ, Presidente Municipal de Reynosa, Tamaulipas, ANTONIO JOAQUÍN DE LEÓN VILLARREAL, Secretario del Ayuntamiento, respectivamente, 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 la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 49, fracciones II, III y XXXV; 53, 54; y 55, fracción V, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y

En el Libro de Actas del Cabildo de Reynosa, periodo 2021-2024, se encuentra entre otras el Acta Número 128, levantada con motivo de Sesión de Cabildo llevada a efecto el día 25 de septiembre de 2024, en la cual se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE REYNOSA, TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO

OBJETIVO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamaulipas, de acuerdo con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 132, fracción XIV, de la Constitución del Estado de Tamaulipas; artículo 49, fracción III, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

La Oficina del Presidente Municipal, las Secretarías del Despacho y demás unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada, se enunciarán genéricamente como Dependencias.

Artículo 2. El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar su representación, mediante acuerdo, en favor de los servidores públicos de la Administración Municipal que estime conveniente, siempre que esto no contravenga las disposiciones jurídicas enunciadas.

Artículo 3. El Presidente Municipal se encargará de atender el despacho de los asuntos de su competencia, auxiliándose de las dependencias previstas en el Código Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá crear, si así se requiere, a propuesta del Presidente Municipal, otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

El Presidente Municipal podrá disponer de la creación de oficinas bajo su adscripción directa a cargo de tareas de coordinación, planeación, ejercicio presupuestario y evaluación de las funciones públicas, asesoría y apoyo técnico, administrativo y jurídico, de conformidad con la disponibilidad del presupuesto de egresos. Las funciones de dichas oficinas se especificarán en el acuerdo que para ese efecto se establezca.

Artículo 4. El Presidente Municipal podrá llevar a cabo la desconcentración de funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados por el Ayuntamiento, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y servidores públicos municipales, conforme lo establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en vigor.

Artículo 5. Para ser titular de alguna Secretaría, Dirección o Dependencia de la Administración Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por el delito doloso que amerita pena corporal privativa de la libertad.
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.
- IV. No haber sido inhabilitado en juicio penal o administrativo cuyo tiempo de sanción no haya concluido.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de Finanzas y Tesorería, de la Contraloría Municipal, de Obras Públicas, y de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, deberán reunir los requisitos que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como las demás Dependencias a las que se les establezcan requisitos en sus respectivas legislaciones.

Artículo 6. Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal dependerán del Presidente Municipal.

Artículo 7. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán el cumplimiento de las leyes y ordenamientos federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas, acuerdos y convenios que celebre el Ayuntamiento. Todo servidor público municipal deberá salvaguardar y observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en sus actos, dando cumplimiento en su totalidad al Código de Ética vigente.

Artículo 8. Los titulares de las Dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar en subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos; facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9. Corresponde al Presidente Municipal resolver, en caso de duda, sobre el ámbito de competencia que corresponda a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10. Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, con la asistencia de la Contraloría Municipal, deberán levantar un inventario de los bienes que, al asumir el cargo, queden bajo su custodia, conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, así como el Reglamento para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas, y demás legislaciones aplicables.

Artículo 11. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como a proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 12. Los titulares de las Dependencias no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, de la federación, del Estado, o de los Municipios, salvo los relacionados con la docencia o la beneficencia pública o privada, en tanto no interfieran con su cargo público.

Artículo 13. El Presidente Municipal es el titular ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes federales y estatales, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 14. El Presidente Municipal mandará publicar, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento. Para ello, los enviará al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y dará a éstos la difusión que se considere necesaria. Lo publicará asimismo en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa.

Artículo 15. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, ayuntamientos de la entidad, así como acuerdos sobre intercambio cultural, promoción y proyección para el desarrollo, con otros ayuntamientos de las demás entidades federativas; o con particulares, sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16. El Presidente Municipal contará, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Municipal, con las siguientes Dependencias:

1. Oficina del Presidente Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Secretaría de Finanzas y Tesorería.
4. Contraloría Municipal.

5. Secretaría de Obras Públicas.
6. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
7. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
8. Secretaría de Bienestar Social Municipal.
9. Secretaría de Administración.
10. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
11. Secretaría Técnica.
12. Coordinación General de Turismo y Comercio.
13. Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
14. Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.
15. Coordinación General de Fondos Municipales.
16. Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO I

OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 17. La persona titular de la Oficina del Presidente Municipal tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Dirigir la Oficina del Presidente Municipal y coadyuvar en la organización administrativa de las Coordinaciones de Relaciones Públicas, de Giras y Eventos, de Comunicación Social y, de Imagen Institucional.
 - II. Comunicar a los titulares de las Dependencias de la Administración Municipal, la designación que el Presidente Municipal instruya para que le representen en actos públicos.
 - III. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades.
 - IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás servidores públicos de la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal. Para tal efecto convocará, con acuerdo del Presidente Municipal, a las reuniones de Gabinete necesarias.
 - V. Dar trámite a los nombramientos, licencias, remociones y renunciaciones de los titulares de las Dependencias de la Administración Municipal.
 - VI. Promover, regular y establecer los instrumentos que incentiven la participación ciudadana en las acciones de gobierno.
 - VII. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal; y administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su oficina y las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Oficina del Presidente Municipal contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

- 1.1 Coordinar la organización de los eventos en los que el Presidente Municipal participe.
- 1.2 Coordinar el directorio municipal y administrar la información relativa a los organismos de la sociedad civil.
- 1.3 Coadyuvar en la celebración y conmemoración de fechas históricas.
- 1.4 Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, y coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional, como internacional.
- 1.5 Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

2. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS.

- 2.1 Coordinar la logística de los actos cívicos municipales.
- 2.2 Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las Dependencias que integran la Administración Municipal.
- 2.3 Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal.
- 2.4 Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- 3.1 Dar a conocer, a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de la autoridad municipal cuyo contenido sea de interés general.
- 3.2 Utilizar los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- 3.3 Propiciar, a través de la comunicación social, la unidad y sentido de identidad de los habitantes del municipio.
- 3.4 Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.
- 3.5 Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

4. COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

- 4.1 Implementar la identidad gráfica municipal en eventos, lugares públicos, vehículos oficiales, medios impresos y electrónicos.
- 4.2 Diseñar y actualizar la imagen de la página web oficial.
- 4.3 Proponer campañas publicitarias que apoyen los proyectos del Municipio en torno a los ejes rectores, cubriendo las necesidades de todas las Dependencias Municipales.
- 4.4 Documentar el proceso de las obras y compromisos municipales, con el fin de ofrecer material audiovisual para presentaciones, spots, televisión, videos para medios digitales e informes de gobierno.
- 4.5 Documentar en video los eventos relacionados con la agenda pública del Presidente Municipal, organismos municipales y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF.
- 4.6 Mantener una imagen institucional uniforme en panorámicos, lonas en eventos y en vialidades, mamparas, televisión, radio, medios digitales y espacios oficiales.
- 4.7 Actualizar la programación audiovisual de las pantallas ubicadas en edificios del Ayuntamiento, con el fin de promover las obras y logros municipales, así como informar de eventos y campañas próximas.
- 4.8 Distribuir material gráfico y producciones de video a Comunicación Social y Secretaría del Ayuntamiento para su distribución en los medios, tanto impresos como electrónicos.
- 4.9 Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Conducir la política interior del Ejecutivo Municipal.
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- III. Proporcionar asesoría jurídica a todas las Dependencias de la Administración Municipal.
- IV. Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y vigilar que se apliquen y cumplan.
- V. Publicar y Administrar la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa.
- VI. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VII. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal, en apego a la legislación y reglamentación aplicable.
- VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la realización de programas para el apoyo en la regularización de la tenencia de la tierra.
- IX. Conducir las relaciones políticas del Presidente Municipal con los partidos políticos, las asociaciones religiosas y organizaciones sociales.
- X. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores.
- XI. Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.
- XII. Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas, en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio y coordinar las acciones que de esto derive.
- XIII. Organizar y controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
- XIV. Coordinar las acciones del Archivo General del Municipio.
- XV. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos; previo pago de derechos de expedición realizado ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- XVI. Dar a conocer a las Dependencias del municipio los acuerdos del Cabildo.
- XVII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias municipales.
- XVIII. Coordinar las delegaciones municipales.
- XIX. Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- XX. Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el convenio de coordinación celebrado con dicha Secretaría.
- XXI. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, sin cuyo requisito no serán validados.
- XXII. Colaborar con otras Dependencias municipales y con los integrantes del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

XXIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a su competencia.

Para cumplir con estas disposiciones, la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Dependencias y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. DIRECCIÓN JURÍDICA.

1.1 Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus Intereses.

1.2 Coordinar las áreas y departamentos jurídicos de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

1.3 Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten.

1.4 Cubrir las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento.

1.5 Intervenir en auxilio de los Síndicos en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de éstos

1.6 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

2.1 Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los trámites que les sean encomendados.

2.2 Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.3 Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con los diferentes niveles de gobierno, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales que le sean encomendados.

2.4 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

3.1 Organizar, controlar y actualizar periódicamente los resguardos del patrimonio que pertenece a la Hacienda Pública Municipal, conforme lo establece el Reglamento Interno.

3.2 Coordinar la formulación, control y actualización del Inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Gobierno Municipal.

3.3 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

4.1 Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad al convenio de coordinación celebrado esta Secretaría.

4.2 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

5. UNIDAD DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

5.1 Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las Dependencias y entidades del sector público que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico y urbano del municipio.

5.2 Contar con información detallada de toda posesión o asentamiento irregular, en tierra urbana o rural, y promover su regularización ante las instancias competentes.

5.3 Coadyuvar en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio.

5.4 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

6. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

6.1 Concentrar, clasificar y organizar los documentos generados por la Administración Municipal, cuyo trámite haya concluido o que su uso no sea frecuente por la dependencia generadora.

6.2 Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

6.3 Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e, histórico, de acuerdo con la normatividad.

6.4 Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos con base a lo que establece la Ley General de Archivos.

6.5 Coordinar los procesos de administración y organización de los documentos de archivo las dependencias de la Administración; integrar y coordinar al Grupo Interdisciplinario.

- 6.6 Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico de acuerdo con la reglamentación aplicable.
- 6.7 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; capacitar al personal responsable de los archivos de trámite.
- 6.8 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- 6.9 Promover y coordinar las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos de las áreas operativas.
- 6.10 Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental de los archivos conforme a la normatividad aplicable.
- 6.11 Promover la investigación y difusión de los documentos con valor histórico.
- 6.12 Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa, cumpliendo con las disposiciones que establezca la reglamentación vigente.
- 6.13 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

7. PROCURADURÍA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA.

- 7.1 Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite.
- 7.2 Desarrollar vínculos con instancias solidarias en etapas de servicio social y prácticas profesionales.
- 7.3 Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.
- 7.4 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SOCIAL DE LA DISCAPACIDAD.

- 8.1 Coordinar y supervisar la implementación del modelo social dentro de las diferentes Dependencias del Municipio, asegurándose de que cada dependencia desarrolle programas, proyectos y protocolos de atención en favor de promover, proteger y restituir los derechos de las personas con discapacidad.
- 8.2 Gestionar convenios de colaboración en favor de las personas con discapacidad con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con entidades de los sectores público, social, privado ya sean nacionales o extranjeros.
- 8.3 Coadyuvar con el Estado, en el diseño de los instrumentos metodológicos para la planeación y aplicación de políticas encaminadas a identificar, registrar y atender los distintos tipos de discapacidad.
- 8.4 Difundir los programas que contribuyan al desarrollo integral de personas con discapacidad.
- 8.5 Impulsar y coordinar la creación del Sistema Intersectorial Municipal y la RED Municipal.
- 8.6 Promover la difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como las disposiciones legales que los regulen, a fin de lograr su efectiva aplicación.
- 8.7 Desarrollar los canales, mecanismos y procedimientos para que las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil puedan canalizar sus propuestas y sugerencias al Sistema Intersectorial Municipal para su incorporación al Programa Municipal de Atención de Personas con Discapacidad.
- 8.8 Participar en los términos que se convengan con las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como organismos e instituciones privadas en el establecimiento, operación y actualización de un padrón municipal de personas con discapacidad y gestionar la credencial correspondiente, así como el de las organizaciones e instituciones dedicadas a la habilitación o rehabilitación.
- 8.9 Supervisar la ejecución de los programas municipales en base al establecimiento de un sistema de gestión de indicadores, el cual forma parte sustantiva del Programa Municipal de Atención de Personas con Discapacidad.
- 8.10 Las demás que su reglamento y la Ley Estatal enuncien, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPÍTULO III SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 19. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que impone el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Legislación Fiscal del Estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

- II. Formular el reglamento interior de la Secretaría, detallando en él, los deberes y facultades del personal de la misma, sujeciéndolo a la aprobación del Ayuntamiento.
 - III. Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
 - IV. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
 - V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda en los impuestos federales y estatales.
 - VI. Planear y proyectar los presupuestos de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, conforme lo establece la legislación local aplicable, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - VII. Efectuar los pagos de los gastos ejercidos por las unidades administrativas en conjunto con el Segundo Síndico del Ayuntamiento, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
 - VIII. Organizar y llevar la contabilidad del municipio.
 - IX. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales.
 - X. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
 - XI. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
 - XII. Pagar la nómina o remuneraciones del personal que labora para el municipio, que para tal efecto envía la Secretaría de Administración.
 - XIII. Proponer al Presidente Municipal la realización de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales para el cobro de contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos.
 - XIV. Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como implementar y adoptar las normas y disposiciones que emitan el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - XV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas, la eficiencia y eficacia administrativa.
 - XVI. Llevar a cabo los registros contables de los activos, pasivos, ingresos y gastos conforme a los principios y normatividad de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro, la fiscalización y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio.
 - XVII. Tener el control y archivo de toda la documentación contable que genere la Secretaría, la cual no podrá ingresar a otras oficinas o salir de ella, salvo mandamiento de Autoridad o por petición debidamente fundada y motivada la cual será autorizada por la Secretaría siempre que no se ponga en riesgo la buena administración de la contabilidad gubernamental.
 - XVIII. Cumplir con los procesos de entrega recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley de la materia.
 - XIX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
 - XX. Dar cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
 - XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
 - XXII. Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y paramunicipales en los términos de la materia, y consolidada por los entes.
 - XXIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.
- Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes; las cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. DIRECCIÓN DE INGRESOS.

- 1.1 Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorería cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- 1.2 Recaudar las multas impuestas por las autoridades municipales.
- 1.3 Proponer al Secretario los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- 1.4 Recaudar, en coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal.

1.5 Coadyuvar con la Secretaría, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de que se presenten al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento.

1.6 Administrar, supervisar, realizar cortes de caja y arqueos sobre ingresos a todas las áreas recaudadoras autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería del municipio.

1.7 Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, en coordinación con el área jurídica del municipio.

1.8 Llevar al corriente el padrón fiscal municipal, practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

1.9 Efectuar los procedimientos, notificaciones, requerimientos de control de cumplimiento de obligaciones y de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.

1.10 Verificar que todos los cajeros y los que manejan recursos cuenten con fianza.

1.11 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

2. DIRECCIÓN DE EGRESOS.

2.1 Realizar el registro y pago a proveedores, prestadores de servicios, apoyos sociales y demás remitidos por las unidades administrativas correspondientes, por los medios de pago autorizados, en conjunto con el Primer Síndico.

2.2 Realizar la revisión, registro, control y supervisión de pagos de obra pública realizada con fondos federales, así como, la obra directa o municipal.

2.3 Efectuar el pago de nómina y remuneraciones del personal que labora para el municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Administración, y reemplazar, si así se requiere, las tarjetas de nómina de los empleados municipales.

2.4 Elaboración, contabilización y registro de las operaciones bancarias y cheques, así como de conciliaciones bancarias.

2.5 Administrar, en conjunto con la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, la documentación original de los registros contables.

2.6 Realizar las aperturas de cuentas y tarjetas relacionadas con los programas de Becas Municipales, y las dispersiones bancarias correspondientes de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de Bienestar Municipal.

2.7 Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por las contribuciones recaudadas por las distintas áreas del Municipio.

2.8 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

3. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA.

3.1 Coadyuvar con la Secretaría en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Ayuntamiento.

3.2 Organizar y llevar la contabilidad del Municipio.

3.3 Administrar, en conjunto con la Dirección de Egresos, la documentación original de los registros contables.

3.4 Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y la consolidada por los entes paramunicipales en los términos de la materia.

3.5 Formular mensualmente los informes contables, presupuestales y programáticos de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

3.6 Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado para presentarlo a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público.

3.7 Integrar la información gubernamental que de oficio se debe transparentar en la página del Municipio como lo establece el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.8 Presentar de manera trimestral la información relativa la Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).

3.9 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

4. DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

4.1 Recaudar los impuestos prediales y de adquisición de inmuebles que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente.

- 4.2 Identificar, inscribir y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal mediante la localización geográfica y la asignación de clave catastral que le corresponda.
- 4.3 Recibir las manifestaciones de los poseedores de los bienes inmuebles para efecto de su actualización en el padrón catastral municipal.
- 4.4 Proporcionar al Registro Catastral del Estado de Tamaulipas, dentro de los plazos que señale la Ley, los reportes, informes y demás documentos que sirvan para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral.
- 4.5 Realizar avalúos de predios dentro del territorio municipal.
- 4.6 Proponer ante la Junta Municipal de Catastro el proyecto de actualización de los valores unitarios de suelo y de construcción.
- 4.7 Obtener de las autoridades, Dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y municipal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos datos o informes que sean necesarios para la actualización del padrón catastral municipal.
- 4.8 Expedir las constancias catastrales en el ámbito de la coordinación catastral.
- 4.9 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

5. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

- 5.1 Coordinar las funciones que realizan los inspectores de comercio ambulante, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 5.2 Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública o en áreas municipales.
- 5.3 Vigilar que todo el comercio que opera en la vía pública cuente con el permiso correspondiente y esté realizando su pago, como lo marca la Ley de Ingresos Municipal.
- 5.4 Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios.
- 5.5 Expedir licencias de operación de los tianguis, mercados municipales y comercio ambulante.
- 5.6 Realizar cobro de derechos de uso de la vía pública municipales, previa autorización.
- 5.7 Permisos para eventos especiales y en áreas municipales, previa autorización de la Secretaría de Ayuntamiento.
- 5.8 Vigilar y delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular.
- 5.9 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

6. DIRECCIÓN DE SANIDAD Y ALCOHOLES.

- 6.1 Realizar inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado-Municipio.
- 6.2 Vigilar, controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias, para evitar la proliferación de enfermedades, incluyendo las de transmisión sexual.
- 6.3 Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del municipio para tramitar la Licencia de Alcoholes.
- 6.4 Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, la expedición de permisos eventuales, diarios o de acuerdo con la naturaleza del evento.
- 6.5 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO IV CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 20. La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las Dependencias de la Administración Municipal; entre sus atribuciones destacan las siguientes:

- I. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la prestación de la Declaración de Situación Patrimonial.
- II. Recibir y turnar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración Municipal.
- III. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos.

IV. Inspeccionar, vigilar y evaluar que las Dependencias de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes; desincorporación de activos, recursos materiales y financieros y, en su caso, fincar las responsabilidades que procedan, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

V. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI. Emitir el Código de Ética, Conducta y Vestimenta Institucional, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos del Municipio impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; este deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, así como darle la máxima publicidad.

VII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal y requerir discrecionalmente de las Dependencias la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones, que aseguren el control. Regular y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

VIII. Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa.

IX. Analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para los efectos presupuestales correspondientes.

X. Apoyar, cuando lo solicite la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la formulación, control y actualización del inventario de los bienes que integran el patrimonio del Gobierno Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.

XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Contraloría Municipal contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes; las cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD.

1.1 Brindar asistencia jurídica al titular del área, así como a las unidades administrativas que dependen de la Contraloría Municipal.

1.2 Atender y resolver, en tiempo, los asuntos que le sean turnados por el Contralor;

1.3 Ser la resolutora de las faltas administrativas no graves, descritas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

1.4 Formular y revisar los proyectos de circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.

1.5 Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar, en tiempo, las resoluciones correspondientes.

1.6 Integrar, con la participación de las demás áreas de la Contraloría, los manuales de procedimientos específicos de la dependencia y mantenerlos actualizados.

1.7 Recibir y validar el padrón de contratistas, así como el de proveedores del Ayuntamiento, con apego a la legislación aplicable a cada caso.

1.8 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

2. DIRECCIÓN JURÍDICA SUBSTANCIADORA.

2.1 Coordinar la plantilla de actuarios y notificadores que llevarán el control de las diligencias que se ordenen dentro de los procedimientos administrativos y demás encomendadas por el Director de Responsabilidades y Normatividad.

2.2 Llevar el registro de las sanciones que se apliquen al personal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

2.3 Funcionar como autoridad substanciadora que, en el ámbito de su competencia, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

2.4 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

3.1 Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, considerando las funciones que a cada uno le corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

3.2 Recibir las quejas sobre el personal adscrito a las Dependencias municipales para su debido proceso.

3.3 Recibir los reportes turnados por los directores de área, en relación con irregularidades cometidas por el personal de dichas Dependencias.

3.4 Fungir como autoridad investigadora, con el propósito de indagar las faltas administrativas y al Código de Ética del Municipio.

3.5 Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.

3.6 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

4.1 Realizar supervisiones y auditorías en las diversas Dependencias municipales.

4.2 Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales, que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.

4.3 Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le correspondan, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de sus propios recursos financieros; contrataciones y pago a personal; contratación de servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales.

4.4 Diseñar, organizar y coordinar la implantación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Municipal.

4.5 Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de las observaciones de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas.

4.6 Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el ámbito.

4.7 Coordinar con los Comisarios o figura afín de los órganos desconcentrados y Dependencias de la Administración Municipal el apoyo, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.

4.8 Coordinar, con las demás Dependencias municipales los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecer a la Auditoría Superior del Estado y a la Federación.

4.9 Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.

4.10 Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

4.11 Preparar los proyectos y recomendaciones sobre los lineamientos y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.

4.12 Participar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y las Dependencias municipales competentes, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, con el propósito de hacer eficiente el gasto público.

4.13 Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás Dependencias de la Administración Municipal.

4.14 Proponer, de acuerdo con las facultades que le confieren a la Contraloría, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado, el Reglamento de la Administración Municipal, el Reglamento de Patrimonio Municipal, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, y demás normas de carácter general, la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles.

4.15 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

5. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.

5.1 Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Pública Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del Municipio.

5.2 Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.

5.3 Validar que la conformación de los comités sociales y de obra, o cualquier otro de representación social, se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y, en su caso, la aplicación del reglamento.

5.4 Atención ciudadana mediante la línea 072 de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del Gobierno Municipal y turnar éstas a cada una de las Dependencias que correspondan.

5.5 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

6. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

6.1 Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad a través del Análisis de Impacto Regulatorio.

6.2 Promover la eficacia y eficiencia de la regulación, trámites y servicios.

6.3 Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios.

6.4 Simplificar y modernizar los trámites y servicios municipales.

6.5 Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental.

6.6 Atender al cumplimiento de las disposiciones legales considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas.

6.7 Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria, a través de consultas ciudadanas.

6.8 Ordenar los catálogos, registros o inventarios de trámites y servicios con la finalidad de que las empresas y los ciudadanos conozcan los requerimientos, plazos de solución, criterios y vigencia de los trámites que se realizan ante las Dependencias del municipio.

6.9 Encargarse de cumplir con la publicación de las obligaciones en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

6.10 Coordinar a los enlaces designados por los titulares de las Dependencias para implementar la política pública de mejora regulatoria.

6.11 Conformar grupos de trabajo dentro de las Dependencias para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, en caso de ser necesario.

6.12 Coordinar el Consejo y el Comité de Mejora Regulatoria Municipal, y auxiliar en el desarrollo de las sesiones.

6.13 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables. Teniendo la Contraloría y sus diferentes direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPÍTULO V SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 21. La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales. Tendrá a su cargo el cumplimiento y ejecución de los programas de obra pública aprobada por el Ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas:

I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudad para posteriormente ser incluidas, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.

II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas.

III. Elaborar los proyectos de ingeniería y presupuestos respectivos, en coordinación con las Dependencias que correspondan.

IV. Dirigir y coordinar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y hacer la entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento.

V. Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores públicos, social y privado para la realización de la Obra Pública Municipal.

VI. Elaborar los programas de obra pública del Gobierno Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados.

VII. Ejecutar, por sí misma o a través del contratista autorizado, las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas.

VIII. Elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de las obras públicas que sean competencia del Gobierno Municipal.

IX. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante los tres niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos.

X. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.

XI. Determinar, previos los estudios técnicos y administrativos correspondientes, la conveniencia de realizar la obra pública directa o a través de contratistas autorizados.

- XII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales.
 - XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.
 - XIV. Participar en la elaboración de los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano que beneficien al municipio.
 - XV. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar en coadyuvancia con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, las actividades de mantenimiento a la infraestructura de la ciudad.
 - XVI. Supervisar y recibir las obras públicas que realice el gobierno federal y estatal para ser integrados a la infraestructura municipal y su posterior mantenimiento.
 - XVII. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Obra Pública de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
 - XVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
 - XIX. Coordinar con la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado las acciones relacionadas con las obras que realice el organismo por cuenta propia o por contratistas autorizados, así como la planeación del crecimiento de la infraestructura hidrosanitaria y de equipamiento relacionada con este organismo operador.
 - XX. Participar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la planeación del crecimiento de la infraestructura y los planes y programas municipales de obra pública y de desarrollo urbano.
 - XXI. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
 - XXII. Las que le confiera el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

Tendrá como facultad primordial el cumplimiento de la construcción de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento y los programas de obra de recursos gubernamentales contando con las siguientes atribuciones:

- 1.1 Representar a la persona titular de la Secretaría ante las Dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando éste así lo disponga.
- 1.2 Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores relacionadas a sus actividades.
- 1.3 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS.

- 2.1 Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
- 2.2 Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizadas en el municipio.
- 2.3 Cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.
- 2.4 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS.

- 3.1 Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de equipamiento urbano, arquitectónicos y de ingeniería indispensables para la ciudad.
- 3.2 Proporcionar asistencia técnica en materia de ingeniería y obra pública a la Administración Municipal.
- 3.3 Investigar, analizar y proponer los proyectos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la solución de la posible problemática municipal.
- 3.4 Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la autorización de estudios de vialidad en los nuevos asentamientos humanos, así como en los impactos viales requeridos en los usos de suelo solicitados para nuevas edificaciones.
- 3.5 Elaborar los proyectos de equipamiento urbano solicitados por la ciudadanía.
- 3.6 Elaborar estudios básicos de topografía, hidráulica, mecánica de suelos, urbanización, así como de proyectos ejecutivos e integrales para el desarrollo de la ciudad.
- 3.7 Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los proyectos de ingeniería, cuidando el entorno ecológico, respetando los lineamientos urbanísticos y la infraestructura existente.

3.8 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN CONSTRUCCIÓN.

4.1 Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio.

4.2 Dar asistencia técnica a las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.

4.3 Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, así como la realización y conservación de las obras municipales.

4.4 Implementar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

4.5 Planear, organizar y coordinar la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el municipio.

4.6 Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, en los programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor, bacheo, recarpeteo y alumbrado público en los diferentes puntos de la ciudad.

4.7 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

5.1 Supervisar las obras públicas que se ejecuten por contrato y por administración.

5.2 Coordinar la supervisión de la obra pública con el contratista, considerando el proyecto ejecutivo, bitácora y avances de obra.

5.3 Evaluar, justificar y autorizar cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volumétricas, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.

5.4 Llevar a cabo las revisiones y aprobación de estimaciones por contrato de obra pública.

5.5 Realizar el finiquito y recepción física de las obras públicas.

5.6 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

6. DIRECCIÓN DE LICITACIONES.

6.1 Revisar propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras.

6.2 Emitir los fallos técnicos para contratar las obras.

6.3 Mantener los registros, archivos electrónicos y físicos de las propuesta técnicas y económicas presentadas por las empresas participantes en las licitaciones de obras públicas.

6.4 Sistematizar los contratos para cualquier auditoría que sea requerida.

6.5 Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo con las leyes y normas aplicables.

6.6 Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto y de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizadas en el municipio.

6.7 Elaboración y celebración de documentos de los procedimientos de licitación de las tres modalidades que existen para la adjudicación y contratación de obra pública.

6.8 Elaborar especificaciones, revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras públicas.

6.9 Revisar las garantías de pólizas de fianzas para la contratación de la obra pública.

6.10 Dar seguimiento a los diferentes trámites administrativos relacionados con los procedimientos de: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación directa.

6.11 Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al municipio.

6.12 Elaborar y programar de los concursos de obra pública.

6.13 Elaborar el contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo.

6.14 Elaborar órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega – recepción de obra pública.

6.15 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

7. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.

7.1 Brindar asesoraría jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la misma.

7.2 Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.

7.3 Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

7.4 Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos.

7.5 Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras autoridades.

7.6 Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el control y registro de los mismos.

7.7 Vigilar que las obras públicas se realicen con estricto apego a la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal que se apliquen a los programas asignados.

7.8 Promover, a petición de las diversas Dependencias de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia.

7.9 Revisar y emitir opinión de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente.

7.10 Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente.

7.11 Fungir como titular de la secretaría del Comité Técnico de Obras Públicas.

7.12 Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento los juicios en los que sea parte la Secretaría.

7.13 Ser enlace para atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

7.14 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Dependencias las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 22. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente.

Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración urbana, control urbano, equilibrio ecológico y protección al ambiente, consignan a favor del municipio.

II. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes de desarrollo urbano y medio ambiente.

III. Elaborar e implementar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y medio ambiente dentro de su jurisdicción y competencia.

IV. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y medio ambiente, adoptando normas y criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.

V. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto Municipal de Planeación, planes y programas para el rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

VI. Autorizar, conforme a las disposiciones legales y los planes o programas aplicables, los proyectos de construcciones, edificaciones, lineamientos urbanísticos, uso de suelo, cambios de uso de suelo, rediseño y edificaciones, para los desarrollos de fraccionamientos.

VII. Autorizar, con base en las disposiciones legales aplicables y el plan o programa municipal, las autorizaciones de fusiones, divisiones, subdivisiones, redensificaciones o relotificaciones, de inmuebles.

VIII. Verificar y supervisar los procesos de autorización de fraccionamientos de nueva creación, regularización de asentamientos irregulares, modificaciones en predios, y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y los planes o programas aplicables. Así mismo, dictaminar la factibilidad para otorgar cambios de uso de suelo y, en su caso, extender el certificado correspondiente.

IX. Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente.

X. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y las leyes estatales.

XI. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas.

XII. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.

XIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.

XIV. Realizar órdenes de inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.

XV. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.

XVI. Hacer valer el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador, por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse, y determinando en función del tiempo para su ejecución.

XVII. Intervenir, coordinadamente con las autoridades federales y estatales, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios.

XVIII. Realizar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable.

XIX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento de las características medio ambientales del municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo.

XX. Proponer modificaciones a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.

XXI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental.

XXII. Expedir las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante, de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables.

XXIII. Realizar órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios; a predios donde se afecte la vegetación; así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.

XXIV. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia.

XXV. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.

XXVI. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios y remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal.

XXVII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en los ordenamientos locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al estado.

XXVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, de construcción, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la ley que en su caso resulte aplicable.

XXIX. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA.

1.1 Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y medio ambiente, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte.

1.2 Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos.

1.3 Ejecutar las medidas de seguridad, y sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia.

1.4 Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la creación y administración de reservas territoriales.

- 1.5 Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando un sistema de información que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de la ciudad a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados.
- 1.6 Emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del plan rector y de los planes parciales y sectoriales.
- 1.7 Promover la participación ciudadana en la formulación, evaluación, revisión y difusión de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante la ciudadanía, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
- 1.8 Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de proyectos especiales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad.
- 1.9 Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, en el ámbito de su competencia, en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden, acciones correctivas.
- 1.10 Expedir licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.
- 1.11 Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que benefician al municipio.
- 1.12 Otorgar licencias de construcción en fraccionamientos, módulos habitacionales, previo pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje por vivienda.
- 1.13 Otorgar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- 1.14 Proponer, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, ante la Tesorería Municipal, la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- 1.15 Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios topográficos, estudios de impacto vial, hidrológico e hidráulico.
- 1.16 Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a otras Dependencias del Ayuntamiento.
- 1.17 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA.

- 2.1 Participar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y medio ambiente dentro de la jurisdicción y competencia de la Secretaría.
- 2.2 Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, así como en los programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto Municipal de Planeación.
- 2.3 Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la verificación y actualización del registro catastral.
- 2.4 Integrar y brindar las herramientas necesarias para la implementación de programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- 2.5 Implementar, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.
- 2.6 Colaborar en la realización de los planes o programas de desarrollo urbano, así como en los planes sectoriales de movilidad, gestión de suelo, urbano y vivienda.
- 2.7 Emitir, en coordinación con la persona titular de la Secretaría, opinión para la factibilidad de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura para el desarrollo de la ciudad.
- 2.8 Supervisar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de los asentamientos humanos autorizados por el Ayuntamiento.
- 2.9 Elaborar normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas.
- 2.10 Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y demás organismos especializados, en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas.
- 2.11 Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, dentro de su jurisdicción y competencia.
- 2.12 Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales.
- 2.13 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA.

- 3.1 Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.
- 3.2 Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, solventando las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.
- 3.3 Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría.
- 3.4 Colaborar en la formulación de escritos, vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en materia de medio ambiente y desarrollo urbano que conozcan.
- 3.5 Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la misma.
- 3.6 Dar la capacitación regular a los inspectores de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.
- 3.7 Supervisar los resultados de las inspecciones realizadas en campo y darles el seguimiento correspondiente.
- 3.8 Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría
- 3.9 Apoyar y prestar asistencia técnica a Secretarías y Direcciones del Ayuntamiento.
- 3.10 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA.

- 4.1 Coordinar con las autoridades federales y estatales los programas específicos de obras y acciones en materia de movilidad urbana.
- 4.2 Detectar las problemáticas en materia de movilidad urbana y vialidad para proponer soluciones aplicables.
- 4.3 Promover reuniones con los representantes del transporte público, para identificar las problemáticas y/o áreas de mejora en materia de movilidad urbana y del sistema vial.
- 4.4 Participar en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano.
- 4.5 Coordinar la atención, valoración y el seguimiento a las solicitudes ciudadanas, analizando que las mismas sean del ámbito de la competencia de la Secretaría y en materia de movilidad urbana.
- 4.6 Colaborar en la elaboración y propuesta de proyectos de documentos jurídicos en materia de planeación y movilidad urbana.
- 4.7 Valorar los estudios de impacto vial que se presentan en la Secretaría relacionados con los trámites municipales.
- 4.8 Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana en el municipio.
- 4.9 Participar en la elaboración del Plan Estatal de Servicio Público de Transporte y los programas que de él deriven, coadyuvando en los trabajos que emanen en materia del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares.
- 4.10 Realizar los estudios necesarios para adaptar y desarrollar los servicios de vialidad, tránsito y transporte a las necesidades sociales.
- 4.11 Proponer planes y programas para el mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad.
- 4.12 Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
- 4.13 Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público.
- 4.14 Establecer, coordinadamente con las autoridades competentes, los horarios, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público federal de transporte de pasajeros, de carga, de materiales y de residuos peligrosos y de manejo especial, así como lo relativo a peso y dimensiones de los vehículos.
- 4.15 Conformar el Comité Municipal de Movilidad, como un organismo de consulta que promueva la participación social en la consecución de los fines de la Ley Estatal de Transporte, integrado por representantes de los sectores empresarial, comercial, industrial, educativo, social y sindical, a convocatoria del Presidente Municipal.
- 4.16 Realizar coordinadamente con la Secretaría, los estudios técnicos necesarios que permitan mejorar el servicio público de transporte y los servicios auxiliares, así como los estudios sobre la oferta y la demanda del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares dentro del periodo que determinen los reglamentos correspondientes y de acuerdo con la Ley Estatal de Transporte.
- 4.17 Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

- 5.1 Elaborar, en coordinación con las autoridades federales y estatales, y con la Secretaría, los planes de Medio Ambiente, así como las estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles y fijas, en el ámbito de su competencia.

- 5.2 Establecer y operar sistemas municipales de monitoreo de contaminantes atmosféricos, para elaborar y aplicar programas y estudios preventivos de atención y control de contingencias.
- 5.3 Dictar las medidas de control en relación con los lotes baldíos, así como fomentar la prevención para evitar la contaminación de los mismos y la sanción, en el caso que sea necesario, para lograr que los propietarios los cerquen y eviten la proliferación de fauna nociva y maleza.
- 5.4 Formular y establecer normas ambientales, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- 5.5 Participar en la formulación y ejecución de programas y acciones para la protección, restauración y mejoramiento del medio ambiente, así como para prevenir y controlar la contaminación y los riesgos ambientales.
- 5.6 Establecer y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencias de contaminantes, y el de descargas de aguas residuales, de acuerdo con la información recopilada a través de la licencia ambiental y el registro de generadores de residuos sólidos urbanos.
- 5.7 Establecer los lineamientos para la operación y ejecución y coadyuvar en la inspección y vigilancia en la observancia de las Normas Ambientales y demás normatividad en materia de medio ambiente y recursos naturales de competencia local.
- 5.8 Promover criterios de sustentabilidad, mediante normas, permisos, licencias ambientales, autorizaciones, auditorías ambientales, convenios de concertación, estímulos, programas e información sobre medio ambiente.
- 5.9 Evaluar los estudios de impacto ambiental y de riesgo en el ámbito de su competencia, así como dar seguimiento a las medidas de prevención, mitigación y compensación establecidas y, en su caso, aplicar las sanciones con apego a la normatividad aplicable.
- 5.10 Evaluar y dictaminar los estudios de daño ambiental y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- 5.11 Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con la legislación aplicable y en coordinación con las autoridades competentes.
- 5.12 Diseñar y aplicar programas de regulación ambiental.
- 5.13 Verificar las acciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de los sujetos obligados a lo establecido en los ordenamientos jurídicos en materia de protección al ambiente y recursos naturales, así como establecer las medidas necesarias para prevenir, mitigar y compensar los efectos negativos causados al medio ambiente y, en su caso, sancionar el incumplimiento de dicha normatividad.
- 5.14 Determinar los criterios para la aplicación de sanciones en materia de medio ambiente y recursos naturales, así como las demás que resulten en el ámbito de su competencia, en acuerdo con la legislación aplicable.
- 5.15 Evaluar, resolver y, en su caso, sancionar en materia de planes de manejo de residuos, así como autorizar y registrar a los prestadores de servicios para el manejo de los residuos sólidos, en acuerdo con la legislación aplicable.
- 5.16 Establecer, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales, en coordinación con las autoridades competentes; así como en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión, encaminados a proteger y garantizar los derechos ambientales.
- 5.17 Participar con las autoridades en la materia, en la creación de estrategias y mecanismos para el manejo ambiental adecuado de residuos sólidos urbanos.
- 5.18 Inspeccionar, controlar y vigilar obras de infraestructura para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en estaciones de transferencia, plantas de selección para el reciclaje y de composta, rellenos sanitarios, sitios de disposición final clausurados, y de tecnologías para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos urbanos.
- 5.19 Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales, previo cobro establecido en la Ley de Ingresos, pago que ingresará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en concordancia con la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y demás que pudieran resultar aplicables.
- 5.20 Autorizar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.
- 5.21 Inspeccionar vehículos en tránsito que transporten residuos sólidos urbanos, a fin de verificar su legalidad, origen y disposición final, así como unidades que pudieran estar generando contaminación al medio ambiente.
- 5.22 Coordinar la elaboración de campañas de comunicación que incidan en el cambio de hábitos de la población, por medio de la difusión de programas y eventos, en favor de un ambiente sustentable.
- 5.23 Organizar los eventos y actos donde participe la Secretaría para difundir los programas que se desarrollan en materia de medio ambiente.
- 5.24 Proponer a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos, en materia de cultura y educación ambiental, con instituciones públicas y privadas.

5.25 Realizar estudios de impacto ambiental que permitan identificar, evaluar y describir los impactos ambientales que producen los proyectos y acciones municipales en su entorno.

5.26 Impulsar actividades de formación y capacitación, compilación y análisis de información, vinculación, innovación y difusión formativa que contribuyan a regular, promover, fomentar, coordinar y ejecutar acciones en materia de protección, desarrollo, restauración, conservación, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas, suelo, agua y otros recursos naturales, la vegetación natural o inducida, así como la protección a la fauna existente, desarrollando programas y acciones de sensibilización, concientización y educación ambiental para promover la cultura de protección al medio ambiente y de administración correcta del recurso hídrico.

5.27 Recibir, tramitar y atender denuncias ciudadanas y, en su caso, formular ante la autoridad que corresponda las denuncias en materia de contaminación ambiental, dando seguimiento y respuesta expedita a las mismas.

5.28 Realizar la capacitación y acreditación de las y los inspectores y vigilantes ambientales del municipio que se encarguen de inspecciones, de atender denuncias ciudadanas, y que lleven a cabo el inicio de procedimientos administrativos en materia ambiental.

5.29 Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia materia de su competencia, remitiendo a la persona titular de la Secretaría para que resuelva sobre las infracciones e incumplimientos a la normativa ambiental y de cuidado del agua aplicable e imponer, en su caso, las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.

5.30 Coordinar y operar los sistemas de vigilancia y de videovigilancia ambiental para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental de competencia local.

5.31 Promover políticas de prevención de actos u omisiones que atentan contra el medio ambiente por la emisión de contaminantes o la relación de obras o actividades que requieran autorización en materia de impacto ambiental y riesgo.

5.32 Formular y conducir la política ambiental municipal; preservando y procurando la restauración y protección del ambiente, en su circunscripción territorial, salvo que se trate de asuntos de competencia del Estado o de la Federación.

5.33 Participar en la prevención, control de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan y lo estipulado en el Atlas de Peligros y Riesgos del Municipio.

5.34 Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, ordenamiento ecológico territorial, desarrollo sostenible, cambio climático y protección al medio ambiente; en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.

5.35 Aplicar, en coordinación con el organismo operador del servicio de agua y drenaje de la ciudad, las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como de las aguas estatales o nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda; observando la instalación o aplicación de tratamientos de aguas residuales a quienes las exploten, usen o aprovechen en actividades económicas o cuando no satisfagan las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las normas ambientales estatales correspondientes.

5.36 Controlar y operar del Vivero Municipal, para la reproducción de plantas de ornato y árboles en beneficio del municipio, sus áreas verdes y sus habitantes.

5.37 Crear programas de reforestación con participación ciudadana, mediante la utilización de técnicas y especies apropiadas a las condiciones ambientales de la región, para la restauración y conservación del ecosistema local.

5.38 Definir y proponer a la persona titular de la Secretaría, con una visión de largo plazo en materia de ordenamiento ecológico territorial, la determinación de las zonas, usos de suelo y destinos, para la protección de los recursos naturales en la jurisdicción municipal; asimismo, la integración de los inventarios naturales a los planes parciales de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio municipal.

5.39 Coadyuvar con la Dirección de Limpieza Pública de la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios en la elaboración del programa operativo de recolección de los residuos sólidos urbanos.

5.40 Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

6. DIRECCIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

6.1 Generar y desarrollar las políticas públicas en materia de protección y cuidado de los animales en el municipio.

6.2 Promover el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas, el Reglamento para la Protección y Control de Animales Domésticos y de Granja del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, así como los decretos, acuerdos y disposiciones emitidas sobre la materia, e imponer las sanciones que conforme al mismo procedan.

- 6.3 Coordinarse con las autoridades competentes y entidades académicas para establecer mecanismos adecuados para censar de forma anual animales abandonados en espacios públicos, de acuerdo con las herramientas estadísticas disponibles.
- 6.4 Crear el Registro Municipal Animal, con objeto de identificar y registrar a los dueños de animales domésticos, de granja y silvestres que se encuentren en cautiverio, con los cuales se retroalimentará el Registro Estatal Animal.
- 6.5 Impulsar acciones en materia de protección animal, así como la tenencia responsable y el trato digno de los animales.
- 6.6 Recibir, tramitar y atender denuncias ciudadanas y, en su caso, formular ante la autoridad que corresponda las denuncias en temas de maltrato animal, dando seguimiento y respuesta expedita a las mismas.
- 6.7 Realizar la capacitación y acreditación de las y los inspectores y vigilantes de la protección animal del municipio que se encarguen de atender las denuncias ciudadanas, e inspecciones que lleven a cabo el inicio de procedimientos administrativos en materia de protección animal.
- 6.8 Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia, en materia de su competencia, remitiendo a la persona responsable de la Secretaría para que resuelva los que impliquen infracciones e incumplimientos a la normativa de protección animal aplicable e imponer, en su caso, las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.
- 6.9 Crear programas de fomento a la tenencia responsable, de adopción y campañas masivas de esterilización, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.
- 6.10 Implementar políticas públicas sobre el control natal de perros y gatos.
- 6.11 Canalizar las denuncias que la ciudadanía promueva, por la violación de cualquier disposición prevista en la leyes, códigos y reglamentos en materia de protección y control animal.
- 6.12 Llevar a cabo el sacrificio humanitario obligatorio de animales, en los casos que sean necesarios, y por los métodos previstos en las disposiciones aplicables.
- 6.13 Dar seguimiento a las quejas presentadas sobre animales agresores, peligrosos o vagabundos.
- 6.14 Realizar las visitas de inspección a los establecimientos y albergues animales para constatar que cumplan con las condiciones previstas en el reglamento municipal en la materia.
- 6.15 Clausurar en forma inmediata y definitiva los establecimientos y albergues animales cuando de la inspección se deduzca que está en riesgo la salud e integridad física de los animales, así como la salud y seguridad públicas, o cuando no se cumpla lo previsto en las legislaciones aplicables, realizando las denuncias ante la autoridad competente.
- 6.16 Solicitar los comprobantes de inmunización y esterilización expedidos por médico veterinario y, en caso específico, la vacuna antirrábica de los Servicios de Salud de Tamaulipas a los tenedores de animales.
- 6.17 Las que le confiera la persona titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- Teniendo la Secretaría y sus diferentes direcciones, las facultades y atribuciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 23. La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tiene como propósito fundamental prevenir la comisión de delitos mediante la adopción de acciones estratégicas y tácticas de observancia general en materia de seguridad pública, así como la protección a las personas en su patrimonio, su vida y su salud, en sus derechos y libertades y garantizar el orden social.

La organización de sus mandos, tanto en lo operativo como en lo administrativo, se sujetará a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes y reglamentos que de ellas emanan; contando con las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública.
- II. Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos atendiendo la jerarquía de movilidad.
- III. Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública.
- IV. Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Federal, Gobierno Estado, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.
- V. Aprobar los programas de seguridad pública municipales y, en su caso, interregionales y participar en la elaboración de los mismos en el orden estatal.

VI. Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad municipal.

VII. Adoptar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de las corporaciones municipales de seguridad pública.

VIII. Realizar programas de trabajo en base al Plan Municipal de Desarrollo, que incorporan los compromisos de los diferentes fondos federales, al que se sujetarán las Dependencias de la Secretaría.

IX. Realizar valoraciones físicas y dictámenes médicos a infractores que son puestos a disposición ante el juez calificador o cuando se participe en un hecho de tránsito terrestre, así como aplicar pruebas de alcoholemia y primeros auxilios en los casos necesarios.

Para cumplir con estas disposiciones la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Dependencias, así como con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes.

1. DIRECCIÓN JURÍDICA.

1.1 Asesorar y, en su caso, representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que sean de su competencia.

1.2 Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias, y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.

1.3 Tramitar y llevar el control administrativo de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.4 Formular los informes en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea autoridad responsable, previa revisión de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.

1.5 Elaborar y dar seguimiento a las querellas que interponga el Ayuntamiento con motivo del tránsito de vehículos que causen daños en propiedad municipal.

1.6 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

2.1 Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad.

2.2 Auxiliar a la población de su circunscripción territorial en caso de accidentes vehiculares y emergencias climatológicas.

2.3 Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados vigentes.

2.4 Realizar programas de educación cívica y vial, dirigido a los diferentes sectores de la sociedad, encaminados a la prevención de accidentes y preservación del medio ambiente.

2.5 Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial.

2.6 Participar en operativos conjuntos de coordinación con las corporaciones, cuando así lo requiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y que busquen consigo un beneficio a la sociedad en materia de seguridad pública.

2.7 Vigilar que el ciudadano se apegue a los reglamentos y normas en materia de tránsito y vialidad.

2.8 Establecer programas para la prevención de accidentes automovilísticos, que desincentiven el uso de teléfonos celulares, así como al conducir o manejar bajo el influjo del alcohol o sustancias prohibidas.

2.9 Vigilar la observancia y el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

2.10 Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia.

2.11 Autorizar el trámite para la expedición por primera vez de licencias de manejo de vehículos, cuando el solicitante apruebe los exámenes prácticos y teóricos, a fin de obtenerla ante la autoridad estatal competente.

2.12 Expedir permisos de carga y descarga a transportes de mercancías que realizan maniobras en el primer cuadro de la ciudad.

2.13 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

3.1 Realizar programas de prevención dirigidos a la ciudadanía, con el fin de que tomen consciencia y participen en la prevención del delito.

3.2 Reforzar la cultura de prevención en las escuelas primarias, secundarias y preparatorias, a fin de lograr escuelas seguras, priorizando las escuelas ubicadas en zonas de mayor índice delictivo.

3.3 Promover en instituciones educativas programas de prevención a través de eventos innovadores que capten la atención de los estudiantes.

- 3.4 Desarrollar diversos programas de prevención social y participación ciudadana en el ámbito social, educativo y empresarial.
- 3.5 Mantener un estricto control de las empresas de seguridad privada y guardias de vigilancia.
- 3.6 Fomentar las relaciones con otras corporaciones policiacas tanto a nivel nacional como internacional.
- 3.7 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN.

- 4.1 Capacitar, adiestrar, profesionalizar y evaluar a los elementos que forman parte y a los que aspiran a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- 4.2 Diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- 4.3 Promover la impartición permanente de cursos básicos de especialización, actualización y promoción para el mejoramiento profesional de los integrantes de la Secretaría.
- 4.4 Impartir clases sobre el marco jurídico de la función policial.
- 4.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- 5.1 Solicitar el mantenimiento adecuado a las instalaciones y equipamiento de la Secretaría.
 - 5.2 Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
 - 5.3 Realizar inventarios y resguardo de mobiliario, equipos de cómputo, de comunicación y armamento.
 - 5.4 Formular la documentación necesaria para la instalación y revisión de equipo de comunicación.
 - 5.5 Mantener coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Municipal.
 - 5.6 Mantener actualizada la plantilla del personal operativo y administrativo que se clasifica en cargos, según los datos que requiere el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como el informe de altas y bajas efectuadas.
 - 5.7 Contar con expediente personal de cada elemento, con su documentación actualizada.
 - 5.8 Consultar los antecedentes penales y policiales del personal de nuevo ingreso de esta Secretaría ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
 - 5.9 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- Teniendo la Secretaría y sus diferentes Dependencias las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 24. A la Secretaría de Bienestar Social Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y conducir la política municipal de bienestar social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales.
- II. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio.
- III. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de bienestar social en la toma de decisiones y la ejecución de las acciones con relación a su propio desarrollo.
- IV. Organizar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social; planear, establecer y evaluar coordinadamente con éstos los diversos programas de acción de cada uno.
- V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres.
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.
- VII. Fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias de los tres órdenes de gobierno.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1. DIRECCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

- 1.1 Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 1.2 Turnar a las diferentes Dependencias las peticiones ciudadanas y dar seguimiento técnico correspondiente en los términos de los programas establecidos.

- 1.3 Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos municipales especiales que sean de su competencia.
- 1.4 Planear, diseñar y evaluar las acciones de bienestar social del municipio, así como elevar la eficiencia y el impacto de las mismas, en materia de disminución de la pobreza.
- 1.5 Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión en el bienestar social y erradicación de la pobreza, a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y el estado.
- 1.6 Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda el municipio.
- 1.7 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL.

- 2.1 Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos.
- 2.2 Integrar, organizar y coordinar la instalación de los comités sociales, comités de obra, consejos de coordinación vecinal, así como otros mecanismos de colaboración social y acción comunitaria y analizar los procedimientos y resultados de éstos, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un bienestar social equiparable a nivel municipal.
- 2.3 Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los comités de bienestar social.
- 2.4 Evaluar el desarrollo de los diversos programas de acción de comités y consejos, así como la vigilancia y supervisión de la obra pública.
- 2.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

- 3.1 Coordinar las Delegaciones Ejidales del municipio en el ámbito de su competencia.
- 3.2 Fomentar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícolas, forestales, pesca y acuicultura.
- 3.3 Organizar la entrega de los recursos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, a las familias de los sectores ejidales que así lo requieran.
- 3.4 Dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten.
- 3.5 Promover los programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del municipio.
- 3.6 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

- 4.1 Coordinar y fomentar las actividades y programas educativos del municipio.
- 4.2 Coordinar con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo.
- 4.3 Coordinar con el sector educativo el apoyo a las actividades cívicas en el municipio.
- 4.4 Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales e implementar los programas de fomento a la lectura del municipio y la realización de Ferias del Libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura en la ciudadanía.
- 4.5 Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio.
- 4.6 Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa.
- 4.7 Organizar y coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para ello.
- 4.8 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

- 5.1 Organizar, coordinar y fomentar, con los jóvenes, las actividades de participación comunitaria en el municipio y en el ámbito de su competencia.
- 5.2 Coordinar conferencias dirigidas a la comunidad estudiantil y juventud en general.
- 5.3 Dirigir el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.
- 5.4 Coordinar y fomentar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la bolsa de trabajo para jóvenes.
- 5.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

6. DIRECCIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.

- 6.1 Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad, implementando programas de atención.

6.2 Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad.

6.3 Apoyar en el desarrollo de las campañas federales y estatales de salud, y promover que se difundan adecuadamente en la comunidad.

6.4 Promover dentro del ámbito municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

6.5 Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

7. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

7.1 Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.

7.2 Dar atención a necesidades, solicitudes y propuestas de la ciudadanía a efecto de realizar las gestiones para su solución.

7.3 Coordinar la realización de Audiencias Públicas.

7.4 Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos.

7.5 Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención e información a la ciudadanía.

7.6 Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las Dependencias municipales.

7.7 Atender asuntos de interés general que puedan reflejarse en la creación de políticas públicas considerando la participación de los diferentes sectores de la sociedad civil organizada.

7.8 Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 25. La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración, ejerciendo el presupuesto de egresos aprobado; así como las demás tareas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Municipal, así como procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo.

II. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, destituciones, renunciaciones, vacaciones, licencias y bajas de los servidores públicos del municipio, expidiendo las credenciales o constancias de todos ellos.

III. Establecer las directrices a las que deben sujetarse las Dependencias en materia de desarrollo administrativo.

IV. Verificar que la estructura orgánica de las Dependencias corresponda a la del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

V. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del capital humano para la Administración Municipal.

VI. Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las Dependencias de la Administración Municipal.

VII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría de Administración contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1.1 Coordinar y supervisar las diferentes actividades de esta Secretaría.

1.2 Planear y proponer el diseño e implantación de instrumentos de desarrollo administrativo.

1.3 Coordinar de manera eficaz y transparente los inventarios de los recursos materiales que se utilizan en el ejercicio de las funciones de las Dependencias que integran la Administración Municipal.

1.4 Crear e implementar los sistemas y procesos administrativos para mejorar la calidad de la prestación de dichos servicios por parte de la Administración Municipal.

1.5 Tener actualizado el soporte documental que respalde el sustento normativo y administrativo de cada dependencia.

1.6 Participar en la formulación de los manuales de organización.

1.7 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

2.1 Analizar las estructuras orgánicas funcionales de las Dependencias en coordinación con el Presidente Municipal para los efectos presupuestales correspondientes.

2.2 Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción y renunciaciones de los servidores públicos Municipales.

2.3 Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal al servicio del municipio, así como proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los días festivos y períodos vacacionales.

2.4 Elaborar quincenalmente la nómina del personal del municipio y enviar para su pago a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

2.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

3.1 Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las Dependencias de la Administración Municipal.

3.2 Mantener y conservar los edificios municipales y el parque vehicular del municipio en óptimas condiciones de funcionamiento.

3.3 Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.

3.4 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

4.1 Mantener actualizado el padrón de proveedores que cuente con registro autorizado por la Contraloría Municipal.

4.2 Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.

4.3 Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen la función, buscando de manera permanente las mejores condiciones de calidad y precio en beneficio del municipio.

4.4 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

5.1 Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa.

5.2 Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Municipal.

5.3 Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia.

5.4 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Administración, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Artículo 26. La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo es la responsable de impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de competitividad, promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial y de servicios.

II. Promover el establecimiento de industrias, comercios, empresas de servicios y de la economía del bienestar, disponiendo de la tecnología existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la infraestructura requerida.

III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico e industrial.

- IV. Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, de infraestructura y servicios.
- V. Promover en conjunto con las Dependencias federales y estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en su implementación.
- VI. Impulsar el establecimiento y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes.
- VII. Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de promover el desarrollo industrial del municipio.
- VIII. Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, así como la infraestructura y servicios existentes en el municipio.
- IX. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines.
- X. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras debiendo, para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.
- XI. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio.
- XII. Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO.

- 1.1 Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría.
- 1.2 Coadyuvar a la realización de eventos que fomenten el desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario.
- 1.3 Impulsar y fomentar la cooperación activa en el ámbito de su competencia.
- 1.4 Dirigir, coordinar y verificar los programas de trabajo de las diferentes direcciones de la Secretaría.
- 1.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL.

- 2.1 Diseñar e implementar programas de promoción a la inversión nacional y extranjera.
- 2.2 Integrar consejos para el trabajo en equipo entre el municipio y el sector industrial.
- 2.3 Monitorear la actividad industrial de la ciudad.
- 2.4 Atender la problemática de la Industria.
- 2.5 Diseñar e implementar programas de promoción de la pequeña y mediana industria.
- 2.6 Desarrollar proveedores locales para incrementar la integración del producto nacional al producto de exportación.
- 2.7 Servir de enlace entre los gobiernos municipal, estatal y federal, para la implementación de cursos, talleres y apoyos para los micro, pequeños y medianos industriales.
- 2.8 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD.

- 3.1 Colocar a buscadores de empleos de forma gratuita.
- 3.2 Relacionar a buscadores de empleo y empresarios que requieran cubrir vacantes, reduciendo costos y tiempos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 3.3 Diseñar el Programa de Impulso al Desarrollo, Financiamiento y Modernización del Micro, Pequeño y Mediano Empresario.
- 3.4 Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores municipales en coordinación con autoridades estatales y federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas.
- 3.5 Organizar la Feria del Empleo y del Practicante Profesional, en coordinación con el sector educativo del municipio.
- 3.6 Asesorar a emprendedores para el desarrollo de negocios.
- 3.7 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

- 4.1 Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en el municipio.
 - 4.2 Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agronegocios.
 - 4.3 Apoyar los procesos de las cadenas productivas.
 - 4.4 Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno.
 - 4.5 Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios.
 - 4.6 Fomentar la construcción de infraestructura productiva.
 - 4.7 Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como impulsar a la educación y la promoción de la salud.
 - 4.8 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

**CAPÍTULO XI
SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 27. La Secretaría Técnica es la responsable de generar la base estadística de datos de las dependencias municipales, estatales y federales para la elaboración de documentos informativos y presentaciones especiales. Además de fomentar y fortalecer enlaces internacionales, así como promover la gestoría que permita la procuración de fondos alternos para el municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en programas del municipio.
- II. Promover las acciones de los programas de proyectos especiales municipales.
- III. Coordinar enlaces en las áreas de educación, cultura, turismo, industria y agroindustria, con la finalidad de generar la base estadística municipal, en coordinación con las Dependencias competentes.
- IV. Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales relacionadas al entorno social, demográfico, económico, y de opinión pública que sea útil y requerida para la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal.
- V. Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad moderna, dinámica, turística, cultural y con oportunidades de inversión. Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1. DIRECCIÓN DE INOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

- 1.1 Fomentar la implementación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores.
- 1.2 Solicitar a las Dependencias de la Administración informe de resultados para presentarlos al Presidente Municipal cuando éste lo requiera.
- 1.3 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.

- 2.1 Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los diferentes órdenes de gobierno que repercutan en la Administración Municipal, en coordinación con las Dependencias correspondientes.
- 2.2 Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.
- 2.3 Coordinar la creación de manuales de organización, operación, procedimientos y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Municipal en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría de Administración.
- 2.4 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.

- 3.1 Promover los planes y programas de trabajo de las dependencias municipales, sugiriendo acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los programas de trabajo.
- 3.2 Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Municipal.

3.3 Promover opiniones y sugerencias ciudadanas para mejoras de la obra pública municipal.

3.4 Generar información del desarrollo de los proyectos estratégicos para el municipio.

3.5 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

4.1 Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.

4.2 Coordinar, facilitar y desarrollar procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.

4.3 Coordinar información estadística que se encuentre en dependencias municipales, estatales o federales y que sea de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Municipal.

4.4 Elaborar análisis y sondeos de opinión pública, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre temas de interés con referencia al desempeño municipal.

4.5 Desarrollar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.

4.6 Coordinar y coadyuvar con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generen bienestar a sus habitantes.

4.7 Colaborar con organismos y organizaciones en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio demográficos y económicos que conduzcan a proyectos o programas.

4.8 Proponer acciones para el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos, de análisis y modelos de calidad correspondientes.

4.9 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran relacionadas a sus atribuciones.

CAPÍTULO XII

COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y COMERCIO

Artículo 28. La Coordinación General de Turismo y Comercio es la encargada de impulsar la actividad turística en el municipio, a través de la sustentable promoción de la oferta turística, buscando el apoyo de organismos públicos de carácter federal y estatal, así como de la iniciativa privada, para crear nuevos espacios con atractivos turísticos eficientes y competitivos; buscando consolidar a Reynosa como un destino turístico en el Estado de Tamaulipas; contando para ello con las facultades siguientes:

I. Canalizar los beneficios que brindan los diferentes órdenes de gobierno para el desarrollo de proyectos turísticos.

II. Realizar la planeación de proyectos que tengan como objetivo impulsar el desarrollo del turismo en el municipio.

III. Utilizar los recursos naturales con fines turísticos bajo las condiciones que establecen las leyes.

IV. Fomentar la participación social en el desarrollo del turismo.

V. Fomentar el turismo en beneficio de la población local.

VI. Gestionar ante las autoridades correspondientes la creación de infraestructura para atraer inversiones en proyectos turísticos del municipio.

VII. Efectuar eventos artísticos, culturales y artesanales para desarrollar el turismo a nivel municipal y regional, fomentando las costumbres y tradiciones.

IX. Recabar y actualizar la información geográfica, contextual e histórica de los atractivos turísticos con los que cuenta el municipio.

X. Llevar a cabo los programas de capacitación e información, con objeto de dar a conocer el municipio, desde un enfoque turístico, así como fomentar el comercio en relación con las áreas turísticas.

XII. Realizar intercambios turísticos y culturales entre el municipio de Reynosa y ciudades del Valle de Texas.

XIII. Servir de enlace con organismos públicos, privados y descentralizados que tengan como propósito fomentar el turismo en la ciudad.

XIV. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, ferias, foros, exposiciones, para fomentar el turismo, el comercio y la inversión industrial y agropecuaria.

XV. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social, a través de la Dirección de Educación, la vinculación entre las instituciones de nivel medio superior y superior de Reynosa con las instituciones educativas del Valle de Texas.

XVI. Apoyar la gestión de donaciones con asociaciones, instituciones educativas, médicas, empresariales, asociaciones de servicio y dependencias de gobierno nacionales y extranjeras que permitan el apoyo a las comunidades de Reynosa.

Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación contará con las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA.

1.1 Analizar y estudiar los programas de capacitación, federales, estatales o municipales, a fin de hacerlos llegar a los prestadores de servicios, a la micro, pequeña y mediana empresa, buscando que sean en forma gratuita o con subsidios federales, estatales o municipales, todo esto con el fin de lograr la competitividad de nuestra oferta turística.

1.2 Atender las convocatorias, eventos y demás actividades relacionadas con el turismo del estado de Tamaulipas, en cuanto a capacitaciones y la cultura en materia de turismo.

1.3 Promover que se lleven a cabo capacitaciones en el municipio, convocando a los funcionarios, prestadores de servicios, micro, pequeña y mediana empresa, según corresponda, para lograr una mejor cultura y elevar la calidad de los servicios en materia de turismo.

1.4 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Turismo y Comercio, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO Y COMERCIAL.

2.1 Promover las diversas ofertas turísticas y comerciales con las que cuenta el municipio en el ámbito recreativo, de negocios, cinegético y comercial.

2.2 Alentar la inversión nacional y extranjera en proyectos turísticos en nuestro municipio; la organización de ferias, exposiciones y congresos.

2.3 Promover la creación de herramientas de promoción turística tales como: la Policía Turística, el Sistema de Transporte Turístico, los módulos de información y difusión.

2.4 Promover la industria gastronómica y el comercio.

2.5 Llevar el registro de proveedores, cámaras de comercio, centros comerciales, ferias, exposiciones, congresos y comercios.

2.6 Asesorar y facilitar los trámites necesarios para el desarrollo de las micro y pequeñas empresas relacionadas con el turismo y el comercio.

2.7 Organizar un calendario de los eventos que realiza el municipio, así como los que se lleven a cabo en coordinación con la iniciativa privada y que se relacionen con las funciones de la Coordinación.

2.8 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Turismo y Comercio, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.

3.1 Fungir como enlace entre la Coordinación General de Turismo y Comercio y las universidades e instituciones de educación media superior que cuenten con la especialidad en materia de turismo, a fin de realizar en forma coordinada acciones tendientes a mejorar el turismo en nuestra ciudad.

3.2 Actuar como vínculo ante las comunidades artísticas, artesanales y prestadoras de servicios turísticos del municipio.

3.3 Convocar al sector productivo y educativo del ramo turístico para participar en la creación, diseño y desarrollo de proyectos y programas para promover el turismo y la infraestructura turística en el municipio.

3.4 Coadyuvar en la consecución de apoyos para la realización de proyectos de infraestructura turística.

3.5 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Turismo y Comercio, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Coordinación General y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO XIII

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 29. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos es la responsable de salvaguardar la vida, bienes, servicios públicos y el entorno de la población ante los desastres y emergencias que se presenten, a través del manejo integral de éstos con oportunidad y pertinencia; promoviendo también la cultura de la autoprotección; así como de vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad, coordinando acciones que sirvan para mitigar los riesgos en la localidad; contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Conducir y operar la Unidad Municipal de Protección Civil.

II. Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente del Consejo de Protección Civil y Bomberos el Programa Municipal de Protección Civil.

- III. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y los Municipios en materia de Protección Civil.
- IV. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las Dependencias de la Administración Municipal.
- V. Establecer un sistema o unidad de información de cobertura municipal en la materia, la cual deberá contar con mapas y atlas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.
- VI. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio.
- VII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, así como con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres.
- VIII. Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios, para integrar el Centro de Operaciones en situaciones de emergencia o desastre.
- IX. Ejecutar programas y acciones en materia de protección civil, bomberos y prevención, con el propósito de brindar un mejor servicio, en beneficio de la población.
- X. Dirigir las acciones de atención a damnificados en casos de emergencia, en coordinación con las Dependencias que integran el Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos y agrupaciones privadas y sociales, con el propósito de ofrecer protección a la población.
- XI. Informar sobre las situaciones de emergencia y emitir los boletines necesarios a los medios de comunicación masiva para dar a conocer las medidas de seguridad y evitar daños mayores a los recursos de la población, con el propósito de difundir veraz y oportunamente a la población los riesgos latentes a los cuales están expuestos.
- XII. Administrar y supervisar las fuerzas de Protección Civil y Bomberos en el municipio, con el fin de brindar apoyo a la población, de manera organizada, en caso de una emergencia.
- XIII. Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acuda a solicitarla.
- XIV. Aplicar conforme al Reglamento Municipal y Estatal y la Ley de Protección Civil, las sanciones que se deban de imponer.
- XV. Promover la realización de cursos de capacitación y de simulacros, en los sectores público, social y privado, con el propósito de que estén preparados e informados en caso de contingencias y fomentar la cultura de la Protección Civil.
- XVI. Supervisar, delinear, y establecer que las acciones iniciadas por los centros de trabajo se ajusten a los lineamientos normativos en materia de Protección Civil.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Coordinación contará con las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

- 1.1 Apoyar a la persona titular de la Coordinación en los programas, proyectos y otros ordenamientos.
- 1.2 Informar a la persona titular de la Coordinación sobre el estado que guardan los asuntos de las direcciones sobre el desarrollo de los programas, el alcance de los resultados esperados o los compromisos programáticos.
- 1.3 Dar seguimiento a los diferentes programas de la Coordinación, en relación con los titulares de las áreas operativas.
- 1.4 Supervisar el protocolo y la organización de los diversos eventos en los que participe la Coordinación, así como dar el seguimiento a los compromisos que se establezcan.
- 1.5 Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos para mejorar los resultados institucionales.
- 1.6 Analizar la viabilidad de planes, programas y proyectos propuestos por las áreas operativas, previo su instrumentación.
- 1.7 Coordinar y elaborar los documentos e informes que deba presentar la Coordinación ante las diversas instancias institucionales.
- 1.8 Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación.
- 1.9 Coadyuvar en la gestión de apoyos económicos, de equipamiento, profesionalización e infraestructura con entidades de la iniciativa privada, así como con los Gobiernos Estatal y Federal.
- 1.10 Establecer las políticas generales de carácter financiero y presupuestal para optimizar los mecanismos de control en la dependencia.
- 1.11 Llevar un control estricto del inventario bajo resguardo de la Coordinación.
- 1.12 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE FOMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.

- 2.1 Fomentar y coordinar la participación de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución de los programas estatales y municipales de Protección Civil.

- 2.2 Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- 2.3 Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
- 2.4 Constituir los comités ciudadanos que estime necesarios para la realización de su objetivo.
- 2.5 Promover la cultura de Protección Civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia.
- 2.6 Reconocer a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas, y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil.
- 2.7 Elaborar y actualizar los programas de seguridad y emergencia escolar dirigida a los planteles del municipio.
- 2.8 Coordinar y verificar los trabajos de la coordinación de Atlas de Peligros y Riesgos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- 2.9 Difundir entre las autoridades de Protección Civil y la población en general, sobre los resultados de los trabajos de investigación, análisis, recopilación de información, documentación e intercambio que realice, a través de publicaciones y actos académicos.
- 2.10 Catalogar la importancia de los riesgos, de acuerdo con su posibilidad de ocurrencia y magnitud.
- 2.11 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS.

- 3.1 Ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de riesgos, emergencia o desastres, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- 3.2 Operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por riesgos, emergencias o desastres.
- 3.4 Evaluar los mecanismos establecidos para determinar la dimensión física y social de contingencias, las necesidades prioritarias y los riesgos secundarios.
- 3.5 Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- 3.6 Elaborar modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias en el municipio.
- 3.7 Asegurar la operación del sistema de alerta y respuesta.
- 3.8 Aplicar los planes de emergencia establecidos y coordinar los mecanismos de acción en caso de emergencia.
- 3.9 Coadyuvar con los operativos de seguridad.
- 3.10 Establecer y coordinar los planes de seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud, aprovisionamiento y reconstrucción inicial, en caso de contingencia.
- 3.11 Recomendar y evaluar la realización de simulacros en las áreas clasificadas de alto riesgo de ocurrencia de fenómenos naturales.
- 3.12 Coordinar y verificar los trabajos de bomberos, ambulancias, rescate acuático, brigadistas y protección civil.
- 3.13 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Coordinación y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 30. La Secretaría de Servicios Públicos es el área de la Administración Municipal encargada de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, con las siguientes atribuciones:

- I.- Prestar los Servicios Públicos que establece la Constitución Federal y los que marca el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- II.- Planear y organizar la prestación de los distintos Servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- III.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- IV.- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y Materiales.
- V.- Promover la implantación de políticas y normas inherentes.
- VI.- Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.
- VII.- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.

VIII.-Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

IX.-Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de una Subsecretaria y las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1.-SUBSECRETARÍA, quien tendrá a su cargo la responsabilidad de Coordinar y Administrar las jefaturas que conforman la Subsecretaria, para un óptimo desempeño en las funciones encomendadas a cada una de ellas.

Analizar la información procesada de las diferentes áreas, verificando la eficiencia de las operaciones administrativas.

1.1.- Dar seguimiento las políticas administrativas de las Jefaturas.

1.2.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que se presenten en las jefaturas de la Subsecretaria.

1.3.- Mantener comunicación directa con la Secretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

1.4.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas.

1.5.- Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados.

1.6.- Reportar e informar al Secretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos.

1.7.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaría.

2.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

2.1.- Dar seguimiento a las políticas administrativas de las direcciones

2.2.- Coordinar y Administrar las Jefaturas que conforman su dirección

2.3.- Evaluar y Enriquecer programas de trabajo que se presenten en las jefaturas de la dirección

2.4.- Mantener comunicación directa con la Subsecretaria para informar el avance y cumplimiento de los programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

2.5.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas.

2.6.- Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a los empleados

2.7.- Reportar e informar al Subsecretario lo referente a sueldos y salarios, compras de material, equipos y gastos.

2.8.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaria

2.9.- Administrar los procesos de control y evaluación del personal, capacitaciones, control de legajos de personal y control sanitario del personal.

3.- Jefe de Convenios

3.1.- Ofrecer el servicio de recolección de desechos sólidos no tóxicos a las empresas instaladas en este municipio, ya que generan grandes cantidades de basura y lo requieren contratar. Así como también monitorear el cumplimiento de los pagos de dichos convenios.

3.2.- Visitar a las empresas y Ofrecer el servicio de recolección de basura de desechos sólidos no tóxicos.

3.3.- Estar en contacto con las empresas para el cobro del servicio (mensual o anual).

3.4.- Atención personalizada a las empresas que tienen convenios, dar solución a los casos extraordinarios que se presenten referente al servicio.

3.5.- Planear y coordinar las rutas de convenio para su cobro.

3.6.- Ingresar y reportar los cobros a tesorería de las empresas con las que se cuenta con convenio; pudiendo ser por transferencia bancaria, cheque o efectivo.

3.7.- Proporcionar la información al Secretario de servicios públicos de los ingresos mensuales por el cobro de los servicios de convenios.

3.8.- Reportar al departamento de ingresos de tesorería las facturas cobradas.

3.9.- Llevar el control de la facturación electrónica expedida a las empresas.

4.- Jefe Administrativo y Supervisión de Contratos

4.1.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de las labores encomendadas la Jefatura a su cargo, así como la supervisión

4.2.- Dar seguimiento las políticas administrativas de las Jefaturas.

4.3.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que se presenten en las jefaturas.

4.4.- Mantener comunicación directa con la Subsecretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

4.5.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas.

4.6.- Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados.

4.7.- Reportar e informar al Subsecretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos.

4.8.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaría.

4.9.- Supervisar los contratos

5.- Jefe de Ingeniería Vial

5.1.- Dirigir las acciones necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio, debiendo organizar y controlar los recursos humanos y materiales a fin de mantener la fluidez vial en el municipio.

5.2.- Desarrollar y ejecutar las actividades correspondientes a la seguridad vial

5.3.- Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la ciudad.

5.4.- Instalar la señalización vial de conformidad a las necesidades de tránsito y vialidad

5.5.- Instalar y sincronizar los semáforos de la ciudad en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad

5.6.- Realizar y ejecutar proyectos viales sobre el aforo vehicular, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad

5.7.- Colocar señalética en puntos de tráfico peatonal

6.- Jefe de Taller Mecánico

6.1.- Coordinar y monitorear el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Secretaría y el Ayuntamiento.

6.2.- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la Secretaría.

6.3.- Coordinar, controlar y verificar el ingreso y salida de parque vehicular a los mantenimientos requeridos, tanto del taller interno como externo.

6.4.- Verificar las valoraciones e inspecciones de los vehículos.

6.5.- Realizar solicitudes de materiales, suministros y refacciones necesarios para realizar requisiciones de compras que deberá de enviar al Subsecretario Administrativo

6.6.- Supervisar que se lleven a cabo.

7.- Jefe de Maquinaria y Equipo

7.1.- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos, así como supervisar del equipo de trabajo, así como verificar que se lleven a cabo los programas de trabajo, debiendo mantener la información actualizada de las actividades realizadas en la solución de problemas específicos responsabilidad de la jefatura

7.2.- Organizar y supervisar las tareas de cada área.

7.3.- Evaluar las necesidades de la jefatura para la elaboración de requisiciones de compra.

7.4.- Planear y elaborar programas de actividades.

7.5.- Control de datos del parque vehicular.

7.6.- Gestión de placas de circulación y seguros de las unidades.

7.7.- Organización, gestión y control de la maquinaria y equipos por área.

7.8.- Elaborar programas de mantenimiento de equipos.

8.- Dirección Operativa

8.1.- Administrar la operación de las diversas coordinaciones y jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Bacheo, recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.

8.2.- Analizar la información procesada de las diferentes áreas, verificando la eficiencia de las operaciones administrativas.

8.3.- Establecer las políticas operativas y administrativas de la Dirección, Coordinaciones y Jefaturas.

8.4.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Coordinadores y Jefes.

8.5.- Supervisar y calificar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas a su cargo.

8.6.- Mantener comunicación directa con la Secretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.

8.7.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones.

9.- Coordinación de Parques y Jardines

9.1.- Coordinar y Administrar el mantenimiento a los parques y jardines del Municipio, así como también las áreas verdes en general, participar en la recolección de basura especial, asegurando la conservación e imagen.

9.2.- Coordinarse con las demás direcciones en los trabajos de Mantenimiento y limpieza, de la Secretaría.

9.3.- Facilitar la toma de decisiones en la operatividad de la Dirección.

9.4.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.

9.5.- Coordinarse con las Jefaturas de Zona para los trabajos de Mantenimiento y limpieza de la Secretaría.

9.6.- Coadyuvar en los programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales.

10.- Coordinación de Bacheo

- 10.1.- Elaboración de un programa diario con las ubicaciones y especificaciones a realizar para el óptimo mantenimiento de la restauración de las vialidades del municipio.
- 10.2.- Verificar los tiempos y trabajos realizados
- 10.3.- Coordinar al personal que se encuentra bajo su cargo
- 10.4.- Constatar que las actividades encomendadas sean ejecutadas lo óptimo posible
- 10.5.- Delegar peticiones a los encargados de zona para ser llevadas a cabo
- 10.6.- Coordinar que las cuadrillas hagan buen uso del equipo que se encuentra bajo su cargo
- 10.7.- Examinar comprobaciones del material utilizado.
- 10.8.- Solicitar bajo requisición, insumos necesarios para el departamento

11.- Coordinación de Recolección

- 11.1.- Coordinar y Monitorear el Programa de recolección de residuos sólidos.
- 11.2.- Monitorear el programa de Recolección de residuos sólidos.
- 11.3.- Coordinar las diferentes actividades del área de transferencia.
- 11.4.- Formular y gestionar los tickets de que soportan el pesaje de los residuos sólidos.
- 11.5.- Asignar los trabajos al personal.

I.- Jefe de Recolección Residencial

- I.I.- Ejecutar los programas de recolección de residuos sólidos de las zonas residenciales del municipio
- I.II.- Llevará a cabo todas las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a todos los programas de recolección de residuos sólidos que establezca la secretaría a través de la coordinación, en las zonas de su competencia que le sean asignadas.

II.- Jefe de Recolección Comercial

- II.I.- Ejecutará los programas de recolección de residuos sólidos en los comercios del municipio que para tal efecto determine la coordinación.
- II.II.- Llevará a cabo todas las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a todos los programas de recolección de residuos sólidos que establezca la secretaría a través de la coordinación, en las zonas de su competencia que le sean asignadas.

III.- Jefe de Contenedores Públicos

- III.I.- Ejecutará los programas de recolección de residuos sólidos que se encuentren en los contenedores del municipio, colocados en diversas arterias de la vía pública.
- III.II.- Llevará a cabo todas las actividades necesarias a fin de dar cumplimiento a todos los programas de recolección de residuos sólidos que establezca la secretaría a través de la coordinación, en las zonas de su competencia que le sean asignadas.

12.- Coordinación de Alumbrado

- 12.1.- Coordinar y Administrar el mantenimiento a la red de alumbrado Municipal e ir la iluminando en su totalidad donde el crecimiento de la ciudad lo vaya requiriendo.
- 12.2.- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento eliminar fallas realizando mantenimiento correctivo.
- 12.3.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.
- 12.4.- Elaborar programas y proyectos para mantenimiento preventivo a las luminarias de la ciudad.
- 12.5.- Proponer a la Dirección Operativa, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejor rendimiento.
- 12.6.- Asignar las órdenes de trabajos a jefes y coordinadores para la realización de los mismos, en tiempo y forma.
- 12.7.- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna y de calidad.
- 12.8.- Monitorear y controlar las luminarias instaladas del Municipio.

13.- Dirección Jurídica

- 13.1.- Asesorar y, en su caso, representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que sean de su competencia.
- 13.2.- Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; y determinar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.
- 13.3.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

14.- Dirección de Limpieza

- 14.1.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de sus labores encomendadas a la dirección a su cargo.

- 14.2.- Coordinar la limpieza de la ciudad, aplicando barrido, recolección de basura en general y especial, chapoleo de maleza, limpieza de los canales.
- 14.3.- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura especial que se realizan en las diferentes áreas que comprenden a esta Secretaría.
- 14.4.- Atender cada una de las peticiones que llegan a la Secretaría.
- 14.5.- Brindar una respuesta oportuna a las peticiones que llegan a la secretaria.
- 14.6.- Trabajar en coordinación con la Dirección Operativa
- 14.7.- Formular programas que mejoren la operación de Limpieza
- 14.8.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.
- 14.9.- Ejecutar el desarrollo de los programas en el desempeño de sus labores encomendadas a la zona a su cargo.
- 14.10.- Llevar a cabo la limpieza de la ciudad, aplicando barrido, recolección de basura en general y especial, chapoleo de maleza, limpieza de los canales.
- 14.11.- Ejecutar los trabajos de limpieza y recolección de basura especial que se realizan en las diferentes áreas que comprenden a esta Secretaría.

16.-Dirección del Programa

- 16.1.- Dirigir el Proyecto y movilización de recursos. hacer seguimiento del programa. planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desarrollo en el desempeño de labores encomendadas a la dirección a su cargo.
- 16.2.- Supervisar la evolución del programa integral de gobierno.
- 16.3.- Gestionar las prioridades, identificar riesgos y gestionarlos.
- 16.4.- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados al área a su cargo.
- 16.5.- Logística y programación de los equipos de trabajo. administración de recursos materiales, control de base de datos, fotos y videos para la evaluación y desempeño del programa.
- 16.6.- Programación y logística de cada equipo en el área asignada
- 16.7.- Administrar y suministrar kit de identidad del programa a cada equipo.
- 16.8.- Control de base de datos para la evaluación y desempeño del programa
- 16.9.- Archivo fotográfico y videográfico para utilizar en redes y en eventos posteriores.
- 16.10.- Programar Sesiones educativas en visitas diarias a escuelas, eventos para dar a conocer el programa integral de gobierno
- 16.11.- Llevar el mensaje del programa integral de gobierno en escuelas particulares, de gobierno y en eventos propios de programa.

CAPÍTULO XV COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES

Artículo 31. La Coordinación General de Fondos Municipales es el área de la Administración Municipal, encargada de planear, organizar y sistematizar la recepción de las demandas de obras y servicios, jerarquizando su atención y trámite. Cuenta para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar a través de los diversos programas de participación federal, estatal y municipal las obras a ejecutar.
- II. Integrar los expedientes técnicos que respalden la propuesta de inversión.
- III. Participar en la organización y celebración de los concursos para la asignación de contrato de obra pública.
- IV. Recibir y entregar los recursos a los comités de juntas vecinales de bienestar social.
- V. Implementar el seguimiento al avance de las obras y la comprobación de la aplicación de los recursos para su finiquito.
- VI. Realizar la gestoría ante las diferentes instancias federales, estatales, organismos internacionales, descentralizados, instituciones y otros, para la creación y otorgamiento de fondos, recursos y estímulos fiscales financieros y de infraestructura para el municipio.
- VII. Recopilar, analizar, diagnosticar, documentar y validar la información que se requiera de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, con la finalidad de dar agilidad y cumplimiento a los diferentes requisitos en la gestoría, fomento y procuración de los fondos, recursos y estímulos fiscales y financieros para el municipio.
- VIII. Participar con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, en sus diferentes programas y proyectos con la finalidad de obtener información para la gestoría de fondos y financiamientos alternos.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Coordinación contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.

- 1.1 Canalizar y dar seguimiento a las acciones sociales de los diversos programas federales, estatales y municipales.
- 1.2 Atender solicitudes de los gestores sociales de manera expedita y eficiente.

2. DIRECCIÓN TÉCNICA.

- 2.1 Proponer y elaborar paquetes de obra en los diversos programas.
- 2.2 Verificar aspectos técnicos y de infraestructura en la realización y ejecución de proyectos.
- 2.3 Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en los diversos programas.
- 2.4 Participar en la celebración de los concursos de obras públicas.
- 2.5 Revisar y dar trámite a las obras públicas solicitadas por los gestores sociales.
- 2.6 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Fondos Municipales, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Coordinación y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO XVI

COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 32. La Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo del Municipio, es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar, con la participación de los sectores público, social y privado, la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Establecer y fomentar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo su congruencia con los planes que formulen los sectores público, federal, estatal e incidan en el nivel municipal, y promover medidas para coadyuvar y vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas, proponiendo los acuerdos y convenios a los gobiernos federal y estatal que considere necesario para la consecución del desarrollo socioeconómico del municipio.
- IV. Formular y proponer al Gobierno Federal, Estatal y Municipal programas de inversión, gasto y financiamiento para el municipio, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales definan el presupuesto de egresos municipal.
- V. Sugerir y proponer programas y acciones a concertar en el marco del Convenio de Desarrollo Municipal.
- VI. Promover e intervenir en la celebración de contratos y convenios de concertación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel municipal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo del municipio.
- VII. Promover la coordinación con otros comités municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo subregional.
- VIII. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Municipal en materia de desarrollo socioeconómico del municipio.
- IX. Acordar el establecimiento de subcomités sectoriales y especiales, así como de grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del comité y se integrarán conforme a lo que éste determine.
- X. Mantener actualizado el inventario de la obra pública e infraestructura del municipio.

Teniendo la Coordinación las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y sean inherentes a su cargo.

TRANSITORIOS

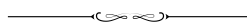
PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, publicado en el anexo al Periódico Oficial del Estado número 33, de fecha 13 de marzo de 2008, y quedan sin efecto todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente cuerpo normativo.

TERCERO. Para las Dependencias que se hayan creado en el presente reglamento, se deberá de considerar la denominación y las facultades que éste les confiere; cuando las facultades de estas se encuentren establecidas en otros ordenamientos, con otras denominaciones, deberán considerarse las establecidas en este reglamento mientras se modifican las anteriores normas.

CUARTO. En tanto se expiden y surten efecto los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que derivan del presente Reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

QUINTO. Los procedimientos y actos administrativos iniciados bajo la vigencia del Reglamento de la Administración Pública Municipal, aprobado en el año 2008, se tramitarán y resolverán conforme a dicho ordenamiento legal hasta su conclusión.





Órgano de Comunicación Oficial de la Administración Pública del Republicano Ayuntamiento
de Reynosa, Tamaulipas.

Edición número 153, abril 23, 2025.

Responsable: Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal, Secretario del Ayuntamiento

Consulta en línea
www.reynosa.gob.mx