



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE LLERA, TAMAULIPAS

R. AYUNTAMIENTO LLERA, TAM.

En Sesión Extraordinaria No. 15, de fecha 15 de Diciembre de 2008, se aprobó el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Llera, Tamaulipas.

C.P. Héctor de la Torre Valenzuela, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Llera, Tamaulipas, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Honorable Pleno del Ayuntamiento que dignamente presido, ha tenido a bien aprobar y expedir por unanimidad de votos, el:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE LLERA, TAMAULIPAS

TITULO PRIMERO OBJETIVO E INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Presente Reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Llera, Tamaulipas, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 fracción XIV de la Constitución del Estado de Tamaulipas y 49 fracción III del Código Municipal para el Estado.

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

Artículo 3.- El Presidente Municipal se encargará de atender el despacho de los asuntos de su competencia, auxiliándose de las Dependencias y Organismos previstos en el Código Municipal para el Estado, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes; sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el R. Ayuntamiento podrá, a propuesta del Presidente Municipal, crear otras Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas o Dependencias.

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 R. Ayuntamiento, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, conforme lo señala el Código Municipal para el Estado vigente.

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

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener un año de residencia en el Municipio;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por el delito intencional que amerite pena corporal; y

IV.- Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología, así como el Director de Seguridad Pública, deberán reunir los requisitos que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 6.- Todos los funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal, dependerán del Presidente Municipal, y en su ausencia coordinarán las acciones de trabajo con el Secretario del R. Ayuntamiento.

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 R. 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.

Artículo 8.- Los Titulares de las Dependencias a que se refiere éste Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros ordenamientos legales dispongan que deben ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del R. 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 integrar 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.

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 quedarán obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre las mismas se soliciten.

Artículo 12.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán trimestralmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades independientemente del que rindan ante el Cabildo.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 13.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las siguientes Dependencias:

- I.-** Secretaría del Ayuntamiento;
- II.-** Tesorería Municipal;
- III.-** Contraloría Municipal;
- IV.-** Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales;
- V.-** Dirección de Seguridad Pública; y
- VI.-** Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Además de la integración de Direcciones, Jefes de Area o Departamentos de cada una de las Dependencias, el Presidente Municipal contará con un asesor Técnico del H. Cabildo y con una Secretaría Particular, mismos que tendrán las siguientes atribuciones:

A.- ASESOR TECNICO DEL H. CABILDO:

1. Vigilar la correcta integración de los expedientes relativos a los asuntos a tratar por el H. Cabildo;
 2. Verificar el fundamento jurídico de cada una de las peticiones, con la finalidad de garantizar el sustento legal en la toma de decisiones;
 3. Coordinar las actividades del H. Cabildo, con relación a las comisiones encomendadas a los Titulares de la Administración Pública Municipal;
 4. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- y
5. Los demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

B.- SECRETARIA PARTICULAR:

1. Tener en custodia un libro con registro de audiencias del Presidente Municipal;
2. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la audiencia pública y la consulta popular del Presidente Municipal;
3. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades; y
4. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y coordinar que en la Sala de Cabildo el día que se celebre sesión, suministren los recursos necesarios para su correcto desarrollo.

**TITULO SEGUNDO
SECTOR GOBIERNO**

**CAPITULO I
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 14.- La Secretaría del R. Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien además de las facultades y obligaciones que le señala el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y disposiciones jurídicas aplicables, se encargará de las siguientes:

- I.-** Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo;
- II.-** Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III.-** Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y aplicables, así como vigilar su cumplimiento;
- IV.-** Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Oficial Mayor y de los Jueces Calificadores;
- V.-** Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los Organismos representativos;
- VI.-** Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio;
- VII.-** Organizar y controlar la correspondencia oficial y el archivo municipal e histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden federal, estatal y municipal;
- VIII.-** Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX.-** Dar a conocer a todas las Dependencias del municipio los acuerdos del H. Cabildo;
- X.-** Registrar y certificar las firmas de los Titulares de las Dependencias Municipales;
- XI.-** Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las Delegaciones y Colonias que existan en el Municipio;
- XII.-** Firmar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de servidores públicos ratificados por el Ayuntamiento;
- XIII.-** Autorizar con sus firmas las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, sin cuyo requisito no serán válidos;

XIV.- Organizar y tener a su cargo la Oficina de la Crónica Municipal;

XV.- Coordinar y ser enlace directo en las actividades de las Dependencias, Direcciones, y Departamentos de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Coordinar y organizar con todas las Dependencias, Direcciones y Departamentos, la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal;

XVII.- Coordinar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite, así como las actividades del Archivo General del Municipio; y

XVIII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Para cumplir con dichas disposiciones, la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Dependencias y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, como son:

1.- CRONISTA DEL MUNICIPIO, con las siguientes atribuciones:

1.1.- Investigar y ordenar la historia del Municipio;

1.2.- Registrar y archivar fotografías y datos sobresalientes del municipio;

1.3.- Escribir libros y notas periodísticas del municipio;

1.4.- Difundir hechos trascendentes de devenir histórico local; y

1.5.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

2.- JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL, con las siguientes atribuciones:

2.1.- Custodiar el archivo documental, así como coordinar la elaboración de la publicación y difusión de la Gaceta Oficial del Gobierno del Municipio de Llera, Tamaulipas;

2.2.- Implementar estrategias de control, administración y conservación de la Información pública municipal;

2.3.- Organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal;

2.4.- Tener un registro de archivo por medio electrónico y físico, clasificado por unidad Administrativa; y

2.5.- Tener un registro de control de préstamo de archivos a las unidades administrativas de la administración municipal.

3.- AREA DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO, con las siguientes atribuciones:

3.1.- Expedir Cartillas del Servicio Militar a personas de la clase, anticipados y remisos de cada año, con el objeto de cumplir con sus obligaciones militares;

3.2.- Expedir constancias o copias certificadas de los documentos en trámite; y

3.3.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

4. JUEZ CALIFICADOR, con las siguientes atribuciones:

4.1. Ser enlace de la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, con la Agencia del Ministerio Público Investigador, del Fuero Común y Federal;

4.2. Realizar operativos conjuntos con la Policía Preventiva y Tránsito;

4.3. Contar con un registro de todas las infracciones e infractores;

4.4. Levantar actas sobre los hechos jurídicos;

4.5. Llevar un registro de quejas y detenidos;

4.6. Aplicar multas y sanciones conforme a la falta cometida; y

4.7. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

5. DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA MUJER, con las siguientes atribuciones:

5.1. Gestionar medicamentos, descuentos de hospitalización y facilidad de pago a las mujeres que lo requieran, previa justificación;

5.2. Formar grupos de mujeres e impartirles pláticas y teleconferencias para fortalecer la defensa de sus derechos;

5.3. Proteger y difundir los derechos de las mujeres y las niñas mediante pláticas, conferencias, boletines de información relativos a sus derechos, en las colonias de la cabecera municipal, ejidos, congregaciones y rancherías;

5.4. Construir y promover una cultura de igualdad de oportunidades entre la mujer y el hombre, impidiendo la discriminación hacia la mujer en todos los ámbitos;

5.5. Garantizar los servicios de salud y educación hacia las mujeres y las niñas, a través de conferencias, gestión de medicinas, becas, libros, jornadas médicas, etc.;

5.6. Evitar la violencia psicológica, física, sexual y económica hacia la mujer, proporcionando pláticas, teleconferencias, en apoyo jurídico a mujeres maltratadas y cursos de capacitación laboral;

5.7. Coordinar sus actividades directamente con el DIF Municipal, y cuando sea necesario auxiliarse con el Juzgado Menor y Agencia del Ministerio Público Investigador; y

5.8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

6. JEFE DE PROTECCION CIVIL, con las siguientes atribuciones:

6.1. Promover e instrumentar una cultura de la prevención y protección civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las respuestas a instrumentar;

6.2. Vigilar de manera permanente y atender de inmediato, cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o a sus habitantes;

6.3. Establecer estrategias y medidas de alerta y prevención de fenómenos naturales que puedan causar un daño a la ciudad o a sus habitantes;

6.4. Promover la realización de estudios y proyectos de prevención, tendientes a fortalecer la cultura de protección civil, en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal, Consejo y Comités de Protección Civil; y

6.5. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

7. JEFE DE AREA DE TURISMO, con las siguientes atribuciones:

7.1. Promover las diversas ofertas turísticas comerciales, de agricultura, fruticultura y ganadería, con las que cuenta el municipio: recreativo, el de negocios, el alternativo y el cinegético;

7.2. Alentar la inversión en proyectos turísticos en nuestro municipio, como la organización de ferias, exposiciones y demás actividades recreativas y culturales;

7.3. Instrumentar herramientas de promoción turística, tales como el sistema de transporte turístico, el módulo de información, la capacitación de servidores turísticos y la promoción del municipio y de la oferta turística; y

7.4. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

8. JEFE DE AREA DE PRENSA Y COMUNICACION SOCIAL, con las siguientes atribuciones:

8.1. Servir de enlace con los medios de comunicación;

8.2. Monitorear los boletines de prensa;

8.3. Revisar el análisis de los medios de comunicación;

8.4. Atender a los representantes de los medios de comunicación;

8.5. Diseñar estrategias de promoción de algunos programas institucionales;

8.6. Mantener una estrecha relación con directores, reporteros y analistas de radio, televisión, prensa escrita y otras formas de comunicación, con la finalidad de informarles de las actividades del Presidente Municipal y de las demás Dependencias Municipales;

8.7. Realizar actividades de imagen política, cuidando los detalles y aspectos para que la figura del Presidente Municipal se fortalezca; y

8.8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

9. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL, con las siguientes atribuciones:

9.1. Formar e integrar el Consejo de Desarrollo Sustentable;

9.2. Coordinar las Delegaciones Municipales, en el ámbito de su competencia;

9.3. Coordinación para apoyo al campo;

9.4. Constatar y dar seguimiento a las peticiones que las Delegaciones Ejidales soliciten;

9.5. Motivar la organización y gestión social, así como los trámites de su competencia;

9.6. En desarrollo económico, la elaboración de proyectos productivos;

9.7. Integrar Convenios de Colaboración con Instituciones, Dependencias y Organizaciones de Productores;

9.8. Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos con recursos financieros de los tres órdenes de Gobierno;

9.9. Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agro-negocios;

9.10. Contar con un registro de productores y organizaciones de todas las actividades productivas en el municipio; y

9.11. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el desempeño de sus actividades, el Director de Desarrollo Rural coordinará e informará directamente al Presidente Municipal y en su ausencia, con el Secretario del R. Ayuntamiento. También contará con un Área de Desarrollo Agropecuario, la que cumplirá con la normatividad y programas asistenciales.

A) JEFE DE AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO:

1. Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en el municipio;

2. Apoyar los procesos de cadenas productivas;

3. Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios;

4. Apoyar a los productores del campo con la adquisición de semillas mejoradas;

5. Mejorar la infraestructura hidráulica, realizar programas de reforestación y manejo sustentable de los recursos forestales;

6. Contar con un registro actualizado de productores y organizaciones de las diferentes actividades productivas; y

7. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

10. COORDINADOR DE EVENTOS, con las siguientes atribuciones:

10.1. Organizar los eventos en los que la Presidencia Municipal participe;

10.2. Atender la celebración y conmemoración de fechas históricas;

10.3. Coordinar la organización de los actos cívicos municipales;

10.4. Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna Dependencia que integra la Administración Pública Municipal;

10.5. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal; y

10.6. Los demás asuntos que sean encomendadas por el Presidente Municipal.

11. DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE, con las siguientes atribuciones:

11.1. Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas, en deporte y cultura, que se realicen en el Municipio;

11.2. Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas de educación, cultura y deporte del Municipio;

11.3. Organizar con el sector educativo, la realización de actividades cívicas en el Municipio;

11.4. Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales;

11.5. Implementar los programas de fomento a la lectura, entre la niñez del Municipio;

11.6. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar los valores en el Municipio;

11.7. Estimular y promover la realización de ferias del libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura;

11.8. Integrar y formar parte del Consejo de Educación Municipal; y

11.9. Las demás que prevén las leyes de la materia.

Para cumplir estas disposiciones, la Dirección contará con el apoyo de las áreas que a continuación se enuncian, además de aquellas que el Presidente Municipal considere.

A.- JEFE DE AREA DE FOMENTO DE EDUCACION:

1. Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas que se realicen en el Municipio;

2. Fomentar en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo;
3. Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el municipio;
4. Planear, Organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales;
5. Implementar programas de fomento a la lectura entre la niñez del municipio;
6. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores en el Municipio; y
7. Establecer un programa de becas.

B.- JEFE DE AREA DE FOMENTO DEPORTIVO:

1. Promover el deporte y la recreación, en todas sus ramas;
2. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en el Municipio;
3. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades deportivas; y
4. Contar con una estadística y registro de equipos deportivos participantes en el Municipio.

C.- JEFE DE AREA DE FOMENTO DE CULTURA:

1. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del Municipio;
2. Fomentar y coordinar la información necesaria conjuntamente con la Dirección, sobre tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para efecto de rescatar tradiciones y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
3. Apoyar los programas educativos en sus diferentes niveles;
4. Apoyar y difundir los diferentes programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
5. Proyectar calendarios para la coordinación de festividades y verbenas;
6. Planear y llevar a cabo festivales semanales dentro del Municipio;
7. Promover programas culturales para todas las edades, en las comunidades del Municipio;
8. Coordinar y organizar festejos de aniversarios; y
9. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

D.- JEFE AREA DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS:

1. Contar con un registro de libros por materia;
2. Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales;
3. Promover la consulta y lectura en la biblioteca;
4. Implementar programas de fomento a la lectura entre la niñez del municipio;
5. Gestionar material didáctico y de consulta para las bibliotecas;
6. Estimular la realización de "ferias del libro", como medio para incrementar el interés de la lectura; y
7. Contar con un registro o estadística de usuarios.

CAPITULO II DE LA TESORERIA

Artículo 15.- La 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, la Legislación Fiscal del Estado, y demás disposiciones legales aplicables; entre las cuales, se encuentran las siguientes:

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

II.- Formular el Reglamento Interior de la oficina, sujetándolo a la aprobación del R. Ayuntamiento;

III.- Vigilar que efectivamente las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a esta Dependencia;

IV.- Realizar con el Síndico las gestiones oportunas, en los asuntos que tenga interés el erario municipal;

V.- Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que requieran para el manejo de asuntos tributarios del municipio;

VI.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda a éste, en los impuestos federales y estatales;

VII.- Planear y proyectar los presupuestos anuales y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;

VIII.- Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales;

IX.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

X.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y sus Dependencias;

XI.- Administrar los rastros, mercados y panteones municipales;

XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

XIII.- Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal;

XIV.- Pagar la nómina del personal que labora para el Municipio;

XV.- Remitir la cuenta pública del Municipio a la auditoría del Congreso del Estado, en los términos que la ley de la materia prevé;

XVI.- Contratar en auxilio de sus labores, los servicios profesionales de un despacho contable; y

XVII.- Las demás, señaladas por el Presidente Municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, el Tesorero además contará con:

1. **LA DIRECCION DE CONTABILIDAD**, con las siguientes atribuciones:

1.1. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos para presentarlos al R. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Tesorero y Contralor Municipal, así como el Presupuesto de Gasto Público del R. Ayuntamiento;

1.2. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio;

1.3. Elaborar la nómina del personal que labora para el Municipio;

1.4. Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del Municipio;

1.5. Formular la cuenta pública de la Administración Municipal y cortes mensuales;

1.6. Clasificar y registrar los movimientos de ingresos y egresos generados por las Dependencias, así como determinar el estado de las finanzas municipales; y

1.7. Dar contestación en tiempo y forma a las observaciones de corte mensual y del informe de la cuenta pública.

Para cumplir con estas disposiciones, contará con el apoyo de las siguientes áreas: Jefe de área de Ingresos, Egresos y con aquellas que el Presidente Municipal, estime convenientes; tal como se enuncian a continuación:

A).- JEFE DE AREA DE INGRESOS:

1. Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el Municipio;

2. Recepcionar las multas impuestas por autoridades Municipales o Federales;

3. Recaudar en coordinación con la Dirección de Predial y Catastro, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales; Así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste, en la recaudación de impuestos Federales y Estatales;

4. Recibir el cobro de ingresos por concepto de los servicios de rastro, mercado, y panteones municipales;

5. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
6. Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
7. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y reglamentos en la materia;
8. Efectuar los procedimientos de ejecución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes;
9. Administrar los rastros, panteones municipales y demás que generen ingreso;
10. Otorgar caución suficiente e idónea por el manejo de los recursos, salvo que el R. Ayuntamiento haga la excepción de requerirlo; y
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para cumplir con estas disposiciones, contará con el apoyo de las siguientes Dependencias: Responsable de la Caja de Predial, Inspector de Comercio, Inspector de Alcoholes, y Jefe de Area de Rastro Municipal.

1).- EL RESPONSABLE DE LA CAJA DE PREDIAL, se encargará de:

- i.- Recaudar en coordinación con el Jefe de Ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales;
- ii.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos;
- iii.- Realizar cortes de caja mensuales, informes mensuales de captación recursos; y
- iv.- Otorgar caución suficiente e idónea, salvo que el R. Ayuntamiento haga la excepción de requerirlo.

2).- EL INSPECTOR DE COMERCIO, se encargará de:

- i.- Implantar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública o en áreas municipales;
- ii.- Vigilar que todo 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;
- iii.- Efectuar inspección constante en mercados ambulantes;
- iv.- Expedición de licencias y permisos de operación de comercio, en la vía pública;
- v.- Realizar el cobro de impuestos por el uso de la vía pública; y
- vi.- Otorgar permisos para eventos especiales y en áreas municipales.

3).- EL INSPECTOR DE ALCOHOLES, se encargará de:

- i.- Realizar inspecciones, clausuras a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado-Municipio; y
- ii.- Practicar la inspección y verificación de establecimientos que requieran la constancia de aprobación del Municipio para obtener la licencia de alcoholes.

4).- JEFE DEL AREA DE RASTRO MUNICIPAL, se encargará de:

- i.- Autorizar o prestar el servicio para sacrificar semovientes;
- ii.- Tener un registro de talabarteros que utilizan el servicio;
- iii.- Realizar el cobro de derechos por la prestación del servicio de rastro;
- iv.- Consignar todo ingreso que se obtenga por la prestación del servicio al área de Ingresos de la Tesorería;
- v.- Mantener limpia el área o sala de sacrificio;
- vi.- Registrar y documentar todo sacrificio o matanza de animales; y
- vii.- Las demás acciones que le delegue la superioridad.

B).- JEFE DE AREA DE EGRESOS:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de cheques, verificando los saldos de las cuentas bancarias y las conciliaciones bancarias pertinentes;
2. Realizar la revisión, registro, y pago, a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro del gasto corriente y afectaciones a la cuenta de tesorería;

3. Realizar la revisión, registro, control y supervisión de pagos de obra pública realizada con fondos federales, así como, la obra directa o municipal;
4. Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y/o transferencias al presupuesto autorizado;
5. Elaborar el presupuesto de egresos anual;
6. Registrar y realizar el pago de servicios personales, así como, las nóminas quincenales, incluyendo el impuesto sobre productos del trabajo;
7. Otorgar caución suficiente e idónea por el manejo de recursos, salvo que el R. Ayuntamiento haga la excepción de requerirlo; y
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

2. LA DIRECCION DE CATASTRO, con las siguientes atribuciones:

- 2.1. Revisar y firmar los manifiestos de propiedad, avalúos, deslindes catastrales;
- 2.2. Registrar todas las divisiones, fusiones de predios urbanos y rústicos;
- 2.3. Realizar todas las operaciones catastrales previstas en la ley de la materia; y
- 2.4. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

3. EL OFICIAL MAYOR, con las siguientes atribuciones:

- 3.1. Analizar las estructuras orgánicas funcionales de las Dependencias, en coordinación con el Presidente Municipal, para los efectos presupuestales correspondientes;
- 3.2. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y licencias de los empleados municipales;
- 3.3. Integrar los expedientes de cada trabajador, con sus documentos personales y contratos;
- 3.4. Establecer las normas, políticas del personal al servicio del Municipio, así como proponer al R. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los días festivos y períodos vacacionales, y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo;
- 3.5. Solicitar a las Dependencias Municipales la prestación oportuna de presupuestos y programas de adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles y demás objetos que sean utilizados por la Administración Pública Municipal, para la realización de los planes de gobierno;
- 3.6. Contratación de servicios relacionados con bienes de cualquier naturaleza;
- 3.7. Registrar todas las operaciones de adquisiciones en coordinación con la Tesorería, elaborar y mantener actualizados los inventarios pertenecientes al patrimonio municipal; y
- 3.8. Formar parte del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

Para el desempeño de sus funciones, coordinará e informará directamente al Tesorero y Presidente Municipal, para lo cual contará con el apoyo de las siguientes áreas:

A).- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Atender y resolver los conflictos concernientes al personal de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Area Jurídica, con el objeto de mantener excelentes relaciones laborales;
2. Controlar los movimientos nominales del personal, de acuerdo a la información generada por cada una de las áreas, y con la finalidad de mantener actualizada la plantilla del personal;
3. Gestionar y distribuir las prestaciones médicas y sociales, derechos de los trabajadores, con base en las disposiciones legales que rigen al rubro;
4. Efectuar revisiones a los expedientes del personal y al sistema de asistencia para verificar la correcta aplicación de descuentos por este concepto; y
5. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

B).- JEFE DE AREA DE RECURSOS MATERIALES:

1. Organizar y suministrar adecuada y oportunamente los recursos materiales a cada área de la Administración Pública Municipal que lo requiera;

2. Planear, organizar y ejecutar el programa de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las diversas Direcciones o Areas Administrativas de la Administración Pública Municipal;
3. Coordinar la elaboración de los documentos oficiales requeridos en los actos de entregarecepción de la Administración Pública Municipal, con base en las disposiciones legales en vigor; y
4. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

C).- JEFE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Recibir las necesidades de insumos a través de las requisiciones de compras;
2. Cotizar las requisiciones de los bienes solicitados por las diferentes Areas de la Administración Pública Municipal;
3. Elaborar órdenes de compra, con la finalidad de formalizar el proceso;
4. Enviar al Departamento de Recursos Materiales las órdenes de compra, para que reciba y coteje la mercancía;
5. Atender a los proveedores que acudan al Departamento a ofrecer sus productos o servicios;
6. Realizar la revisión, registro y pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro del gasto corriente y afectaciones a la cuenta bancaria de Tesorería;
7. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
8. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes y servicios, buscando de manera permanente las mejores condiciones de calidad y precio en beneficio del Municipio;
9. Integrar un Comité de Compras, para el caso de la adquisición de bienes muebles e inmuebles que formarán parte del patrimonio municipal; así mismo, se acordará a quién se designa para la adquisición, cumpliendo lo previsto en el reglamento de adquisiciones y las leyes aplicables en la materia;
10. Integrar un registro de proveedores y prestadores de servicios debidamente identificados; y
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPITULO III DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 16.- La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y contratos de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; entre sus atribuciones, destacan las siguientes:

- I.-** Vigilar que los servidores públicos municipales cubran dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- II.-** Revisar, investigar, sancionar las denuncias, quejas y sugerencias que se presenten en contra de servidores públicos, en relación a faltas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, normas, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a los mismos;
- III.-** Recibir y validar el padrón de contratistas;
- IV.-** Constituirse como órgano de consulta normativa para las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- V.-** Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción intermedia y final de la Administración Pública Municipal;
- VI.-** Fungir como enlace con la Unidad de Información Pública;
- VII.-** 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;
- VIII.-** Inspeccionar, vigilar y evaluar directamente o a través del Organismo de Control Interno, que las Dependencias de la Administración Pública 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, 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;

IX.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal y requerir discrecionalmente de las Dependencias, la instrumentación de las normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;

X.- Programar, regular y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento;

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

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

XIII.- Vigilar que la Tesorería Municipal lleve el control y actualización del inventario en los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal;

XIV.- Formar parte del Comité Técnico de Obras y del Comité de Adquisiciones del Municipio;

XV.- Vigilar que los Comités cumplan con la normatividad aplicable a cada caso;

XVI.- Coordinar, previa autorización del Presidente Municipal, que la información pública de oficio se cumpla con la normatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, para enviarla a la publicación en red Mundial de Internet;

XVII.- Presentar un programa anual de actividades;

XVIII.- Contratar al personal profesional que requiera para el mejor desempeño de las funciones del Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal;

XIX.- Ser Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para que los programas se cumplan y realicen conforme al marco normativo;

XX.- Cubrir las ausencias del Secretario del Ayuntamiento;

XXI.- Intervenir en los juicios en que el R. Ayuntamiento o sus autoridades sean parte; y

XXII.- Demás establecidas en otras disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Contralor Municipal contará con el apoyo de las siguientes Dependencias:

1. JEFE DE AUDITORIA INTERNA Y DE OBRA PUBLICA, con las siguientes atribuciones:

1.1. Formular el programa Anual de Auditoría Interna;

1.2. Implementar medidas preventivas y correctivas para el mejor desarrollo del control interno del municipio;

1.3. Revisar la documentación oficial relativa a la situación financiera del Municipio para ser presentada ante el H. Congreso del Estado y Organismos correspondiente;

1.4. Verificar el adecuado registro y resguardo de los bienes inventariables del Municipio;

1.5. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal y fiscal, e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos;

1.6. Inspeccionar, vigilar y evaluar, que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y Fiscalización del gasto Público, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisición de bienes, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, recursos materiales y financieros;

1.7. Implementar el seguimiento y supervisión al avance de las obras de los programas Ramo 33 y Fortamun que las cantidades, conceptos características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones correspondan con lo físicamente aplicados en la obra y las comprobaciones de la aplicación de los recursos hasta su finiquito;

1.8. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración pública municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran dicha administración;

1.9. Coordinar, con la auditoria superior del estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades; y

1.10. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPITULO IV DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 17.- La Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el R. Ayuntamiento y validados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; contando para ello con las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

II.- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al Municipio;

III.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales;

IV.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas;

V.- Llevar a cabo la licitación de la obra pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

VI.- Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el municipio;

VII.- Otorgar licencias de división y subdivisión de predios urbanos y rústicos, previa autorización del R. Ayuntamiento;

VIII.- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras o prestación de servicios;

IX.- Organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra Autoridad, Organismo o Dependencia;

X.- Formar parte del Comité Técnico de Obras, así como del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

XI.- Contar con un registro de padrón de contratistas, prestadores de servicios y proveedores, acreditados con su documentación legal; y

XII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales contará con los diversos Jefes de Area; De Servicios Primarios de Mantenimiento y Alumbrado Público; De Limpieza; De Medio Ambiente; y de Maquinaria; con las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones legales aplicables les confieran.

1.- JEFE DEL AREA DE SERVICIOS PRIMARIOS DE MANTENIMIENTO Y ALUMBRADO PUBLICO, con las siguientes atribuciones:

1.1. Operar y supervisar las labores de bacheo y alumbrado público, de rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y banquetas de las áreas municipales;

1.2. Coordinar los trabajos de reparación de la pavimentación en el territorio municipal; y

1.3. Realizar un programa anual de bienes y servicios de alumbrado público, el que deberá de presentarse a su superior en el mes de diciembre o los primeros quince días de Enero.

2. JEFE DEL AREA DE LIMPIEZA, con las siguientes atribuciones:

2.1. Coordinar el servicio de limpieza en todas las áreas públicas del territorio municipal;
y

2.2. Planear, organizar y controlar las labores de limpieza en el área pública, de recolección de basura doméstica, de la correcta disposición final de los residuos; así como de mantenimiento a los jardines vecinales.

3. JEFE DEL AREA DE MEDIO AMBIENTE, con las siguientes atribuciones:

- 3.1. Análisis y detección de áreas tendientes a la conservación de mejoramiento de bienes municipales, la protección, restauración y mejoramiento del equilibrio ecológico, la conservación y mejoramiento de los centros de población y asentamientos humanos;
- 3.2. Promover proyectos y obras dentro del marco de la sustentabilidad;
- 3.3. Elaborar y dictaminar estudios de impacto ambiental de obras y proyectos;
- 3.4. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales, dictar las medidas con relación de lotes baldíos, para exigir que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien;
- 3.5. Presentar estrategias de planes de desarrollo Urbano y Ecología, rescatar elementos naturales o de valor ecológico del municipio;
- 3.6. Llevar a cabo la Inspección, vigilancia ambiental, control y vigilancia de basureros municipales;
- 3.7. Efectuar la elaboración de estudios y licencias de impacto ambiental;
- 3.8. Autorizar y/o llevar a cabo la tala de árboles que obstruyan la vialidad; y
- 3.9. Atender la denuncia ambiental.

4. JEFE DE AREA DE MAQUINARIA, con las siguientes atribuciones:

- 4.1. Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con su superior;
- 4.2. Tener el control y registro de obras o acciones, que realice con la maquinaria del municipio, así como documentar con bitácoras, archivos de solicitudes, material fotográfico de inicio, proceso y término, planos o croquis de micro y macro localización integrando un expediente por obra;
- 4.3. La operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del municipio; y
- 4.4. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas, a su superior.

CAPITULO V DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 18.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, tiene como propósito fundamental mantener la paz, orden y tranquilidad pública y la prevención de conductas antisociales, la violación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas, así como la protección a las personas, su patrimonio, su vida y su salud, sus derechos y libertades, y garantizar el orden público y social.

La organización de sus mandos, tanto en lo operativo como en lo administrativo, se sujetará al contenido del Reglamento de la Policía Preventiva respectivo, al Bando de Policía y Buen Gobierno, así como al contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local y las leyes que de ellos emanen, 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, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública;

II.- Regular el tránsito de vehículos y peatones en la 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;

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 Estado, Gobierno Federal, 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 correspondientes en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de la corporación de seguridad pública; y

VIII.- Presentar a su superior un programa anual de Trabajo, de las acciones de seguridad pública, de servicios a la comunidad y bienes de equipamiento que se requieren para tal efecto;

Para cumplir con estas disposiciones, la Dirección de Seguridad Pública, contará con el apoyo de una Unidad Administrativa y Jefaturas Operativas, así como con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes.

1. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y JEFATURAS OPERATIVAS DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD, con las siguientes atribuciones:

1.1. Realizar las acciones necesarias de Seguridad Pública Preventiva Municipal;

1.2. Practicar detenciones o seguimientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, en los términos legales establecidos;

1.3. Determinar la realización de operativos especiales de vigilancia en zonas que por su incidencia delictiva lo requieran;

1.4. Prevenir la comisión de faltas administrativas, conductas antisociales o delitos;

1.5. Proteger a las personas, sus bienes, libertades y derechos;

1.6. Auxiliar a la población de sus circunscripciones territoriales en caso de accidentes vehiculares;

1.7. 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 actualizados;

1.8. Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes;

1.9. Practicar exámenes de manejo y expedir la correspondiente constancia;

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

1.11. Velar por que el conductor se apegue a los Reglamentos y Normas en Materia de Tránsito y Vialidad;

1.12. Vigilar que se cumplan las normas de transporte urbano, de pasajeros y de carga, a través de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y

1.13. Las demás que establezcan las leyes de la materia.

**CAPITULO VI
DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

Artículo 19.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, es la Dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes de Desarrollo Estatal y Nacional;

II.- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro del territorio del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;

III.- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

IV.- Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;

V.- Formar parte del Comité Técnico de Obras y del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

- VI.- Realizar un programa anual de actividades; y
- VII.- Las demás que le confieran las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Como completo Normativo del presente Reglamento de Administración Pública Municipal, serán aplicables todas aquellas disposiciones legales reglamentarias, acuerdos o disposiciones de observancia general que no se opongan al presente cuerpo normativo.

EN LLERA, TAMAULIPAS, A 5 DE DICIEMBRE DE 2008.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”.- PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.- **C.P. HECTOR MANUEL DE LA TORRE VALENZUELA.-** Rúbrica.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- **PROFESOR RAMON ESCOBAR GARCIA.-** Rúbrica.
