



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVII

Victoria, Tam., jueves 21 de junio de 2012.

Anexo al Número 75

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

MODIFICACIONES al Reglamento de la Administración Pública del
Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

Con fecha 14 de octubre del 2011, mediante Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas, celebrada en la Sala del Pleno de esta Presidencia Municipal, fueron aprobadas las reformas, adiciones o derogaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

OBJETIVO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE REYNOSA, TAMAULIPAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO

SECTOR GOBIERNO

CAPÍTULO I

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

CAPÍTULO III

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

CAPÍTULO X

SECRETARÍA TÉCNICA

CAPÍTULO XI

COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y COMERCIO

CAPÍTULO XII

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO XIII

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

CAPÍTULO XIV

COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES

CAPÍTULO XV

COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO**OBJETIVO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE REYNOSA,
TAMAULIPAS****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1 - 4 ...

Artículo 5. ...

I. ...

II. ...

III. ... doloso que amerite pena corporal privativa de la libertad.

IV. ...

V. No haber sido inhabilitado en juicio penal o administrativo cuyo tiempo de sanción no haya concluido.

... el de obras públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente...

Artículo 6 - 12. ...

**CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

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

1.- ... R. ...

2.-

3.- DE LA ...

4.- ..., DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

5.- ..., TRÁNSITO Y VIALIDAD

6.- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

7.- SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.- SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9.- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

10.- SECRETARÍA TÉCNICA

11.- COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y COMERCIO

12.- COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

13.- COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

14.- COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES

15.- COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

SECRETARIO PARTICULAR.

I.- ...

II.- ...

III.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su oficina.

IV.-

... el Secretario Particular..., las cuales tendrán...

1.- DEL COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS.

- 1.1.- ...
- 1.2.- ...
- 1.3.- ...
- 1.4.- ...
- 1.5.- ...

2.- ... Y EVENTOS.

- 2.1.- ...
- 2.2.-
- 2.3.- ...
- 2.4.- ...

3.- DEL COORDINADOR 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 todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la Ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del R. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- 3.3.- Proporcionar a través de la Comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.
- 3.4.- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del R. Ayuntamiento y de la Administración Municipal.

4.- DEL COORDINADOR DE IMAGEN MUNICIPAL

- 4.1.- Implementar la Identidad Municipal en eventos, lugares públicos, vehículos oficiales, medios impresos y electrónicos.
- 4.2.- Diseñar y Actualizar 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 entidades Municipales.
- 4.4.- Documentar el proceso antes, durante y después de las obras compromisos Municipales con el fin de ofrecer material audiovisual para presentaciones, spot de televisión, videos para internet e informes de gobierno.
- 4.5.- Documentar en video los eventos relacionados con la agenda pública del Presidente Municipal, organismos Municipales y Sistema DIF.
- 4.6.- Coordinar y mantener una imagen institucional uniforme a través de panorámicos, lonas en eventos y en vialidades, mamparas, televisión, radio, internet y edificios oficiales.
- 4.7 Actualizar la programación audiovisual de la red de pantallas ubicadas en edificios del R. 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 Dirección de Gobierno para su distribución en todos los medios, tanto impresos como electrónicos.

Artículo 14. ... R. ...

Artículo 15. El Presidente Municipal mandará publicar los Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general y que expida el R. 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.

Artículo 16. ...

**TÍTULO SEGUNDO
SECTOR GOBIERNO**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

Artículo 17. La Secretaría del R. Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal del Estado de Tamaulipas y disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

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

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- ...

VIII.- Proponer al R. Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los Reglamentos que rigen al municipio.

IX.- 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.

X.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el R. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, previo pago realizado ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería por los derechos de expedición.

XI.- Dar a conocer a todas las dependencias del municipio los acuerdos del H. Cabildo.

XII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales.

XIII.- Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las delegaciones y colonias que existen en la ciudad.

XIV.- Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el R. Ayuntamiento, y de sus nuevos integrantes.

XV.- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

XVII.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

XVIII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

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

1.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1.1.- ...

1.2.- ...

1.3.- ...

1.4.- ...

2.- DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

2.1.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas encargadas de resguardar el Patrimonio Municipal, conforme al contenido del Reglamento Interno.

2.2.- ...

3.- DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

- 3.1.- Custodiar, clasificar y catalogar los documentos históricos que actualmente forman su acervo y los que posteriormente se le envíen por ser de interés para la historia de la Ciudad.
- 3.2.- Concentrar, clasificar y organizar los documentos generados por la Administración Municipal cuyo trámite haya concluido y toda la información clasificada de oficio por la Ley de Información Pública del Estado conformando los acervos de concentración.
- 3.3.- Capacitar al personal de la Administración Municipal para el procedimiento de entrega-recepción de documentos, para que estos se organice y conserve bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad; para dar cumplimiento a las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.4.- Mantener actualizados los inventarios de los acervos de Concentración e Histórico para proporcionar a la Administración Municipal fuentes de información documental como apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5.- Concentrar Decretos y Reglamentos que se promulguen en el Municipio.
- 3.6.- Difundir por medio de publicaciones los documentos que tengan interés histórico para la ciudadanía.
- 3.7.- Custodiar, clasificar, incrementar y difundir el acervo de la Fototeca Municipal.
- 3.8.- Autorizar y proporcionar al responsable del Instituto Municipal de Transparencia copias simples o certificadas de los documentos y materiales a su cargo, para la atención de las solicitudes de información pública que se presenten en términos de la Ley Pública del Estado.
- 3.9.- Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental del Archivo General por parte de los servidores públicos del Municipio; así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial, conforme a las disposiciones del Código Municipal y de los Reglamentos aplicables.

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

- 4.1.- ...

5.- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

- 5.1.- ...
- 5.2.- ...
- 5.3.- ...
- 5.4.- ...
- 5.5.- ...
- 5.6.- ...
- 5.7.- ...

6.- DE LA UNIDAD DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

- 6.1.- 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.
- 6.2.- Contar con información detallada de toda posesión precaria o asentamiento irregular en tierra urbana o rural a fin de incorporarla de manera legal, al desarrollo productivo y urbano en su caso.
- 6.3.- Otorgar certeza jurídica a todas las formas de propiedad para evitar el rezago en las soluciones a conflictos y controversias en el campo y la ciudad.
- 6.4.- Contar con una instancia o grupo de trabajo específico para que de manera coordinada, transparente y expedita, coadyuve en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio.
- 6.5.- Garantizar las mejores condiciones de incorporación de la tierra al desarrollo productivo y urbano del municipio.
- 6.6.- Pugnar por mejores condiciones de participación de los grupos demandantes de suelo legal compatibles con el desarrollo urbano.

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 II DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 18. ...

I.- ...

II.- ...

III.- Verificar que las multas recaudadas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería bajo el folio correspondiente.

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.-

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

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio.

X.- Administrar los rastros, mercados y panteones municipales.

XI.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la hacienda pública municipal.

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

XIII.- Pagar la nómina del personal que labora para el municipio.

XIV.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

XV.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

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

1.- DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

1.1.- ...

1.2.- Recaudar las multas impuestas por las autoridades municipales.

1.3.-...

1.4.- Recaudar en coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Pública Municipal, 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 correspondan a éste, por concepto de impuestos Federales y Estatales.

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 Republicano Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del R. Ayuntamiento.

1.6.- Administrar y ...

1.7.- ...

1.8.- ...

1.9.- ...

1.10.- ...

1.11.- ...

2.- DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.

- 2.1.- Realizar la revisión, registro y pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro de gasto corriente y afectaciones a la cuenta bancaria de Tesorería.
- 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.- 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.
- 2.4.- Registrar y realizar el pago de servicios personales, así como, las nóminas quincenales, incluyendo el impuesto sobre producto del trabajo.
- 2.5.- Elaboración, contabilización y registro de cheques, así como, la elaboración de conciliaciones bancarias.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

- 3.1.- Coadyuvar con la Secretaría en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al R. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Republicano Ayuntamiento.
- 3.2.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio.
- 3.3.- Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el Municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- 3.4.- Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del municipio.
- 3.5.- Formular la cuenta pública de la Administración Pública Municipal.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

- 4.1.- Recaudar en coordinación con la Dirección de Ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.
- 4.2.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

5.- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

- 5.1.- Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública, o en áreas municipales.
- 5.2. 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.
- 5.3.- Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios.
- 5.4.- Expedición de licencias de operación de los tianguis y mercados municipales.
- 5.5.- Cobro de impuestos de uso de la vía pública.
- 5.6.- Permisos para eventos especiales y en áreas municipales.
- 5.7.- Vigilar y Delimitar la vía pública respetando el libre tránsito vehicular.

6.- DE LA 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 de transmisión sexual.
- 6.3.- Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del Municipio para obtener la licencia de alcoholes.

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 III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 19. ...

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- ...

VIII.- ...

IX.- 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.

X.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

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

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

1.- DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD.

1.1.- ...

1.2.- Vigilar el Cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

1.3.- ...

1.4.- ...

1.5.- ...

1.6.- ...

1.7.- Proporcionar el contenido normativo que le soliciten las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

1.8.- ...

1.9.- Ser enlace con la Unidad de Información Pública y el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

2.1.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal y fiscal e inspeccionar el ejercicio del ingreso y gasto público del Municipio y su congruencia con la ley de Ingresos y el presupuesto de egresos.

2.2.- Inspeccionar, vigilar y evaluar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control de recaudación del ingreso, 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.

2.3.- Implementar el seguimiento al avance de las obras y servicios públicos relacionados con las mismas y las comprobaciones de la aplicación de los recursos Municipales, Estatales y Federales hasta su finiquito.

2.4.- ...

2.5.- Revisar las pólizas de egresos, pólizas de ingresos, pólizas de diario, los cortes de caja diario y mensual, así como las cuentas públicas del municipio, con toda la documentación correspondiente para su análisis, evaluación y seguimiento.

2.6.- Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.

3.1.- ...

3.2.- ...

3.3.- ...

3.4.- ...

4.- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

4.1.- ...

4.2.- ...

4.3.- ...

4.4.- ...

...

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 20. La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobado por el R. Ayuntamiento, así como la planeación y autorización de asentamientos humanos y la proyección y cuidados del medio ambiente; contando para ello con las siguientes atribuciones:

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen y limpien de basura en su caso.

VI.- Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.

VII.- Intervenir en la celebración y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.

VIII.- Formular en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IX.- Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbano de la ciudad, mediante una adecuada planeación.

X.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio.

XI.- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamiento de terrenos y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

XII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.

XIII.- Promover las reuniones correspondientes ante el Instituto o Agencia Municipal para la planeación y el desarrollo con el objetivo de llevar a cabo el Desarrollo Urbano y Sustentable de este Municipio.

XIV.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con dos Subsecretarías, con sus respectivas Direcciones, así como aquellas áreas que el Presidente Municipal estime convenientes para el debido cumplimiento de sus funciones:

1.- DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIÓN.

Tendrá como facultad primordial el cumplimiento de la construcción de las obras publicas aprobadas por el R. Ayuntamiento y los programas de obra de recursos gubernamentales contando con el apoyo de las siguientes Direcciones cuyas atribuciones son:

1.1.- DE LA DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS.

1.1.1.- 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 realizada en el municipio.

1.2.- DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA.

1.2.1.- Revisar propuestas técnicas y económicas para contratación de obras.

1.2.2.- Emitir las fallas técnicas para contratar las obras.

1.2.3.- Realizar los contratos de obra.

1.2.4.- Revisar las estimaciones canalizándolas al área correspondiente.

1.2.5.- Sistematizar los contratos para cualquier auditoria que sea requerida.

1.2.6.- Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables.

1.3.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

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

1.3.2.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el R. Ayuntamiento.

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

1.3.4.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, en cumplimiento de la Legislación Vigente, respecto de los contratos y concesiones para la realización de Obras Públicas en el Municipio.

1.3.5.- Implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

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

1.3.7.- Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

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

1.4.- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

1.4.1.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el R. Ayuntamiento.

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

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

1.4.4.- Evaluar, justificar y autorizar cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volumetrías, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.

1.4.5.-Realizar el finiquito y recepción física de las obras públicas.

1.5.- DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.

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

1.5.2.- 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.

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

2.- DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

Tendrá como facultad primordial la planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente, y para el cumplimiento de estas disposiciones contara con las siguientes direcciones y las atribuciones que se describen:

2.1.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

2.1.1.- Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a Secretarías y Direcciones del R. Ayuntamiento.

2.1.2.- Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial.

2.1.3.- Verificar y supervisar los procesos de autorización de fraccionamientos nuevos, regularización de asentamientos irregulares, modificaciones en predios, y vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. Así mismo, dictaminar la factibilidad para otorgar cambios de uso de suelo y en su caso extender el certificado correspondiente.

2.1.4.- Intervenir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, en la celebración, vigilancia y correcto cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras en el Municipio y así mismo, otorgar los certificados de terminación de obra correspondiente.

2.1.5.- Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción.

2.1.6.- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de los asentamientos humanos autorizados por el R. Ayuntamiento.

2.1.7.- Promover y vigilar el equilibrio del desarrollo urbano de la comunidad, mediante una adecuada planificación y Zonificación de la misma.

2.1.8.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio. Así mismo, dar trámite a las solicitudes de certificados de deslinde en predios urbanos y rurales dentro de los límites municipales y en caso de proceder otorgar el certificado correspondiente.

2.1.9.- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamiento de terrenos y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

2.1.10.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.

2.1.11.- Preparar, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios que en materia de desarrollo urbano, presenta el Municipio.

2.1.12.- Otorgar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

2.1.13.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.

2.1.14.- Otorgar licencias de construcción en fraccionamientos, módulos habitacionales, previo pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje por vivienda, así como derechos e impuestos, conforme al contenido del Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Reynosa y las disposiciones normativas contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

2.2.- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA.

2.2.1.- Canalizar la información generada por las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente al área de catastro como fuente alterna de información para alimentar la base de datos del municipio.

2.2.2.- Realizar la calendarización de la vigencia de la licencia y permisos otorgados por las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

2.2.3.- Canalizar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la información de las irregularidades en los predios detectados mediante la foto área, para su actualización del pago de derechos conforme a la superficie real, que no ha sido manifestado en la Dirección de Predial y Catastro.

2.2.4.- Notificar los cambios de categoría en los predios para su actualización de valores de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial general de los proyectos realizados por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

2.2.5.- Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la verificación y actualización del registro catastral.

2.2.6.- Identificación de los predios con construcción existente y que se encuentran deshabitados.

2.2.7.- Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la calendarización de las inspecciones a realizar.

2.3.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

2.3.1.- Auditar los expedientes del área de la Secretaría.

2.3.2.- Vigilar que se realicen los procesos de acuerdo al manual de funciones.

2.3.3.- Coordinar a los técnicos de inspección y jefe de inspectores para que cumplan con la función encomendada.

2.3.4.- Supervisar los resultados de las inspecciones realizadas en campo y darles el seguimiento correspondiente.

2.3.5.- 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.

2.3.6.- Dar la capacitación regular a los inspectores de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia.

2.4.- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS.

2.4.1.- Elaborar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la ciudad.

2.4.2.- Proporcionar asistencia técnica en materia de obra pública a la administración municipal.

2.4.3.- Investigar, analizar y proponer los proyectos urbanos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la problemática municipal.

2.4.4.- Formular en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

2.4.5.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad y sus comunidades.

2.4.6.- Implementar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

2.4.7.- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano 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.

2.4.8.- Elaborar los proyectos de equipamiento urbano solicitados por la ciudadanía en las audiencias públicas.

2.5.- DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

2.5.1.- Dictar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien.

2.5.2.- Formular con las Autoridades Federales y Estatales así como con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, los planes de Desarrollo Urbano y Ecología.

2.5.3.- Rescatar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano los elementos naturales o de valor ecológico del municipio.

2.5.4.- Inspección, control y vigilancia de basureros municipales.

2.5.5.- Elaboración de estudios de impacto ambiental.

2.5.6.- Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales previo cobro establecido en la Ley de Ingresos, costo que ingresará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de concordancia con las leyes de la materia y las que apliquen señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

2.5.7.- Efectuar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.

2.5.8.- Atender denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental, dándole seguimiento y respuesta expedita a las mismas.

2.5.9.- Regular las acciones de las personas físicas o morales, (públicas o privadas), conforme al contenido del artículo 8º, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en relación con lo establecido en el precepto 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos; así como en concordancia en lo que disponen los preceptos 62, 82 y 102 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas, en cuanto a la competencia estricta de la jurisdicción municipal.

2.5.10.- Actuar supletoriamente en cuanto al contenido de las Leyes Federales y Estatales en la materia, referente a lo no previsto en el contenido de las atribuciones que anteceden en cuanto a la competencia exclusivamente de jurisdicción municipal o en cuanto a los convenios que se celebren con la Federación y el Estado.

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

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 21. La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, ...

...

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- ...

VIII.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de una Subsecretaría y las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1.- DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD.

1.1- Coordinarse con todas la Direcciones de esta Secretaría con el fin de revisar todo trámite realizado por estas para su mejor desempeño y organización de las mismas.

1.2.- Fungir como enlace entre el programa federal SUBSEMUN como proyecto del subsidio anual para esta Secretaría.

1.3.- Realizar programas de trabajo en base al Plan Municipal de Desarrollo que incorporan los compromisos del SUBSEMUN al que se sujetaran las direcciones a su cargo.

1.4.- Llevar a cabo procesos de revisión para la planeación de la visión, misión, valores, objetivos y estrategias de la institución policial.

1.5.- Disponer del departamento de Unidad de Análisis e Inteligencia (UDAI) el cual se encarga de supervisar el informe policial homologado, así como los operadores de consulta; Sistema Único de Información Criminal (SUIC) para los fines inherentes a su cargo.

1.6.- Supervisar al departamento de Informe Policial Homologado (IPH) en el cual se capturan todos los datos de las personas detenidas a fin de llevar un control de estas.

1.1.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1.1.1. Asesorar y en su caso representar jurídicamente al Secretario en los asuntos que sean competencia de la Secretaría.

1.1.2. 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.

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

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

1.1.5. Elaborar y dar seguimiento a las querellas que interponga el R. Ayuntamiento con motivo del tránsito de vehículo y se causen daños en propiedad municipal.

1.2.- DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1.2.1- Encargarse de la Seguridad Pública.

1.2.2.- 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 custodia, en los términos legales establecidos.

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

1.2.4.- Prevenir la comisión de faltas administrativas, conductas antisociales o delitos.

1.2.5.- Proteger a las personas, sus bienes, libertades y derechos.

1.2.6.- Dirigir la coordinación de patrullas.

1.2.7.- Dirigir la coordinación del armamento.

1.3.- DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

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

1.3.2.- Auxiliar a la población de sus circunscripciones territoriales en caso de accidentes vehiculares.

1.3.3.- 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 en vigencia.

1.3.4.- Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes.

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

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

1.3.7.- Velar porque el conductor se apegue a los Reglamentos y Normas en Materia de Tránsito y Vialidad.

1.3.8.- Vigilar que se cumplan las normas de transporte urbano, de pasajeros y de carga, a través de una Delegación de Transporte Municipal, misma que se encuentra sujeta a la Dirección.

1.3.9.- Vigilar la observancia y el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, con respecto al Reglamento de Tránsito y al tabulador de sanciones de dicho reglamento.

1.4.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL DE POLICÍA Y TRÁNSITO.

1.4.1.- Realizar programas de prevención los cuales van dirigidos a la ciudadanía con el fin de que tomen consciencia y así mismo participen en la prevención del delito.

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

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

1.4.4.- Desarrollar diversos programas de prevención social y participación ciudadana en el ámbito social, educativo y empresarial.

1.4.5.- Mantener un estricto control de las empresas de seguridad privada, y guardias de vigilancia.

1.4.6.- Fomentar las relaciones con otras corporaciones policíacas tanto a nivel Nacional como Internacional.

1.5.- DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN POLICIAL.

1.5.1. Capacitar, adiestrar, evaluar y profesionalizar a los miembros que forman parte y de los que aspiran a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.5.2.- Diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.5.3.- Promover la impartición permanente de cursos básicos de especialización, de actualización y de promoción, para el mejoramiento profesional de los integrantes de la Secretaría.

1.5.4.- Impartir clases sobre el marco jurídico de la función policial.

1.6.- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN INTERNA.

1.6.1.- La Dirección de Inspección y Supervisión Interna es la encargada de lograr el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo y eficiencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

1.6.2.- Evaluar el desempeño y lealtad de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

1.6.3.- Coordinarse y enlazarse internacionalmente con las policías de Estados Unidos cuando así lo requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

1.7.- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

1.7.1.- Brindar el mantenimiento adecuado tanto a las instalaciones como al equipo de cómputo.

1.7.2.- Realizar la Entrega-Recepción de los bienes asignados a la Secretaría.

1.7.3.- Coordinar las Actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones.

1.7.4.- Realizar Inventarios de mobiliarios, equipos y armamento.

1.7.5.- Resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, de comunicación y armamento.

1.7.6.- Formular la documentación necesaria para la instalación y revisión de equipo de comunicación.

1.8.- DE LA UNIDAD DE ENLACE DE RECURSOS HUMANOS

1.8.1.- Mantener una Coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

1.8.2.- Hacer entrega quincenalmente de la lista de asistencia del personal administrativo y operativo donde se especifique el puesto y los días laborados.

1.8.3.- Elaborar oficios de retroactivos o diferencias de pagos ya sea por motivo de cambio de rango, incapacidad o permisos.

1.8.4.- 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 (Subcentro C-4) el cual se entrega mensualmente, así como el informe de altas y bajas efectuadas.

1.8.5.- Contar con expediente personal de cada individuo con su documentación actualizada.

1.8.6.- Ubicación o Localización del personal según el área o sector donde se desempeña.

1.8.7.- Consultar los Antecedentes Penales y Policiales del personal de nuevo ingreso de esta Secretaría ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

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

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 22. ...

I.- ...

II.-

III.- ...

IV.- Planear, realizar, supervisar y controlar la operación del Programa "Por Un Mejor Reynosa".

V.- ...

VI.- ...

VII.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

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

1.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

1.1.- ...

1.2.- ...

1.3.- ...

2.- DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

2.1.- Dar seguimiento y control de las actividades plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo

2.2.- Integrar expedientes, movimientos y control del personal de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

2.3.- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Secretario de Desarrollo Social y dar seguimiento técnico correspondiente.

2.4.- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Secretaría.

2.5.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales a las diferentes direcciones de la Secretaría por solicitud directa del Secretario.

2.6.- Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.

2.7.- Planear, diseñar y evaluar, para el mediano y largo plazo, las acciones de desarrollo social de la Secretaría, así como elevar la eficiencia y el impacto de las que se encuentren en marcha, en materia de disminución de la pobreza.

2.8.- Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión de largo plazo en materia de desarrollo social y superación de la pobreza a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y los estados.

2.9.- Administrar de manera óptima los recursos humanos, económicos y materiales, entregados a la Secretaría de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.

2.10.- Controlar, dar seguimiento y cumplimiento de las actividades que realiza la Secretaría y las demás Direcciones hacia el interior y exterior de la Administración Municipal.

2.11.- Recibir las peticiones y verificar la aprobación con el Secretario para proceder a canalizarlas a las diferentes Direcciones de la Secretaría, conforme a sus atribuciones para su atención.

2.12.- Recibir, revisar y tramitar las diferentes requisiciones de compra de manera eficiente para poder brindar el material y/o servicio solicitado por las diferentes Direcciones de la Secretaría previo análisis y autorización del Secretario.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL.

3.1.- Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos.

3.2.- Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal.

3.3.- Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los Comités de Bienestar Social.

3.4.- Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.

3.5.- Integrar los informes de avance y resultados sobre la gestión de la Dirección, para ser presentados al Secretario.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

4.1.- Coordinar las Delegaciones Municipales en el ámbito de su competencia.

4.2.- Coordinar el apoyo al campo.

4.3.- Entregar recursos económicos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, para las familias que así lo requieran.

4.4.- Constatar y dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten.

4.5.- Apoyar en la renovación de pólizas del Programa de Seguro Popular.

4.6.- Coordinar el Programa de Crédito Productivo para Mejoramiento de Emprendedores.

4.7.- Fomentar y apoyar programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del Municipio.

5.- DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

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

5.2.- Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas educativos del Municipio.

5.3.- Formar en coordinación con las autoridades federales y estatales los Planes Municipales de Desarrollo Educativo.

5.4.- Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el Municipio.

5.5.- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales.

5.6.- Implementar los programas de fomento a la lectura entre la niñez del Municipio.

5.7.- 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.

5.8.- Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa.

5.9.- Estimular la realización de "Ferias del Libro", como un medio para incrementar el interés de la lectura.

5.10.- Organizar y Coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes de escasos recursos que cumplan con los requisitos establecidos para ello.

6.- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

6.1.- Organizar, coordinar y fomentar con los jóvenes las actividades de participación comunitaria en el Municipio y en el ámbito de su competencia.

6.2.- Coordinar conferencias a la juventud.

6.3.- Coordinar el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.

6.4.- Coordinar y fomentar la bolsa de trabajo para jóvenes.

7.- DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA "POR UN MEJOR REYNOSA".

7.1.- Planear, revisar, realizar supervisar y controlar la operación del Programa "POR UN MEJOR REYNOSA".

7.2.- Organizar y coordinar los programas de acción comunitaria.

7.3.- Planeación y ejecución de giras de arranque de obra en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, la Coordinación General de Fondos Municipales y la Dirección de Giras y Eventos.

7.4.- Organizar los Comités de Obra para la participación ciudadana en las mismas.

7.5.- Hacer del conocimiento en coordinación con la Dirección de Enlace Social sobre los beneficios entregados mediante las obras realizadas.

7.6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

8.- DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.

8.1.- Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad.

8.2.- Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad.

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

8.4.- Implementar y complementar las campañas estatales y federales de salud, de manera que se difundan adecuadamente en la comunidad municipal.

8.5.- Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

9.- DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

9.1.- Apoyar en el seguimiento de las diversas dependencias adscritas a la Secretaría, para que cumplan dentro de los plazos y términos los programas establecidos.

9.2.- Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de planeación, control y evaluación de cada una de las direcciones de la Secretaría.

9.3.- Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda la Secretaría.

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 VII
DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 23. ...; contando para ello con las siguientes atribuciones:

I.- ...

II.- ...

III.- Realizar la gestión ciudadana e innovar en materia de mecanismos de gestoría.

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran en materia jurídica.

VIII.- Expedir a la comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

...

1.- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.1.- ...

1.2.- Canalizar a las diversas instancias del Gobierno Municipal, las solicitudes de atención, y darles seguimiento.

1.3.- ...

1.4.- ...

1.5.- Establecer un sistema de registro continuo de las demandas y de las atenciones prestadas a los ciudadanos.

1.6.- Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención y/o información.

1.7.- Promover una participación ciudadana solidaria con la población más vulnerable.

1.8.- Impulsar una ventanilla única para que en coordinación con las demás instancias de gobierno permita dar atención integral a los deportados.

1.9.- Coordinar esfuerzos de organismos y empresas para la creación de un fideicomiso que complementaría la partida municipal presupuestaria para apoyo a grupos vulnerables.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA.

2.1.-...

2.2.- ...

2.3.- ...

2.4.- Realizar convenio con las empresas, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales y enlaces con los tres niveles de gobierno, para coadyuvar en las solución de las demandas ciudadanas.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.

3.1.- ...

3.2.- ...

3.3.- ...

3.4. 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.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO.

4.1.- ...

4.2.- ...

4.3.- ...

4.4.- ...

4.5.- ...

4.6.- ...

4.7.- ...

5.- DE LA DIRECCIÓN DE COLABORACIÓN VECINAL.

5.1.- Mejorar el nivel de vida de las comunidades a través de la participación ciudadana en diversas actividades recreativas y deportivas.

5.2. Promover la participación de la comunidad escolar para mejorar su rendimiento académico.

5.3.- Fomentar el interés por la cultura de nuestro municipio en cada una de las colonias.

5.4.- Diseñar programas de participación ciudadana que tengan como objetivo mantener a las colonias limpias, seguras y saludables.

5.5.- Identificar grupos ciudadanos a los cuales, se les deba apoyar e incentivar a elevar su nivel de competitividad para que puedan desarrollar una mejor calidad de vida.

6.- DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA.

6.1.- ...

6.2.- Desarrollar vínculos con instancias solidarias en etapas de servicio social y prácticas profesionales.

6.3.- Orientar y canalizar la regulación de la tenencia de la tierra en coordinación con la unidad municipal.

6.4.- Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.

7.- DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TERRITORIAL.

7.1.- Realizar una evaluación sobre el impacto obtenido del beneficio en el ciudadano mediante visitas domiciliarias y llamadas telefónicas para comprobar el resultado de las peticiones para establecer una vinculación directa con el mismo.

7.2.- Definir pautas de acción con relación a tendencias de aceptación o rechazo ciudadano respecto a la respuesta dada a sus demandas individuales o de interés general.

8.- DE LA UNIDAD DE ENLACE ESTRATÉGICO CON SERVIDORES PÚBLICOS.

8.1.- Dar continuidad a las gestiones inconclusas por parte de los servidores públicos, a fin de resolver lo solicitado.

8.2.- Fomentar y mantener una vinculación estrecha entre todos los servidores públicos con la sociedad del municipio de Reynosa, para alcanzar el resultado establecido en la atribución anterior.

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 VIII DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 24. La Secretaría de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, ejerciendo además el presupuesto de egresos aprobado, junto con 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.- Administrar los recursos humanos, materiales y de sistemas dentro de la Administración Pública Municipal.
- II.- Establecer las directrices a las que deben sujetarse las dependencias en materia de Desarrollo Administrativo.
- III.- Verificar que la estructura orgánica de las dependencias corresponda a la del reglamento de la administración pública municipal.
- IV.- Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del capital humano para la Administración Municipal.
- V.- 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.
- VI.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes dependencias de la administración municipal.
- VII.- Proponer a la Contraloría Municipal la actualización de la estructura orgánica funcional de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII.- Expedir a la comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

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

1.- DE LA 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 Pública 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 Pública 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.

2.- DE LA 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, pensiones, jubilaciones, renunciaciones y licencias de los empleados 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 R. 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.

3.- DE LA 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 en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 3.3.- Mantener y conservar el parque vehicular municipal en óptimas condiciones.
- 3.4.- Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

- 4.1.- Administrar el padrón de proveedores.
- 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 a 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.

5.- DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.

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

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 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Artículo 25. 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 desarrollo.
- II.- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico e industrial.
- III.- Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, de infraestructura y servicios.
- IV.- Promover conjuntamente con las dependencias Federales y Estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en su implementación.
- V.- Impulsar el establecimiento y crecimiento de las micro, pequeña y mediana, empresa en el municipio, en coordinación con las instancias Federales y Estatales competentes.
- VI.- Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de promover el desarrollo industrial del municipio.
- VII.- 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.
- VIII.- 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.
- IX.- 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.
- X.- 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.

XI.- 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.

XII.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

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

1.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

- 1.1. Dirigir los planes, programas y acciones de la Secretaría.
- 1.2. Coadyuvar al desarrollo 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 dentro de esta Secretaría.

2.- DE LA 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 Municipales, Estatales y el Gobierno Federal, para la implementación de cursos, talleres y apoyos para los micros, pequeños y medianos industriales.

3.- DE LA 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 todo el sector educativo del Municipio de Reynosa.
- 3.6.- Asesorar emprendedores para el desarrollo de negocios.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

- 4.1.- Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en nuestro municipio.
- 4.2.- Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agro-negocios.
- 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 el impulsar a la educación y la promoción de la salud.

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 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 26. La Secretaría Técnica es la responsable de atender los Programas Municipales que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como de generar la base estadística de datos de todas las dependencias municipales, Estatales y Federales para la elaboración de documentos informativos y presentaciones especiales. Además fomentar y fortalecer los enlaces internacionales, así como la gestoría que permita la procuración de Fondos Alternos para el Municipio.

I.- ...

II.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tenga algún tipo de participación en el programa.

III.- ...

IV.- Coordinar enlaces internacionales en el área de Educación, Cultura, Turismo, Industria y Agroindustria con la finalidad de coadyuvar para el Desarrollo Económico del Municipio de Reynosa.

V.- 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.

VI.- Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad Moderna, Dinámica, Turística, Cultural y con oportunidades de inversión.

VII.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes:

1.- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS.

1.1.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.

1.2.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.

1.3.- Coordinar la integración de las diversas dependencias municipales, organismos descentralizados, públicos o privados, paraestatales y paramunicipales para la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos.

1.4.- Fomentar la formulación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores.

1.5.- Presentar un informe de resultados de las dependencias de la Administración Pública Municipal y sus paramunicipales, cuando el C. Presidente Municipal lo requiera.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

2.1.- Documentar gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los Gobiernos Federal, Estatal y otros Gobiernos Municipales; que repercutan en la Administración Municipal.

2.2.- Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y de otros Gobiernos Municipales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.

2.3.- Coordinar la creación de los distintos manuales de organización, control, función, operación, procedimientos, políticas y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Pública Municipal en coadyuvancia con las áreas respectivas como son; Secretaria del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría Técnica.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERNACIONAL.

3.1.- Realizar intercambios culturales entre el municipio de Reynosa, Tamaulipas y Ciudades del Valle de Texas.

3.2.- Servir de enlace con organismos públicos, privados y descentralizados en el extranjero.

3.3.- Coadyuvar con la Secretaría de Turismo y con la Secretaría de Desarrollo Económico en la realización de eventos como ferias, foros, exposiciones, para fomentar el turismo, el comercio y la inversión industrial y agropecuaria.

3.4.- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación con la vinculación entre las instituciones de nivel medio superior y superior de Reynosa con las instituciones educativas del Valle de Texas.

3.5.- Gestionar donaciones en los Estados Unidos con Asociaciones, Instituciones Educativas, Médicas, Empresariales, Clubs y Dependencias de Gobierno que permitan el apoyo a las comunidades de Reynosa.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS ALTERNOS.

4.1.- 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.

4.2.- Recopilar, analizar, diagnosticar, documentar y validar la información que se requiera de las diferentes Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Organismos Descentralizados e Institutos 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.

4.3.- 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.

5.- DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL.

5.1.- Coadyuvar en la aplicación eficiente de los Recursos Humanos, Técnicos y de Infraestructura de la Administración Municipal.

5.2.- Coordinar los planes y programas de trabajo de las Dependencias Municipales.

5.3.- Sugerir acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los Programas de Trabajo.

5.4.-Coadyuvar en la revisión de la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

5.5.- Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos de la administración municipal pública de Reynosa.

5.6.- Dar seguimiento a las obras que se ejecuten en el Municipio, en Coordinación con las áreas responsables.

5.7.- Formular opiniones y sugerencias para mejoras de la obra pública general.

5.8.- Evaluar el Desarrollo de los Proyectos Estratégicos para el Municipio.

5.9.- Programar, organizar y establecer compromisos permanentes con las Dependencias Paraestatales, aprovechando los programas de impacto social que operan.

6.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA.

6.1.- Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.

6.2.- Coordinar, facilitar, desarrollar y evaluar de forma sistemática procesos de investigación demográfica, social y económica que sean requeridos por la Administración Municipal.

6.3.- Establecer las bases de organización y control de la estadística municipal para el Ayuntamiento.

6.4.- Elaborar análisis y sondeos de la opinión pública, con el propósito de mantener informados a los Servidores Públicos Municipales sobre temas de interés con referencia a estudios elaborados en esta área.

6.5.- Solicitar información estadística que se encuentren en dependencias Municipales, Estatales o Federales y que sean de interés para el desarrollo eficaz de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

6.6.- Analizar y evaluar los procesos estadísticos e informáticos municipales para su modernización e innovación coordinándose con las áreas que corresponda.

6.7.- Coordinar y coadyuvar, con las áreas correspondientes, en las actividades informáticas de promoción y proyección del Municipio, para modernizarlo y orientarlo a resultados que generan bienestar a sus habitantes.

6.8.- Coordinar y colaborar, previa autorización de la Presidencia Municipal, con Organismos Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales en actividades y proyectos que involucren la realización y elaboración de estudios socio-demográficos y/o económicos que conduzcan a proyectos o programas.

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

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 XI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y COMERCIO

Artículo 27. 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, estatal o municipal, 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 incentivos o beneficios que brinda el Gobierno Municipal, Estatal y Federal para el desarrollo de proyectos turísticos.

II.- Realizar la planeación de proyectos que tenga como objetivo impulsar el desarrollo del turismo en nuestro 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 para beneficio de la población local.

VI.- Gestionar ante las autoridades correspondientes la creación de infraestructura para atraer inversiones nacionales o extranjeras en proyectos turísticos dentro del municipio.

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

VIII.- Consolidar a Reynosa como un destino con centros de atracción turística dentro del Estado de Tamaulipas.

IX.- Conformar el archivo turístico con 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, que tengan como objetivo dar a conocer a nuestro municipio, desde un enfoque turístico así como fomentar el comercio en relación con las áreas turísticas.

XI.- Expedir a la comisión de Cabildo correspondiente o a la Coordinación cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1.- DE LA 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.- Coordinar 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.- Coordinar las capacitaciones que se llevan a cabo 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.

2.- DE LA 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, el de negocios, el cinegético y el 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 mercantil del padrón 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 en relación a este.

2.7.- Realizar un calendario de los eventos institucionales que realiza el municipio, así como los que se realicen en coordinación con la iniciativa privada y que se relacionen con las funciones de la secretaría.

3.- DE LA 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.- Fungir como vínculo ante las comunidades artísticas, artesanales y prestadoras de servicios 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 en el municipio.

3.4 Convocar a los diversos actores del ramo turístico para la formulación de proyectos de infraestructura Turística.

3.5. Coadyuvar en la consecución de apoyos para la realización de los proyectos de infraestructura.

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 XII DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 28. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos es la responsable de Salvaguardar la vida, bienes, servicios públicos y el entorno de la población Reynosense ante los desastres y emergencias que se presenten, a través del manejo integral de estos con oportunidad y pertinencia; promoviendo también la cultura de la autoprotección, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad, coordinando acciones que sirvan para mitigar los riesgos en la localidad; contando para ellos 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.- Convocar y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las Dependencias de los tres órganos de gobierno establecidas en la localidad.

IV.- 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.

V.- Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal establecidas en el Municipio.

VI.- 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.

VII.- Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio.

VIII.- Coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres.

IX.- 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.

X.- Ejecutar programas y acciones en materia de Protección Civil y Bomberos y prevención con el propósito de brindar un mejor servicio, en beneficio de la población.

XI.- 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 la protección a la población.

XII.- 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.

XIII.- Administrar y supervisar las fuerzas de Protección Civil y Bomberos en el Municipio, con el fin de brindar apoyo a la población en caso de una emergencia de manera organizada.

XIV.- Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acuda a solicitarla.

XV.- Aplicar conforme al Reglamento Municipal y Estatal y Ley de Protección Civil, las sanciones que se deban de imponer.

XVI.- Promover la realización de cursos de capacitación y de simulacros, en los sectores públicos, social y privado, con el propósito de que estén preparados e informados en caso de contingencias y fomentar la cultura de la Protección Civil.

XVII.- Supervisar, delinear, y establecer que las acciones iniciadas por los Centros de trabajo se ajusten a los lineamientos normativos en materia de Protección Civil.

XVIII.- Expedir a la comisión de Cabildo correspondiente o a la Coordinación cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1.- DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

1.1.- Apoyar al Coordinador Municipal en los programas y proyectos y otros ordenamientos.

1.2.- Informar al Coordinador Municipal, del Estado que guardan los diversos asuntos de las diversas Direcciones sobre el desarrollo de los programas, el alcance de los resultados esperados o los compromisos programáticos.

1.3.- Asistir al Coordinador Municipal en las diversas reuniones de trabajo institucionales y en las que se lleven a cabo.

1.4.- Dar seguimiento a los diferentes programas de la Coordinación Municipal, en relación con los titulares de las áreas operativas.

1.5.- Supervisar el protocolo y la organización de los diversos eventos en los que participe el Coordinador Municipal, así como dar el seguimiento a los compromisos que se establezcan, en su caso.

1.6.- Coordinar con las diversas áreas la integración, revisión y análisis de la información requerida para las comparecencias del Coordinador Municipal.

1.7.- Proponer adecuaciones a los procesos y procedimientos para mejorar los resultados institucionales.

1.8.- Analizar la viabilidad de planes, programas y proyectos propuestos por las áreas operativas al Coordinador Municipal previamente a su instrumentación.

1.9.- Coordinar y elaborar los documentos e informes que deba presentar o rendir el Coordinador Municipal ante las diversas instancias institucionales.

1.10.- Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Municipal.

1.11.- Coadyuvar en la gestión de apoyos económicos, de equipamiento, profesionalización e infraestructura con entidades de la iniciativa privada; así como a los Gobiernos Estatal y Federal.

1.12.- Planear las actividades en materia de recursos humanos para su uso adecuado y productivo.

1.13.- Establecer y aplicar las políticas generales de carácter financiero y presupuestal para optimizar los mecanismos de control en la dependencia.

1.14.- Llevar un control estricto del inventario de mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo médico, parque vehicular y, en general, de las adquisiciones.

2.- DE LA 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 los planteles escolares del municipio.

2.8.- Coordinar y verificar los trabajos de la coordinación de atlas de Riesgos.

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 a su posibilidad de ocurrencia y magnitud.

3.- DE LA 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 abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por riesgos, emergencias o desastres.

3.3.- Formular la evaluación inicial de la magnitud de una contingencia de alto riesgo emergente o desastre para trasmitirla de inmediato al Coordinador Municipal de Protección Civil.

3.4. Evaluar los mecanismos establecidos para determinar la dimensión física y social de la catástrofe, 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 dispositivos 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.

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.

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 XIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

Artículo 29. La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el municipio, formulando el programa de operación de los mismos, planeando, supervisando y manteniendo en condiciones de operación los servicios públicos primarios del municipio, la maquinaria y el equipo necesarios para prestarlos.

Para cumplir con estas disposiciones, el Coordinador General contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

1.- DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS PRIMARIOS.

1.1.- Es responsable de la operación y supervisión de las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio.

1.2.- Dar mantenimiento a las principales plazas, bustos y monumentos del Municipio.

1.3.- La rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y cordones de las áreas municipales.

1.4.- Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales.

1.5.- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas y accesos principales a este municipio.

1.6.- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de alumbrado público del municipio en donde le corresponde la iluminación de todas las calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones de operación el sistema del alumbrado público del municipio.

1.7.- Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

1.8.- Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA.

2.1.- Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

2.2.- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del municipio.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA.

3.1.- Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública, así como (en su caso) la recolección de basura doméstica, barrido manual y aspirado de avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al municipio así como la correcta disposición final de los residuos.

3.2.- Planear, organizar y controlar las labores de mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas y plazas públicas.

4.- DE LA DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD Y SEMAFORIZACIÓN

4.1.- Instalar señalización vial y horizontal conforme al proyecto programado a las necesidades de tránsito y vialidad, y de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano dispuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

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

4.3.- Mantener y rehabilitar los cordones de las áreas municipales en coordinación con la Dirección Operativa de Servicios Primarios.

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

4.5.- Instalar protecciones en vialidades de riesgo para la sociedad.

4.6.- Señalizar puntos de tráfico peatonal.

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. Así mismo expedirá a la comisión de Cabildo correspondiente o a la Coordinación cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

CAPÍTULO XIV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES

Artículo 30. La Coordinación General de Fondos Municipales es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de planear, organizar y sistematizar la recepción de las demandas de obras y servicios, jerarquizando su atención y trámite.

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.- Intervenir 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.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Coordinación cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Teniendo la Coordinación las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas le confieran contando para su desempeño con las Direcciones que a continuación se describen:

1.- DE LA 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.

1.3.- Coordinar la realización de eventos de asistencia social que promueva la Coordinación General.

1.4.- Establecer un sistema de registro continuó y actualizado de las atenciones que brinda la Coordinación General.

2.- DE LA 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.- Intervenir en la celebración de los concursos de obras públicas.

2.5.- revisar y dar trámite a las obras públicas solicitadas por los gestores sociales.

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 sean inherentes a su cargo.

CAPÍTULO XV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 31. 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 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.- Promover y coordinar con la participación de los sectores públicos, sociales y privados, la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Establecer y fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

III.- Coordinar la formulación, evaluación y control del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo su congruencia con los Planes que formulen los sectores públicos, 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 socio-económico 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 sus respectivos Presupuestos de Egresos.

V.- Sugerir y proponer a los Ejecutivos Federal y Estatal programas y acciones a concertar en el marco del Convenio de Desarrollo Municipal.

VI.- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones a concertar en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal, suscrito entre el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento, e informar periódicamente al respecto al Ejecutivo Estatal por conducto de la Subsecretaría de Programas Sociales y Vinculación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado y el Presidente Municipal.

VII.- 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 municipio.

VIII.- Promover la Coordinación con otros Comités Municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de Planes para el Desarrollo Subregional solicitando a través de la Subsecretaría de Programas Sociales y Vinculación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, la intervención del Gobierno del Estado para tales efectos.

IX.- Fungir como Órgano de asesoría y consulta tanto del Gobierno Municipal como de los Gobiernos Federal y Estatal, en materia de desarrollo socio-económico del municipio.

X.- Proponer a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos del propio comité. Las propuestas que se formulen al gobierno Estatal deberán canalizarse a través de la Subsecretaría de Programas Sociales y Vinculación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.

XI.- Acordar el establecimiento de subcomités Sectoriales y especiales, así como de grupos de trabajo, los cuales actuaran como instancias auxiliares del Comité y se integrarán conforme a lo que éste determine.

XII.- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública e infraestructura del municipio.

XIII.- Las demás que sean necesarias para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

XIV.- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Coordinación cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Teniendo la Coordinación General 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente cuerpo normativo.

TERCERO.- Dentro del término de ciento ochenta días a partir de la vigencia del presente Reglamento, los responsables de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar los distintos manuales: de Organización, Control, Función, Operación, Procedimientos, Política y Lineamientos en donde se asiente la normatividad de su funcionamiento.

CUARTO.- El personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Turismo y Comercio de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo será reasignado respectivamente a la Coordinación General de Protección Civil y de Bomberos y a la Coordinación General de Turismo y Comercio, sin afectar los derechos y prestaciones de la relación de trabajo de que disfruten. De igual manera, se efectuará la reasignación de bienes e insumos para el adecuado funcionamiento de dichas dependencias.

QUINTO.- Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, las dependencias municipales que son reguladas en él, gozarán de las facultades y atribuciones que les confieren las normativas expuestas, dándole el valor que la dependencia ratificada, creada o modificada tengan, debiendo de ajustarse a lo prescrito en ellas.

ATENAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JESÚS EVERARDO VILLARREAL SALINAS.- Rúbrica.- SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. AIDA ZULEMA FLORES PEÑA.- Rúbrica.