



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., jueves 17 de abril de 2025.

Anexo al Número 47

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

REGLAMENTO de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.....	2
REGLAMENTO de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.....	41
REGLAMENTO de Construcción y Mejoramiento de la Imagen Urbana del Polígono Delimitado como Centro Histórico de Reynosa, Tamaulipas.....	44

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

CARLOS VÍCTOR PEÑA ORTIZ, Presidente Municipal de Reynosa, Tamaulipas, **ANTONIO JOAQUÍN DE LEÓN VILLARREAL**, Secretario del Ayuntamiento, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 49 fracciones II, III y XXXV, 53, 54 y 55 fracción V, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE REYNOSA, TAMAULIPAS

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

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 7. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán el cumplimiento de las leyes y ordenamientos federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas, acuerdos y convenios que celebre el Ayuntamiento.

Todo servidor público municipal deberá salvaguardar y observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en sus actos, dando cumplimiento en su totalidad al Código de Ética vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

1. Oficina del Presidente Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Secretaría de Finanzas y Tesorería.
4. Contraloría Municipal.
5. Secretaría de Obras Públicas.
6. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
7. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
8. Secretaría de Bienestar Social Municipal.
9. Secretaría de Administración.
10. Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
11. Secretaría Técnica.

12. Coordinación General de Turismo y Comercio.
13. Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
14. Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.
15. Coordinación General de Fondos Municipales.
16. Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO I OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

1. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

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

2. COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS.

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

3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

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

4. COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

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

CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

XXII. Colaborar con otras Dependencias municipales y con los integrantes del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

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

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

1. DIRECCIÓN JURÍDICA

- 1.1 Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus Intereses.
- 1.2 Coordinar las áreas y departamentos jurídicos de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.
- 1.3 Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten.
- 1.4 Cubrir las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento.
- 1.5 Intervenir en auxilio de los Síndicos en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de éstos
- 1.6 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

- 2.1 Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los trámites que les sean encomendados.
- 2.2 Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 2.3 Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con los diferentes niveles de gobierno, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales que le sean encomendados.
- 2.4 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- 3.1 Organizar, controlar y actualizar periódicamente los resguardos del patrimonio que pertenece a la Hacienda Pública Municipal, conforme lo establece el Reglamento Interno.
- 3.2 Coordinar la formulación, control y actualización del Inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Gobierno Municipal.
- 3.3 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- 4.1 Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad al convenio de coordinación celebrado esta Secretaría.
- 4.2 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

- 5.1 Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las Dependencias y entidades del sector público que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico y urbano del municipio.
- 5.2 Contar con información detallada de toda posesión o asentamiento irregular, en tierra urbana o rural, y promover su regularización ante las instancias competentes.
- 5.3 Coadyuvar en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio.
- 5.4 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

6. COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- 6.1 Concentrar, clasificar y organizar los documentos generados por la Administración Municipal, cuyo trámite haya concluido o que su uso no sea frecuente por la dependencia generadora.
- 6.2 Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

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

7. PROCURADURÍA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA.

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

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

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

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

CAPÍTULO III SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

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

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

II. Formular el reglamento interior de la Secretaría, detallando en él, los deberes y facultades del personal de la misma, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento.

III. Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

IV. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda en los impuestos federales y estatales.

VI. Planear y proyectar los presupuestos de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, conforme lo establece la legislación local aplicable, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

VII. Efectuar los pagos de los gastos ejercidos por las unidades administrativas en conjunto con el Segundo Síndico del Ayuntamiento, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

VIII. Organizar y llevar la contabilidad del municipio.

IX. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales.

X. Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XI. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.

XII. Pagar la nómina o remuneraciones del personal que labora para el municipio, que para tal efecto envía la Secretaría de Administración.

XIII. Proponer al Presidente Municipal la realización de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales para el cobro de contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos.

XIV. Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como implementar y adoptar las normas y disposiciones que emitan el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XV. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas, la eficiencia y eficacia administrativa.

XVI. Llevar a cabo los registros contables de los activos, pasivos, ingresos y gastos conforme a los principios y normatividad de la contabilidad gubernamental para facilitar el registro, la fiscalización y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio.

XVII. Tener el control y archivo de toda la documentación contable que genere la Secretaría, la cual no podrá ingresar a otras oficinas o salir de ella, salvo mandamiento de Autoridad o por petición debidamente fundada y motivada la cual será autorizada por la Secretaría siempre que no se ponga en riesgo la buena administración de la contabilidad gubernamental.

XVIII. Cumplir con los procesos de entrega recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley de la materia.

XIX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

XX. Dar cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.

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

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

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

1. DIRECCIÓN DE INGRESOS

1.1 Proponer al Secretario de Finanzas y Tesorería cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

1.2 Recaudar las multas impuestas por las autoridades municipales.

1.3 Proponer al Secretario los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.

1.4 Recaudar, en coordinación con las diferentes Dependencias que integren la Administración Municipal, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

2. DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA

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

3.2 Organizar y llevar la contabilidad del Municipio.

- 3.3 Administrar, en conjunto con la Dirección de Egresos, la documentación original de los registros contables.
- 3.4 Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal y la consolidada por los entes paramunicipales en los términos de la materia.
- 3.5 Formular mensualmente los informes contables, presupuestales y programáticos de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- 3.6 Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y transferencias al presupuesto autorizado para presentarlo a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público.
- 3.7 Integrar la información gubernamental que de oficio se debe transparentar en la página del Municipio como lo establece el Consejo Nacional de Armonización Contable, el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.8 Presentar de manera trimestral la información relativa la Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).
- 3.9 Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como lo encomendado por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

4. DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

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

5. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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

6. DIRECCIÓN DE SANIDAD Y ALCOHOLES

- 6.1 Realizar inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado-Municipio.

6.2 Vigilar, controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias, para evitar la proliferación de enfermedades, incluyendo las de transmisión sexual.

6.3 Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del municipio para tramitar la Licencia de Alcoholes.

6.4 Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, la expedición de permisos eventuales, diarios o de acuerdo con la naturaleza del evento.

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

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

CAPÍTULO IV CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

I. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la prestación de la Declaración de Situación Patrimonial.

II. Recibir y turnar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración Municipal.

III. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DIRECCIÓN JURÍDICA SUBSTANCIADORA

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

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

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

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

3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

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

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

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

4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

4.1 Realizar supervisiones y auditorías en las diversas Dependencias municipales.

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

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

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

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

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

- 4.7 Coordinar con los Comisarios o figura afín de los órganos desconcentrados y Dependencias de la Administración Municipal el apoyo, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- 4.8 Coordinar, con las demás Dependencias municipales los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecer a la Auditoría Superior del Estado y a la Federación.
- 4.9 Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- 4.10 Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- 4.11 Preparar los proyectos y recomendaciones sobre los lineamientos y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.
- 4.12 Participar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y las Dependencias municipales competentes, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, con el propósito de hacer eficiente el gasto público.
- 4.13 Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás Dependencias de la Administración Municipal.
- 4.14 Proponer, de acuerdo con las facultades que le confieren a la Contraloría, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado, el Reglamento de la Administración Municipal, el Reglamento de Patrimonio Municipal, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, y demás normas de carácter general, la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles.
- 4.15 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

5. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

- 5.1 Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Pública Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del Municipio.
- 5.2 Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.
- 5.3 Validar que la conformación de los comités sociales y de obra, o cualquier otro de representación social, se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y, en su caso, la aplicación del reglamento.
- 5.4 Atención ciudadana mediante la línea 072 de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del Gobierno Municipal y turnar éstas a cada una de las Dependencias que correspondan.
- 5.5 Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

6. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

- 6.1 Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad a través del Análisis de Impacto Regulatorio.
- 6.2 Promover la eficacia y eficiencia de la regulación, trámites y servicios.
- 6.3 Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios.
- 6.4 Simplificar y modernizar los trámites y servicios municipales.
- 6.5 Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental.
- 6.6 Atender al cumplimiento de las disposiciones legales considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas.
- 6.7 Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria, a través de consultas ciudadanas.
- 6.8 Ordenar los catálogos, registros o inventarios de trámites y servicios con la finalidad de que las empresas y los ciudadanos conozcan los requerimientos, plazos de solución, criterios y vigencia de los trámites que se realizan ante las Dependencias del municipio.
- 6.9 Encargarse de cumplir con la publicación de las obligaciones en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- 6.10 Coordinar a los enlaces designados por los titulares de las Dependencias para implementar la política pública de mejora regulatoria.

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

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

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

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

CAPÍTULO V SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.

XIV. Participar en la elaboración de los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano que beneficien al municipio.

XV. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar en coadyuvancia con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, las actividades de mantenimiento a la infraestructura de la ciudad.

XVI. Supervisar y recibir las obras públicas que realice el gobierno federal y estatal para ser integrados a la infraestructura municipal y su posterior mantenimiento.

XVII. Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Obra Pública de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

XVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.

XIX. Coordinar con la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado las acciones relacionadas con las obras que realice el organismo por cuenta propia o por contratistas autorizados, así como la planeación del crecimiento de la infraestructura hidrosanitaria y de equipamiento relacionada con este organismo operador.

XX. Participar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la planeación del crecimiento de la infraestructura y los planes y programas municipales de obra pública y de desarrollo urbano.

XXI. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.

XXII. Las que le confiera el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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

1. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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

1.1 Representar a la persona titular de la Secretaría ante las Dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando éste así lo disponga.

1.2 Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores relacionadas a sus actividades.

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

2. DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

2.1 Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas municipales.

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

2.3 Cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.

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

3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

3.1 Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de equipamiento urbano, arquitectónicos y de ingeniería indispensables para la ciudad.

3.2 Proporcionar asistencia técnica en materia de ingeniería y obra pública a la Administración Municipal.

3.3 Investigar, analizar y proponer los proyectos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la solución de la posible problemática municipal.

3.4 Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la autorización de estudios de vialidad en los nuevos asentamientos humanos, así como en los impactos viales requeridos en los usos de suelo solicitados para nuevas edificaciones.

3.5 Elaborar los proyectos de equipamiento urbano solicitados por la ciudadanía.

3.6 Elaborar estudios básicos de topografía, hidráulica, mecánica de suelos, urbanización, así como de proyectos ejecutivos e integrales para el desarrollo de la ciudad.

3.7 Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los proyectos de ingeniería, cuidando el entorno ecológico, respetando los lineamientos urbanísticos y la infraestructura existente.

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

4. DIRECCIÓN CONSTRUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

5. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS

- 5.1 Supervisar las obras públicas que se ejecuten por contrato y por administración.
- 5.2 Coordinar la supervisión de la obra pública con el contratista, considerando el proyecto ejecutivo, bitácora y avances de obra.
- 5.3 Evaluar, justificar y autorizar cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volumétricas, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.
- 5.4 Llevar a cabo las revisiones y aprobación de estimaciones por contrato de obra pública.
- 5.5 Realizar el finiquito y recepción física de las obras públicas.
- 5.6 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

6. DIRECCIÓN DE LICITACIONES

- 6.1 Revisar propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras.
- 6.2 Emitir los fallos técnicos para contratar las obras.
- 6.3 Mantener los registros, archivos electrónicos y físicos de las propuesta técnicas y económicas presentadas por las empresas participantes en las licitaciones de obras públicas.
- 6.4 Sistematizar los contratos para cualquier auditoría que sea requerida.
- 6.5 Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo con las leyes y normas aplicables.
- 6.6 Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto y de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizadas en el municipio.
- 6.7 Elaboración y celebración de documentos de los procedimientos de licitación de las tres modalidades que existen para la adjudicación y contratación de obra pública.
- 6.8 Elaborar especificaciones, revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras públicas.
- 6.9 Revisar las garantías de pólizas de fianzas para la contratación de la obra pública.
- 6.10 Dar seguimiento a los diferentes trámites administrativos relacionados con los procedimientos de: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación directa.
- 6.11 Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al municipio.
- 6.12 Elaborar y programar de los concursos de obra pública.
- 6.13 Elaborar el contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo.
- 6.14 Elaborar órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega – recepción de obra pública.
- 6.15 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

7. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

- 7.1 Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la misma.
- 7.2 Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.
- 7.3 Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 7.4 Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos.
- 7.5 Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras autoridades.
- 7.6 Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el control y registro de los mismos.
- 7.7 Vigilar que las obras públicas se realicen con estricto apego a la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal que se apliquen a los programas asignados.
- 7.8 Promover, a petición de las diversas Dependencias de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia.
- 7.9 Revisar y emitir opinión de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

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

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

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

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

1.5 Impulsar el proceso de desarrollo sostenible, generando datos para la definición de las políticas urbanas, creando un sistema de información que permita analizar cuantitativa y cualitativamente la calidad de la ciudad a través del tiempo, haciéndolo accesible para usuarios no especializados.

- 1.6 Emitir, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del plan rector y de los planes parciales y sectoriales.
- 1.7 Promover la participación ciudadana en la formulación, evaluación, revisión y difusión de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante la ciudadanía, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
- 1.8 Coordinar, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de proyectos especiales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad.
- 1.9 Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, en el ámbito de su competencia, en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden, acciones correctivas.
- 1.10 Expedir licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.
- 1.11 Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que benefician al municipio.
- 1.12 Otorgar licencias de construcción en fraccionamientos, módulos habitacionales, previo pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje por vivienda.
- 1.13 Otorgar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- 1.14 Proponer, en conjunto con la persona titular de la Secretaría, ante la Tesorería Municipal, la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- 1.15 Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios topográficos, estudios de impacto vial, hidrológico e hidráulico.
- 1.16 Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a otras Dependencias del Ayuntamiento.
- 1.17 Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

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

3. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA

- 3.1 Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.
- 3.2 Planear, organizar y atender la Unidad de Transparencia de la Secretaría, solventando las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

3.3 Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría.

3.4 Colaborar en la formulación de escritos, vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en materia de medio ambiente y desarrollo urbano que conozcan.

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

3.6 Dar la capacitación regular a los inspectores de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

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

3.8 Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría

3.9 Apoyar y prestar asistencia técnica a Secretarías y Direcciones del Ayuntamiento.

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

4. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA

4.1 Coordinar con las autoridades federales y estatales los programas específicos de obras y acciones en materia de movilidad urbana.

4.2 Detectar las problemáticas en materia de movilidad urbana y vialidad para proponer soluciones aplicables.

4.3 Promover reuniones con los representantes del transporte público, para identificar las problemáticas y/o áreas de mejora en materia de movilidad urbana y del sistema vial.

4.4 Participar en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano.

4.5 Coordinar la atención, valoración y el seguimiento a las solicitudes ciudadanas, analizando que las mismas sean del ámbito de la competencia de la Secretaría y en materia de movilidad urbana.

4.6 Colaborar en la elaboración y propuesta de proyectos de documentos jurídicos en materia de planeación y movilidad urbana.

4.7 Valorar los estudios de impacto vial que se presentan en la Secretaría relacionados con los trámites municipales.

4.8 Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado la integración de carteras de proyectos de infraestructura vial, transporte público y movilidad urbana en el municipio.

4.9 Participar en la elaboración del Plan Estatal de Servicio Público de Transporte y los programas que de él deriven, coadyuvando en los trabajos que emanen en materia del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares.

4.10 Realizar los estudios necesarios para adaptar y desarrollar los servicios de vialidad, tránsito y transporte a las necesidades sociales.

4.11 Proponer planes y programas para el mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad.

4.12 Promover, en el ámbito de su competencia, las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.

4.13 Preparar y ejecutar programas de educación vial en materia de transporte público.

4.14 Establecer, coordinadamente con las autoridades competentes, los horarios, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público federal de transporte de pasajeros, de carga, de materiales y de residuos peligrosos y de manejo especial, así como lo relativo a peso y dimensiones de los vehículos.

4.15 Conformar el Comité Municipal de Movilidad, como un organismo de consulta que promueva la participación social en la consecución de los fines de la Ley Estatal de Transporte, integrado por representantes de los sectores empresarial, comercial, industrial, educativo, social y sindical, a convocatoria del Presidente Municipal.

4.16 Realizar coordinadamente con la Secretaría, los estudios técnicos necesarios que permitan mejorar el servicio público de transporte y los servicios auxiliares, así como los estudios sobre la oferta y la demanda del servicio público de transporte y de los servicios auxiliares dentro del periodo que determinen los reglamentos correspondientes y de acuerdo con la Ley Estatal de Transporte.

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

5. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

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

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

5.24 Proponer a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos, en materia de cultura y educación ambiental, con instituciones públicas y privadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DIRECCIÓN DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.

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

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

6.3 Coordinarse con las autoridades competentes y entidades académicas para establecer mecanismos adecuados para censar de forma anual animales abandonados en espacios públicos, de acuerdo con las herramientas estadísticas disponibles.

6.4 Crear el Registro Municipal Animal, con objeto de identificar y registrar a los dueños de animales domésticos, de granja y silvestres que se encuentren en cautiverio, con los cuales se retroalimentará el Registro Estatal Animal.

6.5 Impulsar acciones en materia de protección animal, así como la tenencia responsable y el trato digno de los animales.

6.6 Recibir, tramitar y atender denuncias ciudadanas y, en su caso, formular ante la autoridad que corresponda las denuncias en temas de maltrato animal, dando seguimiento y respuesta expedita a las mismas.

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

6.8 Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de los actos de inspección y vigilancia, en materia de su competencia, remitiendo a la persona responsable de la Secretaría para que resuelva los que impliquen infracciones e incumplimientos a la normativa de protección animal aplicable e imponer, en su caso, las medidas de seguridad correctivas o de urgente aplicación que sean necesarias, así como las sanciones procedentes.

6.9 Crear programas de fomento a la tenencia responsable, de adopción y campañas masivas de esterilización, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.

6.10 Implementar políticas públicas sobre el control natal de perros y gatos.

6.11 Canalizar las denuncias que la ciudadanía promueva, por la violación de cualquier disposición prevista en la leyes, códigos y reglamentos en materia de protección y control animal.

6.12 Llevar a cabo el sacrificio humanitario obligatorio de animales, en los casos que sean necesarios, y por los métodos previstos en las disposiciones aplicables.

6.13 Dar seguimiento a las quejas presentadas sobre animales agresores, peligrosos o vagabundos.

6.14 Realizar las visitas de inspección a los establecimientos y albergues animales para constatar que cumplan con las condiciones previstas en el reglamento municipal en la materia.

6.15 Clausurar en forma inmediata y definitiva los establecimientos y albergues animales cuando de la inspección se deduzca que está en riesgo la salud e integridad física de los animales, así como la salud y seguridad públicas, o cuando no se cumpla lo previsto en las legislaciones aplicables, realizando las denuncias ante la autoridad competente.

6.16 Solicitar los comprobantes de inmunización y esterilización expedidos por médico veterinario y, en caso específico, la vacuna antirrábica de los Servicios de Salud de Tamaulipas a los tenedores de animales.

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

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

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

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

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

I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública.

II. Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos atendiendo la jerarquía de movilidad.

III. Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública.

IV. Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Federal, Gobierno Estado, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.

V. Aprobar los programas de seguridad pública municipales y, en su caso, interregionales y participar en la elaboración de los mismos en el orden estatal.

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

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

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

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

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

1. DIRECCIÓN JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

2. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

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

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

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

3.5 Mantener un estricto control de las empresas de seguridad privada y guardias de vigilancia.

3.6 Fomentar las relaciones con otras corporaciones policiacas tanto a nivel nacional como internacional.

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

4. DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN

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

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

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

4.4 Impartir clases sobre el marco jurídico de la función policial.

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

5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

5.1 Solicitar el mantenimiento adecuado a las instalaciones y equipamiento de la Secretaría.

5.2 Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

5.3 Realizar inventarios y resguardo de mobiliario, equipos de cómputo, de comunicación y armamento.

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

5.5 Mantener coordinación directa con la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Municipal.

5.6 Mantener actualizada la plantilla del personal operativo y administrativo que se clasifica en cargos, según los datos que requiere el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como el informe de altas y bajas efectuadas.

5.7 Contar con expediente personal de cada elemento, con su documentación actualizada.

5.8 Consultar los antecedentes penales y policiales del personal de nuevo ingreso de esta Secretaría ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

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

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

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL

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

I. Proponer y conducir la política municipal de bienestar social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales.

II. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio.

III. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de bienestar social en la toma de decisiones y la ejecución de las acciones con relación a su propio desarrollo.

IV. Organizar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social; planear, establecer y evaluar coordinadamente con éstos los diversos programas de acción de cada uno.

V. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres.

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.

VII. Fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias de los tres órdenes de gobierno.

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

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

1.1 Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

1.2 Turnar a las diferentes Dependencias las peticiones ciudadanas y dar seguimiento técnico correspondiente en los términos de los programas establecidos.

1.3 Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos municipales especiales que sean de su competencia.

1.4 Planear, diseñar y evaluar las acciones de bienestar social del municipio, así como elevar la eficiencia y el impacto de las mismas, en materia de disminución de la pobreza.

1.5 Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión en el bienestar social y erradicación de la pobreza, a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y el estado.

1.6 Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda el municipio.

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

2. DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL.

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

2.2 Integrar, organizar y coordinar la instalación de los comités sociales, comités de obra, consejos de coordinación vecinal, así como otros mecanismos de colaboración social y acción comunitaria y analizar los procedimientos y resultados de éstos, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un bienestar social equiparable a nivel municipal.

2.3 Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los comités de bienestar social.

2.4 Evaluar el desarrollo de los diversos programas de acción de comités y consejos, así como la vigilancia y supervisión de la obra pública

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

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

3.1 Coordinar las Delegaciones Ejidales del municipio en el ámbito de su competencia.

3.2 Fomentar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícolas, forestales, pesca y acuacultura.

3.3 Organizar la entrega de los recursos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, a las familias de los sectores ejidales que así lo requieran.

3.4 Dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten.

3.5 Promover los programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del municipio.

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

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

4.1 Coordinar y fomentar las actividades y programas educativos del municipio.

4.2 Coordinar con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo.

4.3 Coordinar con el sector educativo el apoyo a las actividades cívicas en el municipio.

4.4 Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales e implementar los programas de fomento a la lectura del municipio y la realización de Ferias del Libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura en la ciudadanía.

4.5 Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio.

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

4.7 Organizar y coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para ello.

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

5. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

5.1 Organizar, coordinar y fomentar, con los jóvenes, las actividades de participación comunitaria en el municipio y en el ámbito de su competencia.

5.2 Coordinar conferencias dirigidas a la comunidad estudiantil y juventud en general.

5.3 Dirigir el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.

5.4 Coordinar y fomentar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la bolsa de trabajo para jóvenes.

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

6. DIRECCIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.

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

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

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

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

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

7. DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

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

7.3 Coordinar la realización de Audiencias Públicas.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1.1 Coordinar y supervisar las diferentes actividades de esta Secretaría.

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

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

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

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

1.6 Participar en la formulación de los manuales de organización.

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

2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

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

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

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

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

3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

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

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

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

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

4. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

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

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

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

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

5. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

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

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

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

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

IV. Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, de infraestructura y servicios.

V. Promover en conjunto con las Dependencias federales y estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en su implementación.

VI. Impulsar el establecimiento y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes.

VII. Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, con el fin de promover el desarrollo industrial del municipio.

VIII. Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, así como la infraestructura y servicios existentes en el municipio.

IX. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines.

X. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras debiendo, para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.

XI. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio.

XII. Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran.

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

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

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

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL.

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

3. DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD.

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

4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

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

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

CAPÍTULO XI SECRETARÍA TÉCNICA

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

I. Verificar el cumplimiento de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en programas del municipio.

II. Promover las acciones de los programas de proyectos especiales municipales.

III. Coordinar enlaces en las áreas de educación, cultura, turismo, industria y agroindustria, con la finalidad de generar la base estadística municipal, en coordinación con las Dependencias competentes.

IV. Analizar información que se recabe de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales relacionadas al entorno social, demográfico, económico, y de opinión pública que sea útil y requerida para la toma de decisiones que impacten la planificación del pleno desarrollo del Gobierno Municipal.

V. Coadyuvar en la promoción de Reynosa como ciudad moderna, dinámica, turística, cultural y con oportunidades de inversión.

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

1. DIRECCIÓN DE INOVACIÓN GUBERNAMENTAL

1.1 Fomentar la implementación permanente de proyectos estratégicos viables e innovadores.

1.2 Solicitar a las Dependencias de la Administración informe de resultados para presentarlos al Presidente Municipal cuando éste lo requiera.

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

2. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.

2.1 Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los diferentes órdenes de gobierno que repercutan en la Administración Municipal, en coordinación con las Dependencias correspondientes.

2.2 Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.

2.3 Coordinar la creación de manuales de organización, operación, procedimientos y lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de la Administración Municipal en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Secretaría de Administración.

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

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

3.1 Promover los planes y programas de trabajo de las dependencias municipales, sugiriendo acciones y mejoras, para optimizar el cumplimiento a los programas de trabajo.

3.2 Coadyuvar en las áreas pertinentes en la programación de cursos de capacitación y actualización para los servidores públicos de la Administración Municipal.

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

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

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

4. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XII COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y COMERCIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA.

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

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

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

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

2. DIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO Y COMERCIAL.

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

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

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

2.4 Promover la industria gastronómica y el comercio.

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

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

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

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

3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

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

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

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

III. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y los Municipios en materia de Protección Civil.

IV. Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las Dependencias de la Administración Municipal.

V. Establecer un sistema o unidad de información de cobertura municipal en la materia, la cual deberá contar con mapas y atlas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.

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

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

1. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

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

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

- 2.1 Fomentar y coordinar la participación de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución de los programas estatales y municipales de Protección Civil.
- 2.2 Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- 2.3 Elaborar, publicar y distribuir material informativo de Protección Civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.

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

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS.

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

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

- I.-** Prestar los Servicio Públicos que establece la Constitución Federal y los que marca el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- II.-** Planear y organizar la prestación de los distintos Servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- III.-** Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- IV.-** Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y Materiales.
- V.-** Promover la implantación de políticas y normas inherentes.

VI.-Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

VII.-Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

2.8.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaria

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

3.- Jefe de Convenios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- Jefe Administrativo y Supervisión de Contratos

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

4.2.- Dar seguimiento las políticas administrativas de las Jefaturas

- 4.3.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que se presenten en las jefaturas.
- 4.4.- Mantener comunicación directa con la Subsecretaría para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.
- 4.5.- Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones administrativas.
- 4.6.- Monitorear los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados.
- 4.7.- Reportar e informar al Subsecretario lo referente a sueldos y salarios, compras de materiales, equipo y gastos.
- 4.8.- Análisis de puestos de personal de esta Secretaría.
- 4.9.- Supervisar los contratos

5.- Jefe de Ingeniería Vial

- 5.1.- Dirigir las acciones necesarias para garantizar la seguridad vial en el Municipio, debiendo organizar y controlar los recursos humanos y materiales a fin de mantener la fluidez vial en el municipio.
- 5.2.- Desarrollar y ejecutar las actividades correspondientes a la seguridad vial
- 5.3.- Mantener el correcto funcionamiento de los semáforos existentes en la ciudad.
- 5.4.- Instalar la señalización vial de conformidad a las necesidades de tránsito y vialidad
- 5.5.- Instalar y sincronizar los semáforos de la ciudad en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad
- 5.6.- Realizar y ejecutar proyectos viales sobre el aforo vehicular, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad
- 5.7.- Colocar señalética en puntos de tráfico peatonal

6.- Jefe de Taller Mecánico

- 6.1.- Coordinar y monitorear el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Secretaría y el Ayuntamiento.
- 6.2.- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de la Secretaría
- 6.3.- Coordinar, controlar y verificar el ingreso y salida de parque vehicular a los mantenimientos requeridos, tanto del taller interno como externo.
- 6.4.- Verificar las valoraciones e inspecciones de los vehículos.
- 6.5.- Realizar solicitudes de materiales, suministros y refacciones necesarios para realizar requisiciones de compras que deberá de enviar al Subsecretario Administrativo
- 6.6.- Supervisar que se lleven a cabo.

7.- Jefe de Maquinaria y Equipo

- 7.1.- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos, así como supervisar del equipo de trabajo, así como verificar que se lleven a cabo los programas de trabajo, debiendo mantener la información actualizada de las actividades realizadas en la solución de problemas específicos responsabilidad de la jefatura
- 7.2.- Organizar y supervisar las tareas de cada área.
- 7.3.- Evaluar las necesidades de la jefatura para la elaboración de requisiciones de compra.
- 7.4.- Planear y elaborar programas de actividades.
- 7.5.- Control de datos del parque vehicular.
- 7.6.- Gestión de placas de circulación y seguros de las unidades.
- 7.7.- Organización, gestión y control de la maquinaria y equipos por área.
- 7.8.- Elaborar programas de mantenimiento de equipos.

8.- Dirección Operativa

- 8.1.- Administrar la operación de las diversas coordinaciones y jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Bacheo, recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.
- 8.2.- Analizar la información procesada de las diferentes áreas, verificando la eficiencia de las operaciones administrativas.
- 8.3.- Establecer las políticas operativas y administrativas de la Dirección, Coordinaciones y Jefaturas.
- 8.4.- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Coordinadores y Jefes.
- 8.5.- Supervisar y calificar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas a su cargo.

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

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

9.- Coordinación de Parques y Jardines

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

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

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

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

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

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

10.- Coordinación de Bacheo

10.1.- Elaboración de un programa diario con las ubicaciones y especificaciones a realizar para el óptimo mantenimiento de la restauración de las vialidades del municipio.

10.2.- Verificar los tiempos y trabajos realizados

10.3.- Coordinar al personal que se encuentra bajo su cargo

10.4.- Constatar que las actividades encomendadas sean ejecutadas lo óptimo posible

10.5.- Delegar peticiones a los encargados de zona para ser llevadas a cabo

10.6.- Coordinar que las cuadrillas hagan buen uso del equipo que se encuentra bajo su cargo

10.7.- Examinar comprobaciones del material utilizado.

10.8.- Solicitar bajo requisición, insumos necesarios para el departamento

11.- Coordinación de Recolección

11.1.- Coordinar y Monitorear el Programa de recolección de residuos sólidos.

11.2.- Monitorear el programa de Recolección de residuos sólidos.

11.3.- Coordinar las diferentes actividades del área de transferencia.

11.4.- Formular y gestionar los tickets de que soportan el pesaje de los residuos sólidos.

11.5.- Asignar los trabajos al personal.

I.- Jefe de Recolección Residencial

I.I.- Ejecutará los programas de recolección de residuos sólidos de las zonas residenciales del municipio

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

II.- Jefe de Recolección Comercial

II.I.- Ejecutará los programas de recolección de residuos sólidos en los comercios del municipio que para tal efecto determine la coordinación.

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

III.- Jefe de Contenedores Públicos

III.I.- Ejecutará los programas de recolección de residuos sólidos que se encuentren en los contenedores del municipio, colocados en diversas arterias de la vía pública.

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

12.- Coordinación de Alumbrado

12.1.- Coordinar y Administrar el mantenimiento a la red de alumbrado Municipal e irla iluminando en su totalidad donde el crecimiento de la ciudad lo vaya requiriendo.

12.2.- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento eliminar fallas realizando mantenimiento correctivo.

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

- 12.4.- Elaborar programas y proyectos para mantenimiento preventivo a las luminarias de la ciudad.
- 12.5.- Proponer a la Dirección Operativa, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejor rendimiento.
- 12.6.- Asignar las órdenes de trabajos a jefes y coordinadores para la realización de los mismos, en tiempo y forma.
- 12.7.- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna y de calidad.
- 12.8.- Monitorear y controlar las luminarias instaladas del Municipio.

13.- Dirección Jurídica

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

14.- Dirección de Limpieza

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

16.-Dirección del Programa

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

CAPÍTULO XV COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES

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

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

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

1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.

- 1.1 Canalizar y dar seguimiento a las acciones sociales de los diversos programas federales, estatales y municipales.
- 1.2 Atender solicitudes de los gestores sociales de manera expedita y eficiente.
- 1.3 Coordinar la realización de eventos de asistencia social que promueva la Coordinación.
- 1.4 Establecer un sistema de registro continuo y actualizado de las atenciones que brinda la Coordinación.
- 1.5 Las que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Fondos Municipales, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

- I. Promover y coordinar, con la participación de los sectores público, social y privado, la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Establecer y fomentar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

III. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo su congruencia con los planes que formulen los sectores público, federal, estatal e incidan en el nivel municipal, y promover medidas para coadyuvar y vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas, proponiendo los acuerdos y convenios a los gobiernos federal y estatal que considere necesario para la consecución del desarrollo socioeconómico del municipio.

IV. Formular y proponer al Gobierno Federal, Estatal y Municipal programas de inversión, gasto y financiamiento para el municipio, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales definan el presupuesto de egresos municipal.

V. Sugerir y proponer programas y acciones a concertar en el marco del Convenio de Desarrollo Municipal.

VI. Promover e intervenir en la celebración de contratos y convenios de concertación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel municipal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo del municipio.

VII. Promover la coordinación con otros comités municipales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo subregional.

VIII. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Municipal en materia de desarrollo socioeconómico del municipio.

IX. Acordar el establecimiento de subcomités sectoriales y especiales, así como de grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del comité y se integrarán conforme a lo que éste determine.

X. Mantener actualizado el inventario de la obra pública e infraestructura del municipio.

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE.- PRESIDENTE MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS.- CARLOS VÍCTOR PEÑA ORTIZ.-
Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- ANTONIO JOAQUÍN DE LEÓN VILLARREAL.-** Rúbrica.

CARLOS VÍCTOR PEÑA ORTIZ, Presidente Municipal de Reynosa, Tamaulipas, **ANTONIO JOAQUÍN DE LEÓN VILLARREAL**, Secretario del Ayuntamiento, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 49 fracciones II, III y XXXV, 53, 54 y 55 fracción V, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la edición, contenido, publicación y difusión de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa.

Artículo 2. La Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa es el órgano de difusión oficial de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en dar difusión y vigencia legal de los ordenamientos de competencia municipal como reglamentos, acuerdos, dictámenes, resoluciones y demás disposiciones administrativas de observancia general u obligatoria en la jurisdicción territorial del municipio, esto, sin perjuicio de la publicación que deba hacerse en el Periódico Oficial del Estado cuando así lo señalen las leyes aplicables.

Artículo 3. La Gaceta Municipal deberá contener en su identidad gráfica los elementos siguientes:

- I. La denominación Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa, y la leyenda: Órgano de Comunicación Oficial de la Administración Pública del Republicano Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas;
- II. Escudo Oficial del Municipio, centrado en la parte superior de la portada;
- III. Escudo del Estado de Tamaulipas y Escudo Nacional de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Número de publicación de la edición correspondiente, la cual deberá ser continua e ininterrumpida;
- V. Lugar y fecha (mes, día y año)
- VI. Sumario;
- VII. Nombres de los integrantes del Ayuntamiento;

Artículo 4. La publicación y administración de la Gaceta Municipal corresponde al Secretario del Ayuntamiento, quien deberá integrar y conservar el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos y se apoyará por el Titular del Archivo Municipal, para su cumplimiento.

Artículo 5. El Titular del Archivo Municipal es el responsable de:

- I. Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal;
- II. Recibir en custodia la documentación que habrá de publicarse;
- III. Realizar observaciones a la documentación recibida, previas a su publicación;
- IV. Elaborar los índices de publicaciones de las Gaceta Municipal y remitir al Archivo Histórico un tanto de cada edición, en versión impresa y digital, para su resguardo;
- V. Y las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 6. Será obligatoria la publicación en la Gaceta Municipal: de bandos y reglamentos municipales, así como las reformas y/o adiciones que apruebe el Ayuntamiento a los Reglamentos vigentes.

Será materia de publicación en la Gaceta Municipal:

- I. Los decretos, acuerdos, convenios o cualquier otro compromiso de interés para el municipio y sus habitantes, consignando el sentido de la votación emitida por los integrantes del Cabildo respecto a los mismos;
- II. Las disposiciones administrativas y circulares de observancia general que por su relevancia lo requieran;
- III. Las notificaciones administrativas o judiciales que por disposición de la ley sean susceptibles de publicarse;
- IV. La información financiera aprobada por el Cabildo, de manera enunciativa mas no limitativa, la referente a los presupuestos de Egresos, Iniciativa de Ley de Ingresos, así como las modificaciones globales del Presupuesto de Egresos, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia respecto a la asignación y destino de los recursos públicos ejercidos por el municipio de Reynosa, Tamaulipas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente al periodo constitucional de gobierno; programas, y acciones de gobierno de interés para los habitantes del municipio;
- VI. Las que determine el Ayuntamiento
- VII. Las que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando sean de interés público.

Artículo 7. La información difundida en la Gaceta tendrá efectos informativos, con excepción de las disposiciones que contengan alguna normatividad aplicable, en cuyo caso surtirán consecuencias jurídicas una vez publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 8. Queda prohibida la publicación en la Gaceta de imágenes o información que implique, directa o indirectamente, promoción personalizada de cualquier servidor público, así como de logros o publicidad de la Administración Pública.

Artículo 9. Se publicará por lo menos una edición de la Gaceta Municipal por cada vez que sesione ordinariamente el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA DIFUSIÓN

Artículo 10. La publicación digital de la Gaceta se realizará de manera electrónica en el portal de la página oficial del municipio, y tendrá el carácter de oficial.

Artículo 11. Se imprimirán 20 ejemplares de la Gaceta, idénticos a la publicación digital, por edición. La Secretaría del Ayuntamiento y la oficina de Regidores contarán con un ejemplar impreso a disposición de los ciudadanos que deseen consultarla. Los restantes quedarán en el Archivo Municipal a efecto de su archivo y resguardo. El ciudadano interesado podrá acudir al Archivo Municipal a fin de solicitar un ejemplar impreso de la Gaceta, la cual se proporcionará de manera gratuita.

Artículo 12. En caso de discrepancia entre el contenido publicado en el portal de Internet propiedad del Municipio y la versión impresa, prevalecerá esta última.

Artículo 13. Se mantendrá habilitado un banner en la página principal del sitio web del Ayuntamiento, a fin de facilitar la difusión y brindar acceso directo a la publicación digital de la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

Artículo 14. Los documentos para publicar deberán ser revisados y validados por la unidad generadora del documento, y será responsabilidad del interesado documentar debidamente y redactar correctamente la información de la cual se solicite publicación. Para tal efecto dicha dependencia habrá de remitir a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación para que se ordene su publicación, quien podrá negarla si advierte que se contraponen con algún ordenamiento jurídico superior o no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 15. La solicitud de publicación de actos y documentos en la Gaceta Municipal deberá realizarse mediante oficio, que adjunte respaldo en formato digital, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, con copia al titular del Archivo Municipal; ésta deberá presentarse en forma oportuna, al menos tres días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda su publicación en la Gaceta, en los términos mencionados en este Reglamento. Ese lapso podrá ser menor en caso de acreditada urgencia y la posibilidad de su publicación en la fecha requerida.

Artículo 16. En ningún caso se publicará documento alguno, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente firmado y plenamente comprobada su procedencia y autenticidad. Por motivos técnicos en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma, sin embargo, en su lugar deberá aparecer, bajo la mención del nombre del firmante, la palabra rúbrica, teniendo plena validez el contenido de la publicación.

CAPÍTULO V DE LAS CORRECCIONES

Artículo 17. Cuando haya equivocación relativa a la publicación en la Gaceta Municipal de cualquier acto o documento, procederán la fe de erratas y la enmienda levísima, conforme a lo que enseguida se establece:

I. Por fe de erratas se entiende la corrección que se hace y se da, mediante oficio, con la autorización del texto que corresponda, por el Secretario del Ayuntamiento, respecto de un error de publicación en la forma, texto o versión de los actos y documentos que aparezcan en la Gaceta Municipal, y de la cual se hace publicación en la misma. Podrá hacerse a través del Titular del Área informando oportunamente al Secretario del Ayuntamiento junto con las constancias relativas.

II. Por enmienda levísima se entiende la corrección que se hace por el Titular del Área, bajo su responsabilidad, cuando la deficiencia de publicación o que se contenga en el acto o documento recibido para ello, sea precisa, evidente, aislada y simplemente de letra, número, puntuación, estilo, correspondencia, referencia, mención limitada e inócua, asegurándose de que no se cambie el sentido de la frase o idea. De toda enmienda levísima se informará inmediatamente al Secretario del Ayuntamiento, adjuntando las constancias correspondientes.

III. Para la fe de erratas y enmienda levísima, será preferente, aunque no indispensable, el modelo dice/debe decir.

IV. La errata o enmienda levísima surtirán efectos a partir de la fecha de publicación original, salvo disposición expresa que lo señale en forma distinta. No podrán surtir efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

V. Las correcciones que se realicen en la Gaceta Municipal deberán reproducirse en sus dos formatos, salvo que se trate de alteraciones provocadas por violación a la página electrónica, en cuyo caso, su corrección deberá operar inmediatamente después de que se tenga conocimiento de ellas.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO DE LA GACETA

Artículo 18. Para el funcionamiento del archivo de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Reynosa, el Titular del Archivo Municipal deberá remitir un ejemplar impreso y uno en formato digital de cada una de las ediciones de la Gaceta al Archivo Histórico para su debido resguardo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento de la Gaceta Oficial del Gobierno del Municipio de Reynosa, Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 133, de fecha 08 de noviembre de 2022, y se derogan las disposiciones existentes que se opongan al presente reglamento.

ATENAMENTE.- PRESIDENTE MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS.- CARLOS VÍCTOR PEÑA ORTIZ.-
Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- ANTONIO JOAQUÍN DE LEÓN VILLARREAL.-** Rúbrica.

CARLOS VÍCTOR PEÑA ORTIZ, Presidente Municipal de Reynosa, Tamaulipas, **ANTONIO JOAQUÍN DE LEÓN VILLARREAL**, Secretario del Ayuntamiento, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 y 131 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 49 fracciones II, III y XXXV, 53, 54 y 55 fracción V, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento de Construcción y Mejoramiento de la Imagen Urbana del Polígono Delimitado como Centro Histórico de Reynosa, Tamaulipas

La recuperación de la imagen urbana del Centro Histórico se ha convertido en uno de los conceptos más relevantes para la recuperación de la identidad y la reactivación económica, objetivo de la administración municipal que promueve la rehabilitación integral y sustentable del polígono delimitado como Centro Histórico, contemplando para ello la participación de los distintos sectores públicos y privados.

Es el objetivo del presente Reglamento es funcionar como instrumento normativo que coadyuve con la solución de las problemáticas actuales en el Centro Histórico; a fin de llevar a cabo de manera conjunta, ordenada y transparente, diversas acciones para que se consolide como un entorno urbano dinámico y de integración positiva con la ciudad.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, son de observancia aplicable en el polígono delimitado como Centro Histórico de Reynosa en el municipio de Reynosa, Tamaulipas; aprobado por el Cabildo en Sesión Ordinaria el día 16 de marzo de 2022. (Acta 23).

El presente reglamento se expide conforme a los artículos 27, 115, fracciones II y III y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 131, 134 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículos 4, 5, 6, 7 y demás aplicables de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás ordenamientos aplicables; tiene por objeto regular la revitalización integral en el polígono denominado como Centro Histórico de la ciudad de Reynosa.

ARTÍCULO 2

El presente reglamento norma los elementos que integran la imagen urbana del polígono delimitado como Centro Histórico de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

Como elementos de la Imagen Urbana se consideran, de manera enunciativa mas no limitativa, los enlistados a continuación:

- Edificaciones;
- Vegetación;
- Hitos o puntos de referencia;
- Espacio público;

- Mobiliario urbano;
- Contexto entorno a las edificaciones con valor patrimonial;
- Vialidades y banquetas;
- Señalización, y
- Anuncios y Toldos

Todas las acciones necesarias para llevar a cabo el mejoramiento y preservación del polígono delimitado como Centro Histórico deberán contemplar los elementos de la Imagen Urbana.

Las disposiciones de este reglamento tienen el propósito de establecer una estructura y normatividad urbana respecto al uso y destino del suelo, que permita el ordenamiento urbano y garantice la accesibilidad universal y el bienestar social, así como contribuir al impulso económico del polígono denominado como centro histórico.

ARTÍCULO 3

Son parte de la imagen urbana los árboles en plazas, banquetas y calles, por lo que su manejo es responsabilidad de las instancias municipales, por lo cual queda prohibida cualquier acción que implique daño o deterioro de sus características.

ARTÍCULO 4

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Accesibilidad Universal:** El diseño de los espacios de manera que resulte cómodo, estético, seguro y disponible para todas las personas, permitiendo instintivamente la circulación y uso de los espacios, ajustándose a las diversas condiciones de desplazamiento, capacidades sensoriales o situaciones temporales de movilidad reducida de las personas.
- II. **Acción Urbana:** El acondicionamiento y articulación del espacio para los asentamientos humanos, mediante la introducción o mejoramiento de infraestructura, ya sea de urbanización, fusión, subdivisión, relotificación, edificación, demolición, ampliación, cambio de régimen de propiedad en condominio y demás procesos tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano.
- III. **Alineamiento:** La delimitación territorial respecto a un predio con la vía pública en uso o con futuras vías públicas, conforme a los planos y proyectos debidamente aprobados por el municipio de Reynosa.
- IV. **Anuncio:** Todo elemento de información, comunicación o publicidad que indique, señale, avise, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de productos o bienes; con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades profesionales, cívicas, políticas, culturales, industriales, mercantiles y técnicas; que se puede dar a conocer en mantas, móviles, especiales, letreros, espectaculares, mamparas, carteleras, señalizaciones, volantes, inflables, globos aerostáticos y cualquier otro medio que tenga el mismo fin.
- V. **Arborización:** Cubierta vegetal comprendido por árboles y/o elementos de la biodiversidad que sean endémicos de la región o adaptables a ella; requiriendo pocos recursos para su supervivencia ni generen daños a las construcciones, banquetas y/o la vía pública en general.
- VI. **AMR:** Archivo Municipal de Reynosa
- VII. **Arquitectura Artística:** Se refiere a los monumentos artísticos, en términos del artículo 33 de la Ley Federal de sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- VIII. **Arquitectura Histórica:** Se refiere a los monumentos históricos, en términos de los artículos 35 y 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- IX. **Ayuntamiento:** Republicano Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- X. **Bolardo:** Dispositivo para el control del tránsito y protección de áreas de circulación peatonal.
- XI. **Cabildo:** Organismo de gobierno que se encarga de definir las políticas de la administración pública de un municipio. El Cabildo es un órgano colegiado que busca dar un espacio institucional para que los ciudadanos, grupos sociales y expresiones políticas puedan canalizar sus demandas.
- XII. **Centro Histórico:** Polígono Delimitado como Centro Histórico. Zona ubicada dentro de la mancha urbana del municipio de Reynosa en el polígono que se delimita de la siguiente forma: Al Norte Juan Aldama, al sur Venustiano Carranza (lateral norte del Canal Anzaldúas), al este Melchor Ocampo y al oeste Nicolás Bravo; a esto se incluye el acceso al Puente Internacional Reynosa-Hidalgo; delimitado al norte por la misma calle Aldama hasta su intersección con la avenida Miguel Alemán que lo delimita por el noreste, ésta confluye con la calle Victoria que lo demarca por el Sureste hasta Lázaro Cárdenas que a su vez lo define por el noroeste, y José María Morelos que lo une, por el sur, a Melchor Ocampo. Este polígono irregular comprende 109 manzanas irregulares, en un área de 99.25 hectáreas.
- XIII. **Ciclo vía:** Vialidad destinada únicamente a la ciclistas circulación de bicicletas.
- XIV. **COMAPA:** Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

- XV. **Contaminación visual:** Alteración a las cualidades de la imagen de un paisaje natural o urbano, causada por cualquier elemento funcional o simbólico que rompa con la fisonomía fijada.
- XVI. **Consejo Técnico Consultivo:** Organismo asesor del Centro Histórico, con facultades para emitir recomendaciones en materia de concertación, promoción, conservación de bienes y supervisión de las acciones realizadas en torno al patrimonio cultural del Centro Histórico, en cumplimiento con el Reglamento de Imagen Urbana del polígono denominado como centro histórico de la ciudad de Reynosa.
- XVII. **Corredores Viales:** Vías o conjunto de vías creadas para optimizar el desempeño de la movilidad en el Polígono delimitado como Centro Histórico.
- XVIII. **CSPP:** Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.
- XIX. **CTC:** Coordinación General de Turismo y Comercio.
- XX. **DRO:** Director responsable de obra.
- XXI. **Equipamiento Urbano:** Conjunto de bienes inmuebles y muebles empleados para la prestación de servicios públicos urbanos a la población y/o habitantes.
- XXII. **Espacio Público:** Es el conjunto de bienes inmuebles, muebles y elementos arquitectónicos y naturales destinados al uso, afectación y/o satisfacción de las necesidades urbanas de sus habitantes. Incluye elementos tales como: calles, banquetas, plazas, parques, fuentes, monumentos, en otros.
- XXIII. **Espacio Urbano:** Aquel lugar que se encuentra conformado por edificaciones, vialidades y espacios abiertos.
- XXIV. **Falso Histórico:** La construcción de nueva creación que emula algún estilo, corriente o época arquitectónica, a través de las intervenciones de restauración que restituyen, recreando o suplantando los elementos originales, suplantando el trabajo originario, transformando su esencia y hasta su forma tanto en estructuras nuevas como en materiales incorporados, y formulando una visión diferente.
- XXV. **Imagen Urbana:** Conjunto de elementos naturales y construidos que constituyen una ciudad y que forman el marco visual de sus habitantes.
- XXVI. **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación de Reynosa.
- XXVII. **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- XXVIII. **Infraestructura Verde:** Sistema de infraestructuras que fortalece los socio-ecosistemas para hacer frente al cambio climático, mediante estrategias multifuncionales de planeación, gestión, diseño, implementación, monitoreo y evaluación, que abordan diversas escalas.
- XXIX. **Infraestructura urbana:** Conformación de las obras que dan un soporte funcional y estético a las ciudades, en función de otorgar bienes y servicios a la población.
- XXX. **Ley Federal:** Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- XXXI. **Licencia:** Documento expedido por la SEDUMA respecto a la autorización de la ejecución de una Acción urbana.
- XXXII. **MACCPU:** Manual de calle completa de plataforma única 2024
- XXXIII. **Mantenimiento:** Cualquier procedimiento de limpieza, pintura, reparación y reposición de partes dañadas de un bien mueble o inmueble, sin alterar sus características originales, estructura o diseño elemental.
- XXXIV. **Mobiliario Urbano:** Todo elemento ubicado en el espacio público, con fines de servicio u ornamental.
- XXXV. **Monumento Histórico:** Los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, determinadas como tal en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y los que sean declarados como tales por la autoridad competente.
- XXXVI. **Parquímetro:** Dispositivo utilizado para regular el estacionamiento mediante el pago por tiempo en la vía pública.
- XXXVII. **Patrimonio Edificado:** Conjunto de edificios sujetos a dominio público o privado, que se distinguen por tener valor histórico, arquitectónico, estético o ambiental; o bien por ser el ejemplo de alguna corriente, estilo o época.
- XXXVIII. **Podotáctil:** Recurso utilizado en las superficies de tránsito, el cual, a través de cambios de texturas, informa sobre una ruta accesible para el desplazamiento seguro de personas con discapacidad visual.
- XXXIX. **POTyDU:** Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Reynosa.
- XL. **Protección Civil:** Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- XLI. **Publicidad:** Medios de comunicación gráfica colocados hacia la vía pública, ya sea con fines comerciales y/o de servicio y/o oficiales.
- XLII. **Reparación:** Acciones que corrigen las deficiencias estructurales o funcionales de un elemento, generados por el deterioro natural o inducido.
- XLIII. **Revitalización:** Acciones y procesos para dinamizar, mejorar y revertir los efectos del deterioro físico, social y económico del entorno urbano.
- XLIV. **Señalización:** Todo elemento de información o avisos, con el fin de orientar a las y los usuarios de la vía pública.
- XLV. **SEDEEM:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- XLVI. **SFT:** Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- XLVII. **SEDUMA:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- XLVIII. **SOP:** Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- XLIX. **SSPTV:** Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- L. **Toldo:** Cubierta protectora de lona u otro material ligero, utilizada en la fachada de los edificios para controlar la entrada de luz o proteger de la intemperie.
- LI. **Topografía:** Conjunto de elementos que configuran la superficie del terreno y que determinan la forma y disposición del asentamiento.
- LII. **Uso de suelo mixto:** Uso de suelo donde convergen varias vocaciones: turística, médica, comercial y habitacional, de acuerdo con el POTyDU.
- LIII. **Vacío Urbano:** Espacio dentro de un área urbana que se encuentra desocupado o subutilizado, pueden tomar diferentes formas, como terrenos baldíos, solares abandonados, áreas de estacionamiento vacías o predios sin edificar.
- LIV. **Vano:** Todo hueco o vacío que se ubica en puertas y ventanas de la Arquitectura con valor histórico, artístico y/o cultural.
- LV. **Vía Pública:** Todo espacio de uso común que se encuentra destinado al libre tránsito, que se utilice para la ventilación, iluminación y asolamiento de los edificios que lo limitan o para dar acceso a los predios colindantes o alojar cualquier instalación de una obra o servicio público.
- LVI. **Vialidad Compartida:** Espacio de uso común destinada al tránsito de dos o más tipos de movilidad motorizada o no motorizada.

ARTÍCULO 5

Corresponderá al Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal, llevar a cabo, en los términos de las disposiciones aplicables, todas aquellas acciones y programas tendientes a garantizar la conservación del Centro Histórico, asegurar el enriquecimiento de su patrimonio construido; así como vigilar que se proteja, se restaure y se construya la arquitectura con valor histórico, artístico y cultural.

Corresponden al Ayuntamiento, a través de las autoridades correspondientes, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar las políticas de protección y conservación del Centro Histórico y patrimonio edificado del municipio.
- II. Celebrar, previo acuerdo de Cabildo, convenios y acuerdos de coordinación con entidades públicas del Gobierno Federal, Estatal o de otros municipios o entidades federativas, así como de concertación con organizaciones de los sectores social y privado con el fin de apoyar los objetivos que se definan en las políticas de protección y conservación del Centro Histórico.
- III. Promover la implementación de diversas opciones de financiamiento público o privado que permitan fortalecer la zona del Centro Histórico y la recuperación de edificaciones con valor histórico o patrimonial.
- IV. Las demás que fueran necesarias para conservar y proteger el Centro Histórico, en los términos previstos por este Reglamento u otras disposiciones aplicables

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS LEGALES.

ARTÍCULO 6

Es facultad del Ayuntamiento de Reynosa, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología en el ámbito de sus respectivas competencias, velar por la conservación de las características de los inmuebles en el polígono del Centro Histórico y de las edificaciones de Patrimonio Histórico Municipal, para lo cual deberá aplicarse el marco legal existente.

La ordenación del polígono delimitado como Centro Histórico se llevará a cabo conforme a las normas aplicables, en específico conforme a lo establecido en las siguientes legislaciones y programas:

- I. Bando de policía y buen gobierno del municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- II. Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- III. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- IV. Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- V. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- VII. Documento Visión Reynosa 2030.
- VIII. Manual de calle completa de plataforma única 2024.
- IX. Manual de señalización y dispositivos para el control de tránsito en calles y carreteras.
- X. Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- XI. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- XII. Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- XIII. Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.
- XIV. Ley general de movilidad y seguridad vial.
- XV. Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas
- XVI. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- XVII. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- XVIII. Ley de Vías Generales de Comunicación.
- XIX. Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
- XX. Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- XXI. Ley del Registro Público de Propiedad Inmueble y del Comercio del Estado de Tamaulipas.
- XXII. Ley General sobre Bienes Nacionales.
- XXIII. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- XXIV. Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXV. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- XXVI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- XXVII. Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.
- XXVIII. Norma Oficial Mexicana. Normas Mexicanas o cualquier regulación existente que establezca criterios o normas técnicas de conservación, remodelación y o construcción de inmuebles ubicados en el centro histórico y que conforman parte del acervo cultural.
- XXIX. Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Reynosa Tamaulipas.
- XXX. Reglamento de forestación para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- XXXI. Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.
- XXXII. Reglamento para el Comercio de la Vía Pública, Ambulantes, Puestos Fijos, Semifijos y Tianguis de Reynosa Tamaulipas.
- XXXIII. Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
- XXXIV. Reglamento de Mercados de Reynosa Tamaulipas.
- XXXV. Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa, Tamaulipas.
- XXXVI. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Reynosa.
- XXXVII. Reglamento para Descargas de Aguas Residuales en Redes de Alcantarillado e Infraestructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

ARTÍCULO 7

Serán de aplicación supletoria al presente reglamento las disposiciones de las legislaciones enlistadas en el artículo anterior.

La SEDUMA está facultada para interpretar el significado de las disposiciones del presente reglamento, pudiendo apoyarse del IMPLAN y el Consejo Técnico Consultivo.

CAPÍTULO III AUTORIDADES COMPETENTES.

ARTÍCULO 8

La aplicación y ejecución de este reglamento corresponde al R. Ayuntamiento de Reynosa y sus autoridades, sin perjuicio de las atribuciones del INAH, en términos de la Ley Federal.

Están facultadas para la aplicación de este Reglamento:

- I. La Presidencia Municipal.
- II. La SEDUMA y sus unidades administrativas, quien en su caso emitirá los dictámenes correspondientes y otorgará, permisos, licencias, autorizaciones, sanciones y demás, en términos de las atribuciones que le son concedidas en el Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa y en concordancia con lo establecido en este Reglamento.
- III. La SOP y sus unidades administrativas ejecutarán la obra pública de acuerdo a los criterios establecidos, en términos de las atribuciones que le son concedidas en el Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa y en concordancia con lo establecido en este Reglamento.
- IV. El Consejo Técnico Consultivo, será responsable de verificar que los proyectos y acciones de modificación o intervención del Patrimonio Edificado del Centro Histórico sean acordes a las disposiciones de este reglamento.
- V. La SSPTV tendrá la facultad de vigilancia conforme a las atribuciones que le son asignadas en el Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa, estando facultada para sancionar las conductas que sean contrarias al presente Reglamento, en el ámbito de su competencia.
- VI. La CTC y la SEDEEM serán responsables de formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo económico y turístico del Centro Histórico, en términos de las atribuciones que le son concedidas por los artículos en el Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa.
- VII. La SFT recaudará y verificará las multas aplicadas por las autoridades municipales en sanción a las conductas contrarias a las disposiciones del presente Reglamento, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.
- VIII. El IMPLAN tendrá entre sus atribuciones: elaborar los lineamientos de diseño urbano y arquitectónico; dar seguimiento a los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano; colaborar en los proyectos de transporte, ingeniería y seguridad vial, además de las previstas en el Reglamento Interior del Instituto.
- IX. Protección civil tendrá entre sus atribuciones vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad, coordinando acciones que sirvan para mitigar los riesgos en Reynosa Tamaulipas.
- X. La COMAPA tendrá entre sus atribuciones la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales
- XI. La CSPP tendrá 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 necesario.

CAPÍTULO IV CONSEJO TECNICO CONSULTIVO DEL POLÍGONO DELIMITADO COMO CENTRO HISTÓRICO.

ARTÍCULO 9

El Consejo Técnico Consultivo es el órgano de consulta para la preservación, revitalización e impulso del polígono delimitado como Centro Histórico, promoverá la participación y colaboración de sus habitantes en los programas, acciones, actividades y obras dentro del perímetro determinado en el presente Reglamento.

Para la operación del Consejo Técnico Consultivo deberá haber una participación del cincuenta por ciento de funcionarios municipales y cincuenta por ciento de consejeros de la ciudadanía.

El Consejo Técnico Consultivo será integrado a más tardar el mes inmediato posterior a la publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10

El Consejo Técnico Consultivo ejercerá aquellas atribuciones que le competan de acuerdo con este Reglamento u otras disposiciones aplicables. Así mismo, coadyuvará, como organismo técnico y de auxilio de las autoridades competentes.

El Consejo Técnico Consultivo supervisará y coordinará las acciones, obras y demás actividades realizadas en el Centro Histórico, estando facultada para emitir recomendaciones en caso de ponerse en riesgo los objetivos de mejoramiento y conservación de éste. Así mismo, el Consejo Técnico Consultivo actuará en coordinación con la SEDUMA y la SOP. Y demás autoridades municipales competentes para coordinar acciones en beneficio del Centro Histórico.

Las sesiones del Consejo Técnico Consultivo serán convocadas por el Ayuntamiento, por conducto del Secretario Técnico del Consejo y serán celebradas ordinariamente en una recurrencia trimestral.

ARTÍCULO 11

El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

- I. Un Presidente, a cargo del presidente Municipal en turno.
- II. Un Secretario Técnico, a cargo de quien ejerza la titularidad de la SEDUMA
- III. Cinco funcionarios representantes del gobierno municipal: la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona titular de la SOP, la persona titular del IMPLAN, la persona titular del Archivo Municipal y el Regidor titular de la Comisión de Asentamientos Humanos y Obras Públicas del Cabildo y siete consejeros con participación ante la sociedad civil o que sea representante de un organismo, cámara u organismo colegiado, con interés por la preservación, impulso y revitalización del Centro Histórico. Los consejeros serán invitados por el Ayuntamiento a formar parte del Consejo Técnico Consultivo.

ARTÍCULO 12

El Presidente y el Secretario Técnico del Consejo Técnico Consultivo deberán contar con suplentes, que serán los siguientes:

- I. Será suplente del Presidente quien funja como titular de la Secretaría Ayuntamiento.
- II. Será suplente de la Secretaría Técnica quien funja como titular del IMPLAN.
- III. Los consejeros designarán a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser miembros activos de la organización y contar con un mandato vigente para representarla en el consejo técnico consultivo.

ARTÍCULO 13

Los consejeros serán seleccionados, procurando la representación equitativa de género, pero principalmente considerando su conocimiento, representatividad o experiencia previa en relación con la problemática que afronta el Centro Histórico. Esto se realiza con el fin de conformar un equipo consultivo.

ARTÍCULO 14

Los consejeros deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Tener su domicilio en el municipio de Reynosa con por lo menos cinco años de antigüedad.
- II. Contar con trayectoria académica, experiencia profesional, o acciones en favor de la ciudad.

ARTÍCULO 15

El ayuntamiento convocara a la sociedad civil, organismos, cámaras u organismos colegiados, quienes a su vez presentaran las propuestas ciudadanas que hayan sido convocadas para integrar el consejo técnico consultivo deberán ser presentadas por las mismas organizaciones de la sociedad civil que tengan intereses y representación en el Centro Histórico.

ARTÍCULO 16

El ayuntamiento invitara por medios electrónicos o por oficio, a los organismos de la sociedad civil para que envíen las propuestas de las personas, para integrar el consejo técnico consultivo, el cual deberán ser notificado por medios oficiales, una vez recibida, el ayuntamiento informará sobre la fecha en que se tomara protesta e iniciaran sus actividades.

ARTÍCULO 17

Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo cesarán en sus funciones en los siguientes casos:

- I. Por retiro voluntario.
- II. Por cambiar su domicilio fuera de la entidad.
- III. Por inasistencia, sin causa justificada, a tres sesiones consecutivas.
- IV. Por fallecimiento.

Para cubrir las vacantes correspondientes a los representantes de la sociedad civil, se emitirá una nueva convocatoria a las organizaciones civiles para proponer a miembros activos de estas, que cumplan con las características señaladas por este reglamento.

ARTÍCULO 18

Los consejeros ciudadanos serán designados cada 3 años, y será obligatorio que sean renovados o ratificados un año antes del término de la administración municipal en turno, garantizando así la continuidad en el cambio de administración, y, por tanto, la continuidad de los objetivos, las metas y estrategias planteadas en beneficio del Centro Histórico.

ARTÍCULO 19

Las y los consejeros, pueden formar parte del Consejo Técnico Consultivo hasta por tres ocasiones consecutivas, siempre y cuando se cumpla con lo previsto por este Reglamento.

ARTÍCULO 20

Las atribuciones del Consejo Técnico Consultivo serán las siguientes:

- I. Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos en el Centro Histórico.
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento para instrumentar acciones tendientes a conservar, proteger y rehabilitar el Patrimonio Edificado, así como para su reactivación económica, urbana y social.
- III. Proponer al Ayuntamiento, la realización de obras, la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes.
- IV. Realizar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones para el Centro Histórico, y emitir medidas de retroalimentación para el mejor funcionamiento en las distintas vertientes de desarrollo.
- V. Promover procesos de consulta pública o interinstitucional para aquellos proyectos o procesos que así lo requieran.
- VI. Vigilar y supervisar el presente reglamento, así como proponer medidas para su actualización y mejora continua, garantizando su efectividad en la preservación y desarrollo del Centro Histórico.

ARTÍCULO 21

Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo tendrán derecho a voz y voto. Los cargos de las y los integrantes del Consejo Técnico Consultivo serán desempeñados de manera honorífica.

ARTÍCULO 22

El Consejo Técnico Consultivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, en las cuales deberán participar sus integrantes. En todas las sesiones, se procurará que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23

Serán sesiones ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones; se llevarán a cabo previa convocatoria de la Secretaría Técnica, misma que se efectuará cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento.

ARTÍCULO 24

Serán extraordinarias las sesiones para tratar asuntos de carácter urgente; se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, a petición de la Presidencia, misma que se efectuará cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento.

ARTÍCULO 25

Se considerará que hay quórum para celebrar la sesión del Consejo Técnico Consultivo cuando asista la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes.

La falta de quórum obliga a convocar a sesión extraordinaria, que se celebrará dentro del día hábil siguiente, con los integrantes presentes.

ARTÍCULO 26

La convocatoria a las sesiones, ya sean de carácter ordinario o extraordinario, será realizada por la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica; dicha convocatoria deberá expresar y contener lo siguiente:

- I. El día y hora en que se llevará a efecto la sesión;
- II. El lugar de su realización;
- III. El orden del día; y
- IV. La información correspondiente a los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 27

El desarrollo de las sesiones se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Presidente iniciará la sesión solicitando a la Secretaría Técnica pasar lista de asistencia a los miembros presentes;
- II. La Secretaría Técnica verificará que exista quórum para sesionar y dará cuenta a la Presidencia;
- III. Habiendo quórum, se declarará abierta la sesión e inmediatamente, se someterá a consideración de los miembros del Consejo el Orden del Día;
- IV. Aprobado el Orden del Día, se iniciará el desahogo de los puntos contenidos en el mismo.

ARTÍCULO 28

Los acuerdos del Consejo Técnico Consultivo se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 29

De cada sesión, se elaborará acta que será aprobada y firmada por los asistentes, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta, se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

ARTÍCULO 30

En la última sesión del calendario anual, la Presidencia en conjunto con la Secretaría Técnica presentará a consideración del Consejo Técnico Consultivo, la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

CAPÍTULO V**DE LAS INTERVENCIONES A REALIZARSE DENTRO DEL POLÍGONO DELIMITADO COMO CENTRO HISTÓRICO.****ARTÍCULO 31**

Previo a cualquier intervención física que implique trabajos de albañilería o de instalaciones en predios ubicados dentro del Polígono delimitado como Centro Histórico, el propietario, arrendatario o responsable de dichos trabajos, deberá de solicitar a la SEDUMA un dictamen en el cual se avale que los trabajos a desarrollar no afectan las características del contexto ni modifican predio catalogado con valor histórico.

El dictamen a que se refiere el párrafo anterior deberá ser elaborado de manera previa a cualquier solicitud de licencia de uso de suelo.

ARTÍCULO 32

La demolición de bienes inmuebles ubicados en el Centro Histórico, cuando éstos representen un riesgo inminente para sus moradores o transeúntes será autorizada por el dictamen emitido por la SEDUMA y avalado por el INAH, previo estudio y dictamen técnico otorgado por Protección Civil.

ARTÍCULO 33

Las intervenciones a realizarse dentro del Centro Histórico deberán ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. De la Traza Urbana
 - a) Las intervenciones y modernizaciones a las vialidades solo podrán realizarse por contrato de obra pública municipal, estatal o federal, bajo las especificaciones técnicas recomendadas por los estudios y proyectos ejecutivos y deberán contar con las licencias de construcción que emita la SEDUMA, apegado al MACCPU.
 - b) Las calles que requieran intervención para su modernización deberán de cumplir con lo estipulado en el artículo 144 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
 - c) Cuando se requiera intervenir una calle para cambiar la red de drenaje o red de agua potable, redes eléctricas o cualquier otra instalación el interesado deberá solicitar la licencia de construcción a la SEDUMA y deberá presentar los proyectos ejecutivos con las especificaciones técnicas y un calendario de obra que indique el inicio y término de la misma.
 - d) La reposición de pavimentos deberá ser igual al instalado; cuando se trate de piedra natural se deberá colocar de igual forma piedra natural y será con cargo al solicitante, bajo la supervisión de la SEDUMA.
 - e) Queda prohibida la colocación de cualquier instalación aérea y postes sobre la vía pública en el Centro Histórico.
 - f) Solo se permitirá la canalización subterránea para instalaciones eléctricas, de fibra óptica y telefonía.

- g) La nomenclatura de las calles será con la tipografía que indique la SEDUMA, de acuerdo a los lineamientos urbanos y lo establecido en el MACCPU.
 - h) No se permitirá, en ningún caso, el cambio de nombre o denominación a ninguna de las calles ubicadas dentro del Centro Histórico;
 - i) Cualquier cambio de materiales en pavimentos de vialidades y banquetas, deberá contemplarse dentro de un proyecto integral, tendiente a unificar los materiales y tipo de colocación con piedra natural, pero siempre dentro de un proyecto global que tienda a unificar los pavimentos con un criterio único.
 - j) Toda colocación de pavimento o piedra natural deberá realizarse sin alterar el nivel de acceso a los edificios del entorno;
 - k) En caso de no existir banquetas, éstas deberán integrarse de tal manera que permitan el paso de peatones de manera fluida y cómoda, y que no afecten el flujo vehicular. Cualquier elemento por integrar en la banqueta, chafalanes o rampas deberá estar en concordancia con lo establecido en el MACCPU.
- II. Del perfil urbano:
- a) Se autorizará la eliminación de los volúmenes o agregados de construcción reciente y sin valor histórico, con un dictamen previo de la SEDUMA.
 - b) Las cubiertas y azoteas a paramento deberán ser planas, con pendiente inferior al cinco por ciento y con pretil o caballete;
 - c) Se autorizará la incorporación de elementos de refuerzo necesarios tendientes a la reparación de las cubiertas, a fin de conservar sus elementos, formas y sistemas constructivos, y
 - d) No se autorizarán construcciones en azoteas que sean visibles desde la calle, tales como jardineras, terrazas, balcones, que no armonicen con los criterios arquitectónicos establecidos en el presente Reglamento; así como instalaciones para tinacos, tanques de gas, eléctricas, antenas, jaulas para tenderos, cuartos de servicio, bodegas o cualquier elemento que altere el perfil de las fachadas.
- III. De las Áreas Libres y A Jardinadas:
- a) En los predios baldíos que se autorice edificación, deberá conservarse un mínimo de veinte por ciento de área verde descubierta y arbolada, en armonía con los criterios arquitectónicos establecidos.
 - b) En las plazas y jardines no se permitirá la alteración de dimensiones, colindancias o diseño original;
 - c) Cuando una plaza o jardín haya perdido la traza o diseño originales, éstos se deberán recuperar por medio de una investigación documental de carácter histórico. En caso de no localizarse los datos correspondientes, se deberá generar un diseño que se apegue a los de la época de construcción;
 - d) No se autorizará la supresión de plazas o jardines existentes, ni tampoco la creación de nuevos que modifiquen la traza, y
 - e) Queda prohibido alterar total o parcialmente las calles, plazas o jardines públicos para uso de estacionamientos o para acceso a estos.
- IV. Del Mobiliario Urbano
- El Mobiliario Urbano deberá estar constituido por materiales que requieran el mínimo de operación y mantenimiento y de acuerdo con las características de diseño acorde a la preservación e imagen del Centro Histórico.
- El Mobiliario Urbano, como luminarias, semáforos, señalamientos viales, parquímetros, quioscos de información, entre otros, deberán integrarse a la imagen característica del Centro Histórico, previo dictamen y permiso otorgado y autorizado por la SEDUMA, apoyándose de manera consultiva con el Consejo Técnico Consultivo y el IMPLAN, conforme a lo siguiente:
- a) Cuando se haya perdido total o parcialmente el mobiliario urbano de la plaza o jardín, así como su vegetación, se deberá incorporar el nuevo mobiliario preferentemente con las características de diseño y material que los originales;
 - b) El mobiliario urbano de significación histórica existente en plazas y jardines tales como fuentes, estatuas, quioscos, bancas o farolas deberán conservarse en su totalidad, incluyendo su ubicación;
 - c) No se permitirá la colocación de mobiliario urbano nuevo que altere el esquema funcional y visual de la plaza o jardín;
 - d) La colocación de mobiliario urbano nuevo no deberá de alterar la perspectiva desde ninguna visual del entorno;

- e) No se permite la colocación de Mobiliario Urbano junto a inmuebles con valor histórico o artístico, en caso de que el inmueble sea catalogado como un monumento histórico, la distancia de colocación de este se determinará en función de análisis previo realizado por el INAH;
 - f) El Mobiliario Urbano no deberá ocultar o alterar los valores de los bienes inmuebles circunvecinos, tampoco deberá obstaculizar la circulación peatonal de las banquetas.
- V. Postes y Cableados.
- a) Los postes de alumbrado, semáforos y señalización deberán estar ubicados en las banquetas, cuidando que coincidan con elementos masivos de las fachadas y preferentemente no se colocarán frente a los monumentos;
 - b) Los nuevos postes deberán integrarse a las características de los existentes si éstos son de valor histórico o artístico, en caso contrario, se propiciará que la forma y el color sean homogéneos a los existentes;
 - c) Las nuevas instalaciones de energía eléctrica, teléfonos, alumbrado, semáforos, televisión y similares que requieren cableado, a realizarse dentro del perímetro del Centro Histórico deberán hacerse subterráneas, y
 - d) Cuando haya necesidad de renovar las instalaciones existentes, las nuevas instalaciones deberán hacerse en forma subterránea.
 - e) Las señales normativas, informativas y restrictivas, así como la nomenclatura de calles y número oficial de los inmuebles, será de acuerdo con lo permitido en el Centro Histórico, no permitiéndose dentro de las mismas las marcas comerciales, previo estudio y autorización de la SEDUMA, apoyándose en el Consejo Técnico Consultivo y el IMPLAN.

ARTÍCULO 34

Queda prohibida cualquier alteración o daño a los elementos que integran el Mobiliario Urbano de plazas, parques, jardines públicos, o Equipamiento Urbano, así como a la vegetación existente.

CAPÍTULO VI INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 35

Con el fin de mejorar la imagen urbana, la infraestructura necesaria para los servicios eléctricos, mecánicos, hidráulicos, de telefonía y demás deberán ser subterráneos.

ARTÍCULO 36

Con objeto de mejorar la imagen urbana y garantizar un desplazamiento libre y seguro de las personas con capacidades diferentes, al entrar, trasladarse, salir, orientarse y comunicarse en los espacios construidos, se deberán observar lo siguiente respecto a la Infraestructura Urbana:

- I. Se permite la instalación de mobiliario urbano, infraestructura necesaria y vegetación, de tal manera que no obstruya el uso peatonal, incluyendo a aquellos con capacidades diferentes; las rampas deberán permitir el flujo peatonal cómodo y seguro.
- II. Los diseños de rampas para el ingreso de vehículos a predios particulares deberán evitar un constante cambio de nivel que generen un obstáculo al libre tránsito peatonal;
- III. Podrán realizar alguna instalación, modificación o reparación en las banquetas siempre que con ello no se limite o restrinja el tránsito de vehículos y de personas con capacidades diferentes o se ocasione molestias a terceros,
- IV. Podrá hacer uso temporal de la vía pública ocupando e instalando andamios y tapias bajo los preceptos aplicables. Los andamios se deberán calzar con cuñas de madera sin dañar las banquetas o las calles
- V. Estará prohibida la conformación y construcción de escalones y rampas en las banquetas para acceso a predios sea cual fuera el uso, debiendo en su caso de realizarlos dentro de la propiedad particular;
- VI. La instalación de mobiliario urbano no deberá obstaculizar el tránsito peatonal y deberá permitir el uso de las aceras y calles peatonales, evitando que obstruya la visibilidad vehicular;
- VII. En los cambios de los pavimentos se implementará piedra natural deberán de realizarse preservando los niveles originales y en ningún caso deberán de ser superpuestos, al recarpetear las calles se deberá raspar el asfalto existente. Toda colocación de pavimento o cambio de materiales deberá realizarse sin alterar el nivel de acceso; los cambios de pavimentos de las aceras deberán ser tendientes a la recuperación de los niveles originales y en ningún caso podrán ser sobrepuestos.

- VIII. Se deberán conformar rampas para personas con capacidades diferentes en cada esquina o cruce de bocacalles, y en cualquier otro cambio de nivel o transición en banquetas, cumpliendo con las dimensiones, pendientes y señalización que para el caso indiquen las disposiciones aplicables en materia;
- IX. Los acabados en las banquetas serán homogéneos a la zona donde se encuentran en el MACCPU.
- X. No se permite la obstrucción de banquetas por estacionamiento de automóviles ni para ascenso y descenso de pasajeros, ni para exhibición y/o venta de productos y/o mercancías.
- XI. La CSPP se ocupará de dar mantenimiento de la señalización de camellones, cordones y espacios de seguridad para peatones una vez terminado el proyecto, así como, en coordinación con la SEDUMA, de la revisión de la correcta circulación de las calles de acuerdo con las necesidades del flujo vehicular.
- XII. Las vialidades y las banquetas deberán ser conservados con los materiales sugeridos en el MACCPU, en caso de daño deberán ser recuperados con el mismo material.

Cualquier cambio de materiales en vialidades y banquetas deberá considerarse dentro de un proyecto integral que tienda a unificar los pavimentos con un criterio único.

ARTÍCULO 37

Las lámparas de alumbrado público deberán ser ahorradoras de energía y privilegiarán el uso de energías renovables, respetando el diseño acorde a la arquitectura del Centro Histórico, debiendo contar con autorización previa de la SEDUMA.

ARTÍCULO 38

Se utilizarán lámparas de iluminación indirecta empotradas en banqueta para iluminar los edificios en el Centro Histórico, serán ahorradoras de energía, cuidando su colocación para evitar dañar a poblaciones con discapacidad visual.

ARTÍCULO 39

Se instalarán hidrantes para abastecer de agua en caso de incendios, conforme a las especificaciones de la Coordinación de Protección Civil y SEDUMA. El área donde se encuentre instalado un hidratante deberá estar señalado en color rojo para delimitar o caracterizar la prohibición de estacionamiento público, como se indica en el MACCPU.

ARTÍCULO 40

Se implementarán acciones de mitigación y aprovechamiento sustentable del agua incorporando infraestructura verde.

ARTÍCULO 41

La CSPP, es la autoridad responsable de llevar a cabo el mantenimiento correctivo de las rejillas y colectores pluviales; para el mantenimiento de las descargas de aguas residuales en redes de alcantarillado e infraestructura de agua potable la COMAPA será la responsable la buena operación del sistema.

CAPÍTULO VII

FOMENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL POLIGONO DELIMITADO COMO CENTRO HISTÓRICO.

ARTÍCULO 42

El Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo, podrá destinar una partida presupuestal para mejorar la Imagen Urbana; deberá otorgar estímulos, así como facilidades administrativas a los propietarios de los inmuebles del Centro Histórico con el propósito de preservar, conservar y proteger el patrimonio cultural. El Ayuntamiento podrá gestionar la obtención de fondos y financiamientos alternos que provengan de programas o recursos federales o estatales para la mejora de la Imagen Urbana del Centro Histórico, así como establecer mecanismos de colaboración con particulares para su financiamiento.

CAPÍTULO VIII

INTERVENCIONES EN EDIFICIOS CATALOGADOS COMO MONUMENTOS HISTÓRICOS.

ARTÍCULO 43

Se consideran como monumentos históricos y edificios de valor patrimonial, aquellos catalogados por el INAH y el Registro Estatal de Edificios, Infraestructura, Monumentos Conmemorativos y Murales con valor Histórico-Artístico-Cultural. Se obtendrá previamente la licencia del INAH para todo tipo de trabajo o acción relativo a edificación, intervención, remodelación, demolición, adecuación, restauración, restitución, rehabilitación y demás trabajos o acciones propios de la construcción, así como para el tipo, aplicación, y color de pintura para fachadas y azoteas, colocación y tipo de anuncios comerciales y publicitarios, toldos, iluminación, así como la colocación o instalación de material y tipo de mobiliario urbano.

ARTÍCULO 44

Posterior a la autorización y trámites relacionados con el INAH, deberán obtenerse las licencias, permisos y/o autorizaciones necesarias ante la SEDUMA, todo proyecto deberá contener la responsiva de un DRO y corresponsables.

CAPÍTULO IX
INTERVENCIONES EN OTRAS CONSTRUCCIONES UBICADAS EN EL POLÍGONO DELIMITADO COMO CENTRO HISTORICO.

ARTÍCULO 45

Dentro del Centro Histórico del Municipio de Reynosa existe gran número de edificios que en conjunto conforman el tejido urbano del mismo y que por sus características arquitectónicas no se encuentran incluidos en ninguna de la clasificación de Monumentos Históricos. Esto no significa que no posean ningún valor histórico arquitectónico. Este tejido urbano está formado por edificios de muy diversas épocas de construcción y estado de conservación y conforman un entorno con ciertas permanencias que dan sentido y permiten la mejor comprensión y apreciación del desarrollo que experimentó la ciudad y de sus las características histórico-urbanas.

ARTÍCULO 46

Las intervenciones por realizarse en las construcciones que conforman el tejido urbano del Centro Histórico y que no son Monumentos Históricos o Edificios de Alto Valor incluidos en el Registro Estatal de Edificios, Infraestructura, Monumentos Conmemorativos y Murales con valor Histórico-Artístico-Cultural, deberán ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. Del proyecto: los proyectos y las intervenciones que se realicen en estos edificios deberán estar alineados a los criterios del contexto arquitectónico histórico que propone este reglamento para ser avalados por la SEDUMA.
- II. Esquema compositivo:
 - a) Se permitirán modificaciones interiores y exteriores a estos edificios siempre y cuando dichas modificaciones conserven los elementos fisonómicos y volumétricos que lo integran a las características del entorno en el que está inserto, y
 - b) En el caso de ampliaciones en la parte posterior de este tipo de edificios, la altura máxima admisible será la de los monumentos colindantes y, en su caso, la del promedio de los monumentos existentes en el paramento en que se localice.
- III. De las fachadas de los edificios no catalogados como monumentos ni como de alto valor patrimonial:
 - a) Será factible en estos predios la modificación de la fachada, incluyendo su recomposición en una propuesta totalmente nueva, siempre y cuando la nueva propuesta contemple los elementos fisonómicos y volumétricos que permitan su integración a las características del entorno arquitectónico norestense, así como el uso de la piedra caliza o materiales similares.
 - b) Deberán eliminarse todos los elementos agregados como marquesinas, anuncios no reglamentarios, recubrimientos sobrepuestos y en general todos aquellos que deterioren su integración con el contexto arquitectónico histórico en el que está inserto;
 - c) En estos predios se permitirá la ampliación de alguno de los vanos existentes a fin de permitir el acceso vehicular o la apertura de un acceso nuevo dentro de un proyecto integral de recomposición de la fachada. Este acceso de automóviles tendrá un ancho máximo de dos metros ochenta centímetros, sólo se permitirá uno por predio y éste sólo se autorizará para uso vehicular, su altura estará determinada por la altura de los demás vanos existentes o propuestos y no deberá sobrepasar la de los cerramientos de los portones de los edificios históricos del entorno;
 - d) Para predios de más de veinte metros de frente podrán autorizarse dos portones separados y para el caso de edificios especialmente dedicados a estacionamiento, dos vanos, uno para acceso y uno para salida de vehículos, no más anchos de dos metros sesenta centímetros cada uno y separados por una columna de al menos la misma longitud, y
 - e) En el caso de calles de dimensiones menores a ocho metros de paramento a paramento, se permitirá accesos vehiculares hasta un máximo de tres metros cincuenta centímetros de acuerdo con los lineamientos que defina la SEDUMA.
- IV. De las demoliciones:
 - a) En casos determinados será factible la demolición total del edificio siempre y cuando exista un proyecto que lo sustituya, el cual deberá cumplir con los aspectos normativos señalados en este reglamento;

- b) Sólo se podrá demoler aquellas edificaciones que no tengan ningún valor histórico o artístico, valor que será determinado por la SEDUMA, una vez que haya sido autorizado el nuevo proyecto de la nueva construcción, deberá ser de superior calidad que la existente e integrada al contexto histórico, y
- c) Para autorizar cualquier demolición total o parcial, tanto en el interior como en el exterior de los edificios insertos dentro del Centro Histórico, pero que no estén catalogados como Monumentos Históricos, deberá presentarse la documentación completa del estado del inmueble y el proyecto de nueva construcción.

CAPÍTULO X DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES A MONUMENTOS HISTÓRICOS.

ARTÍCULO 47

Las intervenciones por realizarse en edificios colindantes a Monumentos Históricos, además de respetar todos los lineamientos que corresponden a su clasificación, deberán proteger la integridad estructural y fisonómica del monumento.

- a) Tramitar autorización de demolición de construcción colindante a un Monumento Histórico, deberá presentarse un estudio estructural que garantice que dicha demolición no afectará de ninguna manera al Monumento. Asimismo, en el transcurso de la demolición deberán implementarse todos los mecanismos necesarios de seguridad y protección que garanticen la integridad del Monumento durante los trabajos en el colindante;
- b) En el caso de obra nueva o propuestas de recomposición de fachada en predios colindantes a Monumentos, la nueva propuesta deberá establecer elementos de integración con éste y en ningún caso deberá competir y menos sobresalir visualmente respecto al Monumento, y
- c) Aun cuando el análisis del perfil urbano de la manzana permitiera una altura superior, los predios colindantes a Monumentos Históricos, no podrán tener una altura mayor a la del propio Monumento, la altura máxima permitida a los colindantes estará en función del análisis de las características fisonómicas del Monumento.

CAPÍTULO XI DE LA OBRA NUEVA.

ARTÍCULO 48

Deberá promoverse la ocupación de predios baldíos existentes en el Centro Histórico levantando en éstos obra nueva. Asimismo, en ningún caso se permitirá la demolición de edificios dentro del Centro Histórico, sin que alternativamente exista un proyecto de obra nueva a construir en sustitución del existente, a fin de evitar la generación de vacíos urbanos.

ARTÍCULO 49

La obra nueva a realizarse dentro del Centro Histórico del Municipio de Reynosa deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. El proyecto para construcciones nuevas deberá contener la responsiva de un DRO o corresponsable, en apego a las disposiciones de este Reglamento, y deberá estar armónicamente compuesto con el espacio urbano y el marco arquitectónico histórico, arquitectura norestense, así como el uso de piedra caliza o materiales similares, con base en el estudio de las relaciones entre proporciones, escalas, ritmos, volúmenes, disposición y relación entre vanos y macizos, relieves y claroscuros, remates, colores, texturas y materiales del entorno arquitectónico y urbano;
- II. El alineamiento deberá respetarse en todos los niveles del primer cuerpo del inmueble respecto a su paramento, quedando prohibida la construcción de elementos salientes tales como marquesinas, balcones, herrerías y similares;
- III. La altura que puede autorizarse para la obra nueva a levantarse en predios baldíos será la de los monumentos colindantes y, en su caso, la del promedio de los monumentos existentes en el paramento en que se localice o, en el caso de no existir monumentos en el paramento, la altura promedio de los edificios del paramento descontando el de mayor altura. En casos determinados, de acuerdo con el análisis de las alturas circundantes, podrá autorizarse una mayor altura siempre y cuando lo permita el programa municipal de ordenamiento territorial;
- IV. Las nuevas construcciones deberán adecuarse en proporción de macizos y vanos, así como al ritmo de los monumentos colindantes y, en su caso, a la tipología de los inmuebles históricos predominantes en la zona en que se inserte;
- V. La dimensión de los vanos en la obra nueva deberá de ser similar a la de los vanos de las construcciones históricas de la zona;

- VI. Deberá existir un macizo entre colindancias y entre vanos, de dimensiones similares a los del resto del Centro Histórico;
- VII. Todos los muros de colindancia que sean visibles desde la calle deberán ser tratados arquitectónicamente de acuerdo con el proyecto, y
- VIII. Los elementos en azoteas, tales como tinacos, cubos de elevador, jaulas, subestaciones eléctricas y antenas no deberán de ser visibles desde ningún punto de la calle y deberán ubicarse en la parte posterior de la construcción

CAPÍTULO XII LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL ARBORIZACION.

ARTÍCULO 50

Toda modificación o instalación dentro de las áreas verdes, deberá ser aprobada por las autoridades correspondientes. Los árboles no podrán ser derribados, cortados o trasplantados sino mediante autorización y permiso de la SEDUMA, apoyándose en el Consejo Técnico Consultivo y el IMPLAN. La forestación frente a los Monumentos Históricos no deberá impedir su apreciación en conjunto.

En el caso en donde se presente una mutilación total o parcial de algún árbol sin el permiso respectivo, el responsable deberá revertir su acción, procediendo a cubrir los gastos del sembrado de un total de árboles que serán determinados en cantidad, características y ubicación por la SEDUMA correspondiente por medio de un dictamen, con la finalidad de restituir el daño efectuado al medio ambiente del municipio.

ARTÍCULO 51

El mejoramiento y protección de la vegetación y el arbolado es de vital importancia para la conservación del medio ambiente, para ello, las acciones encaminadas a incrementar su valor se apegarán a lo siguiente:

- I. Conservar e incrementar su número, de acuerdo con las especies locales y al clima mediante programas de concertación que el Municipio realice con dependencias y/o particulares;
- II. La combinación de diferentes especies será permitida cuando las seleccionadas sean de especie afines a la región y acrecienten los atractivos paisajísticos de la localidad, según lo indique la SEDUMA, apoyándose de manera en el Consejo Técnico Consultivo y el IMPLAN;
- III. Siendo el tipo de especies a sembrar de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento de Forestación para el municipio de Reynosa, conforme al MACCPU.
- IV. De acuerdo con el artículo 17 del Reglamento de Forestación para el Municipio de Reynosa, si existiera un excedente de producción en los viveros municipales, la SEDUMA a través del vivero municipal estará facultada para distribuir dichos excesos entre las instituciones y ciudadanía que lo soliciten, debiendo presentar una solicitud para forestación o creación de área verde.
- V. Cuando por razones de peligro o afectación ocasionada por árboles, éstos se tuvieren que derribar, deberá obtenerse previamente la autorización y asesoría técnica del Ayuntamiento a través de la SEDUMA
- VI. Deberá preservarse la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes y de otras medidas para evitar la contaminación ambiental y mejorar la calidad de vida en el municipio, así como la imagen de este.
- VII. La Secretaría, a través de la Dirección de Parques y Jardines, realizará mantenimiento y riego de arboladas.

ARTÍCULO 52

Se permite plantar árboles y vegetación en los márgenes del canal de Anzaldúa. El municipio promoverá la habilitación de estas áreas como zonas de forestación o reforestación como parte de los servicios ambientales para la ciudad, e incrementar los atractivos paisajísticos y turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes en la materia, previa autorización de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

ARTÍCULO 53

En las banquetas se podrán colocar árboles, debiendo obedecer las recomendaciones emitidas por la SEDUMA respecto a las especies aptas y su debido espacio. Asimismo, en todo momento debe evitarse la obstaculización al libre tránsito de los peatones o la locomoción de personas con discapacidad de acuerdo al MACCPU.

ARTÍCULO 54

Los propietarios o usuarios de inmuebles que obtengan la autorización correspondiente estarán obligados a dar mantenimiento y conservar los árboles en buen estado que se encuentren al frente de sus fachadas.

ARTÍCULO 55

Los propietarios de los inmuebles cuyos árboles ubicados en los mismos afecten la banqueta o infraestructura, estarán obligados a reparar los daños que ocasionen los mismos con la autorización y asesoría de la SEDUMA.

**CAPÍTULO XIII
USO DEL SUELO.****ARTÍCULO 56**

El uso del suelo en los predios del Centro Histórico debe de estar apegado a lo señalado dentro del POTyDU del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

ARTÍCULO 57

No se autoriza la construcción de edificios, estructuras, edificaciones o cualquier bien que por sus características y dimensiones tiendan a destruir o modificar negativamente la imagen urbana. La SEDUMA emitirá los lineamientos a observarse en las edificaciones a realizarse en el Centro Histórico, en términos de las atribuciones que le son establecidas en el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

ARTÍCULO 58

Los comercios que manejen aceites o sustancias deberán contar con trampas para grasa, en términos del Reglamento para Descargas de Aguas Residuales en Redes de Alcantarillado e Infraestructura de la COMAPA.

ARTÍCULO 59

Con el fin de conservar la imagen del Centro Histórico y sus monumentos históricos, zonas patrimoniales, sendas, nodos, bordes o hitos principales, así como aquellos que tengan valor paisajístico, se deberán delimitar los terrenos baldíos con bardas o barreras vegetales.

**CAPÍTULO XIV
VÍA PÚBLICA.****ARTÍCULO 60**

El espacio urbano del Centro Histórico comprende las edificaciones que se encuentren visibles y ubicadas sobre la vía pública; vialidades, banquetas, plazas, parques y jardines dentro del polígono, conservarán su fisonomía, trazo y alineamiento, a excepción de algún cambio autorizado por SEDUMA e INAH, según corresponda, apoyándose de manera consultiva con el Consejo Técnico Consultivo e IMPLAN.

ARTÍCULO 61

Cualquier intervención en el diseño de calles y banquetas deberán ser orientadas hacia los criterios de Accesibilidad Universal, conforme a los parámetros establecidos dentro del presente reglamento. Dichas intervenciones deberán ser previamente autorizadas por la SEDUMA, la SOP y el MACCPU.

Asimismo, las intervenciones deberán ser acordes a los lineamientos establecidos en el presente reglamento y el POTyDU que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 62

El ancho de las nuevas aceras se definirá de conformidad con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y con base en los parámetros establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 63

Con la supervisión y autorización de SEDUMA Y SOP la superficie de la vía peatonal deberá contar con las siguientes características sin excepción:

- I. El material utilizado de la vía peatonal deberá estar avalado por la SEDUMA, deberá tener pendientes para el desfogeo del agua pluvial, con un máximo 3 milímetros de diferencia de nivel entre piezas, para permitir el desplazamiento tanto para personas que requieran una silla de ruedas, como personas con muletas o bastón en condiciones de superficie seca y húmeda.
- II. Deberá ser resistente al desgaste, a los impactos o a la corrosión.
- III. Deberá promover la permeabilidad conduciendo el agua a través de las pendientes correspondientes y por medio de los materiales adecuados para tal efecto. Generar estudio para definir la descarga pluvial.
- IV. Deberá estar siempre en las mejores condiciones y de fácil limpieza.
- V. Deberá de contar con una tira podotáctil en cruces de andadores y descansos para orientar o indicar algún peligro a las personas con discapacidad visual. Que cumpla con las normas en materia de accesibilidad universal.
- VI. Los materiales serán seleccionados previo estudio, revisión y aprobación de SEDUMA.

ARTÍCULO 64

Con el fin de garantizar la Accesibilidad Universal al Espacio Público, las nuevas intervenciones de la vialidad serán:

- I. La superficie de rodamiento de las vialidades será de piedra natural, y deberán de cumplir con las especificaciones técnicas, previo estudio, para soportar el peso de los vehículos.
- II. Con el fin de preservar la continuidad del perfil urbano de los inmuebles dentro del Centro Histórico, no se permitirán escalones de acceso fuera del alineamiento, éstos deberán colocarse dentro del nivel interior del inmueble.
- III. Las rampas para entrada de automóviles no deberán invadir el arroyo de la calle, ni su trazo representar un peligro para los peatones. No se permite la obstrucción de banquetas por estacionamiento de automóviles ni para ascenso y descenso de pasajeros, ni para exhibición y/o venta de productos y/o mercancías.
- IV. Es de carácter obligatorio las rampas para personas con discapacidad en lugares de uso público, deberán tener el grado de pendiente adecuado para su uso, sin que su trazo represente un peligro para los usuarios o peatones y deberán integrarse al área de la banqueta.
- V. Es de carácter obligatorio las rampas de accesibilidad universal en cruces peatonales y el diseño de orejas de esquinas, en estacionamientos en vía pública y en entrada de establecimientos, consultar el Anexo del presente reglamento y protección civil.
- VI. Es de carácter obligatorio, utilizar en banquetas y vialidades materiales que cumplan con las características de seguridad y diseños establecidos para la inclusión y la accesibilidad universal.
- VII. Es de carácter obligatorio favorecer las banquetas con el ancho suficiente de mínimo 1.50 metros, así como incrementar el arbolado y vegetación comprendida al frente del inmueble que no obstruya el paso del peatón, ni afecte las instalaciones subterráneas existentes
- VIII. El propietario, tiene la obligación de mantener limpio el frente de su propiedad, libre de basura, objetos y hojas caídas de los árboles existentes en su servidumbre ajardinada y en la banqueta y calle ubicada frente a su propiedad.
- IX. Del arte gráfico urbano, se permitirá la correcta creación como expresiones de las artes visuales urbanas, tanto en bienes nacionales de uso público como en bienes privados, en este último caso siempre con el consentimiento previo de su propietario; y, por otra parte, disuadir los rayados no autorizados en propiedad ajena. Previo visto bueno y autorización de la SEDUMA, apoyándose en el Consejo Técnico Consultivo y el IMPLAN.
- X. Los espectáculos y actividades diversas (culturales, cívicas, religiosas, entre otras) en el Centro Histórico de Reynosa Tamaulipas, deberán contar con un permiso otorgado por el Ayuntamiento y la opinión favorable del Consejo Técnico Consultivo y respetar los siguientes lineamientos:
 - a) Limitación de espacios: los espectáculos deberán llevarse a cabo en áreas designadas previamente por el ayuntamiento, garantizando que no obstruyan el libre tránsito peatonal ni afecte la circulación vehicular en las vías adyacentes.
 - b) Volumen de equipos de sonido: El volumen de los equipos de sonido utilizados deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 18, fracción II, del Bando de Policía y Buen Gobierno de Reynosa, Tamaulipas.
 - c) Supervisión y control: el ayuntamiento estará encargado de supervisar el desarrollo de los espectáculos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento y de acuerdo al permiso otorgado.
 - d) El incumplimiento de esta fracción podrá ser sancionados de acuerdo con la normativa municipal vigente, incluyendo la revocación del permiso, imposición de multas y/o clausura temporal o definitiva.

ARTÍCULO 65

En virtud de las facultades conferidas al ayuntamiento y en consideración de su carácter de utilidad pública, en concordancia con los artículos 3, 16, 19 fracción VI y 21 del reglamento para el comercio ambulante, puestos fijos y semifijos en la vía pública de Reynosa Tamaulipas, así como con los artículos 2, 8 (salvo excepciones de índole turística, cultural, programas gubernamentales siempre y cuando sea avalado por el Consejo Técnico Consultivo) 11 y 12 del reglamento de mercados de Reynosa Tamaulipas. Para los fines de este reglamento se establece la prohibición de colocar puestos, apartadores, anuncios, comercio ambulante, puestos fijos y semifijos, mesas, sillas, u otro mobiliario en la vía pública dentro del Centro Histórico, así como al exterior de centros educativos, edificios públicos, servicios de emergencia, clínicas y hospitales.

ARTÍCULO 66

Queda prohibido dentro del Centro Histórico el drenar a la vía pública aguas pluviales o provenientes de equipos de aire acondicionado, así como aquéllas que resulten de labores de limpieza efectuadas en el interior de los predios.

ARTÍCULO 67

Queda prohibida la instalación de postes, cables y cualquier instalación aérea en la vía pública.

ARTÍCULO 68

Una vez autorizado este reglamento se concederá un tiempo máximo de tres años para que las empresas prestadoras del servicio de energía eléctrica y telefonía emigren sus instalaciones aéreas a subterráneas, estas medidas de mitigación iniciarán al día siguiente de publicado el presente Reglamento.

La empresa que no cuente con las licencias de construcción, se le ordenara el retiro de sus cables y postes en el plazo que marque este reglamento, de no hacerlo se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes.

Queda prohibido toda intervención de la infraestructura municipal sin la autorización de la SEDUMA.

**CAPÍTULO XV
CONSTRUCCIONES EN ABANDONO Y LOTES BALDÍOS.****ARTÍCULO 69**

Para los predios que se encuentran desocupados, en estado de abandono o en calidad de lote baldío, la autoridad municipal diseñará y desarrollará acciones que permitan su uso en actividades de beneficio común, previo aviso y convenio con los propietarios.

ARTÍCULO 70

Para los predios en los que se pueda dictaminar un estado de abandono al grado tal que su falta de mantenimiento represente un peligro para la ciudadanía, el Ayuntamiento podrá coordinar esfuerzos con particulares, para proceder a su rehabilitación, para lo cual se podrán desarrollar convenios mediante los cuales, el propietario dará en comodato el predio por tiempo determinado, de tal modo que se cubra el monto de la inversión pública o de los patrocinadores.

ARTÍCULO 71

Los predios y edificaciones que se encuentren en estado de abandono y previa acreditación de Protección Civil o la SEDUMA y no se localice al propietario, el ayuntamiento realizara la limpieza con cargo al propietario dentro de su cuenta predial con el procedimiento que marque la ley y el procedimiento administrativo que amerite con cargo del acreditado fiscal.

**CAPÍTULO XVI
INFRAESTRUCTURA ADICIONAL DE LOS ANUNCIOS.****ARTÍCULO 72**

En apego al Reglamento de Anuncios del Municipio de Reynosa, se deberán de cubrir todas las especificaciones de la SEDUMA, así como, en su caso, del INAH en cuanto a armonía cromática, formal y el área de publicidad establecida.

ARTÍCULO 73

Se considera parte de un anuncio el área de este y todos los elementos que lo integran, tales como base o elementos de sustentación, estructura de soporte, elementos de fijación o sujeción, caja o gabinete del anuncio, carátula, pista o pantalla, marcos, contramarcos, adornos, copetes, realces, elementos de iluminación, mecánicos, eléctricos o hidráulicos, anclajes, tensores, zapatas, cimentaciones, las instalaciones y accesorios.

ARTÍCULO 74

Ningún tipo de mobiliario, público o privado, fijo o móvil podrá instalarse sobre la franja peatonal. Para los casos de mobiliario con publicidad también deberán sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Reynosa y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 75

El Centro Histórico presenta condiciones especiales y particulares que hacen que el manejo de anuncios sea diferente a un espacio cotidiano, por lo que queda estrictamente prohibido instalar anuncios. Se exceptiona de lo anterior a los anuncios que sean utilizados para identificar a empresas o giros comerciales, los cuales deberán sujetarse a los lineamientos emitidos por la SEDUMA respecto a su diseño e instalación.

ARTÍCULO 76

Adicional a lo señalado en el artículo anterior, los Anuncios en fachadas en el Centro Histórico deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Para el caso de anuncios de gabinete con iluminación interior, estos serán autorizables siempre y cuando se inserten en la parte superior de uno de los vanos del edificio, sin sobresalir del paño de la fachada. En los vanos que posean un fijo superior, el letrero no podrá ser mayor que este fijo, dejando libres y visibles las hojas de las puertas o ventanas, en los casos en los que no existan fijos la altura del letrero no será mayor al veinte por ciento de la altura del vano, debiendo dejar libre una altura por lo menos de dos metros a partir del nivel del piso interior;
- II. La iluminación para los anuncios colocados en el exterior de los inmuebles será únicamente la que se proporcione por el alumbrado público;
- III. Los rotulados denominativos deberán estar relacionados al giro comercial en el que se ubiquen, como consta en la licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal y deberá estar en un solo elemento.
- IV. Los anuncios colocados al interior de los inmuebles y que sean visibles desde la vía pública podrán ser iluminados únicamente por sistemas indirectos de luz blanca; y
- V. La utilización de logotipos en anuncios denominativos únicamente podrá ocupar hasta un 10% del área total autorizada.

ARTÍCULO 77

El diseño y colocación de los anuncios deberá respetar la composición, homogeneidad y armonía de los bienes inmuebles en los que se coloquen, así como el carácter formal, el perfil arquitectónico y urbano y el valor ambiental del Centro Histórico.

ARTÍCULO 78

En el Centro Histórico quedan prohibidos:

- I. Los anuncios de bandera que no cumplan con las especificaciones de este Reglamento, los unipolares y bipolares;
- II. Los anuncios sobre tejados, azoteas, cornisas y balcones, así como en las banquetas, árboles, postes o cualquier elemento del mobiliario urbano ubicado en la zona objeto de la declaratoria;
- III. Los anuncios clasificados como estructurales y semiestructurales;
- IV. Los anuncios luminosos, de sistema de luces intermitentes o caja de luz;
- V. Los anuncios que provoquen contaminación visual o deterioro de la imagen urbana como lonas y Anuncios semifijos; así como la publicidad y la propaganda a marcas, productos y partidos políticos;
- VI. La instalación o pintura de cualquier tipo de Anuncio en los edificios y espacios urbanos públicos de valor patrimonial como monumentos, escuelas, templos o cualquier otro que, a juicio de la SEDUMA.
- VII. En caso de que el propietario sea renuente a cambiar los anuncios, o la publicidad, el municipio podrá realizar la remoción con cargo directo al predial del inmueble.

ARTÍCULO 79

Los colores, signos o cualesquiera elementos gráficos que simbolicen o identifiquen a un giro, una marcada actividad comercial, productos de consumo y similares, podrán utilizarse en Anuncios siempre y cuando respeten las especificaciones contenidas en el presente capítulo, pero nunca aplicándolos a la totalidad de los perímetros o contornos de una fachada ni un parámetro o delimitante perceptible desde la vía pública.

ARTÍCULO 80

Los textos de los anuncios o letreros deberán limitarse a mencionar exclusivamente la naturaleza o giro del establecimiento, el nombre o razón social del mismo tal como consta en el registro del giro correspondiente y un logotipo si lo hubiese. El contenido deberá de apegarse a la moral y las buenas costumbres sin afectar la integridad de las personas.

La tipografía debe ser sencilla, de fácil lectura y no se podrán usar palabras en idioma extranjero a menos que se refieran a nombres propios, razones sociales o marcas registradas.

ARTÍCULO 81

La colocación de los anuncios en un edificio deberá integrarse en un solo elemento y sujetarse a lo siguiente:

- I. Los anuncios serán de piedra natural cuando el inmueble se encuentre colindante a un área intervenida anteriormente.

- II. En los locales comerciales o de servicios, solo se permite, con previa revisión del diseño por parte de la SEDUMA, la colocación de un letrero que no exceda del 10% de la superficie total de la fachada frontal y que su altura no interfiera con el libre tránsito del peatón;
- III. Los espacios y porcentajes destinados para la publicidad serán determinados de acuerdo al diseño, dimensiones y ubicación del mueble, que será analizado, evaluado y, en su caso, aprobado por la secretaria.
- IV. La altura máxima de las letras y cifras será de 60 centímetros;
- V. Se permite los Anuncios adosados, pintados o en bandera en los macizos de la fachada y que el diseño sea previamente revisado y autorizado por la SEDUMA;
- VI. La instalación de Anuncios en bandera se limitará solamente a aquellos casos donde otro tipo de Anuncio o rótulo oculte o minimice las características del bien inmueble; en tal caso, el anuncio deberá armonizar con el edificio, podrá proyectarse como máximo 50 centímetros. fuera del paramento del bien inmueble y deberá quedar del piso de la banqueta a su vértice inferior a una altura mínima de 2.50 metros; y
- VII. La iluminación podrá ser en forma directa o indirecta.

ARTÍCULO 82

Con objeto de consolidar y mantener una imagen digna del espacio público, se realizarán estudios y evaluaciones de diversos ámbitos urbanos, en los cuales la SEDUMA, apoyándose en el Consejo Técnico Consultivo y el IMPLAN fundamentará la autorización o negación del permiso necesario para la instalación de cualquier Anuncio.

En caso de no autorizarse, se ordenará el retiro o la modificación de los anuncios ya existentes en el plazo fijado por la SEDUMA. Se ordenará el retiro de los anuncios cuando a criterio de la autoridad, por sus dimensiones, forma, iluminación o cualesquiera otras características resalten excesivamente o bien afecten, disminuyan o deformen la composición original, esencia expresiva, armonía o percepción de conjuntos o elementos arquitectónicos y no armonicen con el diseño y tipografía existente en el entorno, afectando a la imagen urbana del Centro Histórico.

ARTÍCULO 83

La colocación de anuncios, toldos, antenas o similares en Monumentos Históricos y/o arquitectura con valor histórico, artístico y/o cultural serán autorizados previamente por el INAH conforme al artículo 42 del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el artículo 7 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás disposiciones aplicables según las características propias de la edificación, con la finalidad de no alterar los elementos arquitectónicos del edificio y la Imagen Urbana.

ARTÍCULO 84

Queda prohibida la instalación o utilización de anuncios:

- I. Peligrosos o riesgosos, de acuerdo con dictamen de la autoridad competente;
- II. En las vías y espacios públicos o que invadan estos, en elementos del mobiliario urbano no diseñados para tal fin, con excepción de adornos y anuncios que se colocan durante la temporada navideña, las fiestas cívicas y en eventos o programas oficiales, debiendo retirarse al término de dichas temporadas o eventos;
- III. Cuyos elementos invadan o se proyecten sobre las propiedades colindantes, que interfieran con la visibilidad o funcionamiento de la nomenclatura de las calles o cualquier señalización oficial.
- IV. Que generen contaminación visual en detrimento de las características arquitectónicas de las fachadas de los predios.
- V. Que promuevan la desintegración familiar;
- VI. Que empleen los símbolos patrios con fines comerciales, salvo para su promoción, exaltación y respeto, de conformidad con la Ley de la materia;
- VII. Que interfieran la visibilidad de la circulación vial y peatonal;
- VIII. De bandera o saliente del paramento del edificio, cortinas metálicas, muros laterales de colindancias o toldos;
- IX. Instalados en azoteas o sobre marquesinas;
- X. De proyección óptica o electrónicos;
- XI. Inflables, figurativos o volumétricos de publicidad o de propaganda
- XII. En toldos, cualquiera que sea su tipo;
- XIII. Que utilicen luz de neón, o cualquier tipo de iluminación artificial;

- XIV. La instalación de mantas, estandartes, banderolas y pendones sobre las fachadas de los edificios, elementos que se consideran como eventuales y para los cuales se permitirá su colocación por periodos no mayores a treinta días naturales;
- XV. Los relacionados con la venta, consumo y promoción de bebidas alcohólicas y tabaco cuando se encuentren a menos de cien metros de centros educativos;
- XVI. De difusión fonética que se escuchen desde la vía pública, ya sea solo o asociado con música, voces o sonidos, por lo cual no se deberán de colocar bocinas o equipos de sonido en la vía pública, como también queda prohibida la circulación de vehículos con propaganda auditiva, como medida para evitar la contaminación auditiva;
- XVII. Que guarden semejanza con señalamientos restrictivos, preventivos, directivos e informativos, que regulen el tránsito o bien, que sean similares a los anuncios utilizados por dependencias oficiales;
- XVIII. En árboles y flora del municipio, o que requieran para su colocación o visibilidad, cortar, derribar, maltratar o en cualquier forma dañar árboles o vegetación.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO XVII TRANSPORTE PÚBLICO Y VIALIDAD.

ARTÍCULO 85

Deberán colocarse elementos que permitan reducir la velocidad de los vehículos en cruces donde coincidan construcciones de valor histórico, ubicadas dentro Centro Histórico, debido al riesgo que implica para la estabilidad de esas edificaciones, el impacto de algún vehículo como consecuencia de un accidente. Estos cruzamientos podrán ser señalados a partir de un dictamen de la SEDUMA.

ARTÍCULO 86

Queda prohibido el paso de unidades de transporte pesado, para cumplir con la función de corredor turístico.

ARTÍCULO 87

No se permitirá la asignación de estacionamientos exclusivos a excepción de estacionamientos para personas con capacidades diferentes, estos serán debidamente señalados en color azul, para lo cual deberá contar con previa autorización de la SEDUMA.

ARTÍCULO 88

A excepción de los vehículos destinados al transporte turístico, tan sólo se permitirá la circulación de transporte urbano de pasajeros en el Centro Histórico en las vialidades señaladas por la SSPTV.

Para la circulación y realización de maniobras de carga, descarga y estacionamiento de camiones con capacidad mayor de 3.5 toneladas, deberá observarse lo siguiente:

- I. Las maniobras de carga y descarga de camiones y camionetas se harán en la forma y en términos del Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa, considerando los espacios existentes autorizados para este fin y de uso exclusivo de empresas de paquetería, fletes, mensajería, así como repartidores de logística de los comercios, entidades gubernamentales y particulares (casas habitación, iglesias, entre otros) que cuenten con su permiso emitido por la dirección de tránsito y vialidad.
- II. En las calles peatonales no se permitirá la circulación de vehículos, únicamente podrán realizarse las maniobras de carga y descarga dentro el horario establecido por la SSPTV, el cual comienza a partir de las 19:00 horas hasta las 7:00 horas.
- III. Los locales comerciales deberán considerar el área de estacionamiento requerida según las Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico contenidas en el Reglamento de Construcciones para el municipio de Reynosa, vigente y apegarse a la revisión realizada por parte de la SEDUMA y la SSPTV.
- IV. Los residuos sólidos urbanos se mantendrán en todo momento dentro de los inmuebles en que se generen, el generador de los residuos queda obligado a colocarlos en el exterior para recolección tan sólo en los días y horarios establecidos por la CSPP.
- V. La CSPP realizará la recolección de residuos urbanos todos los días en un horario de 8:00 am a 18:00 pm.
- VI. El incumplimiento a alguna de las obligaciones detalladas en este artículo será sancionado por la autoridad competente.

ARTÍCULO 89

Los espacios designados para la circulación de taxis y servicios de transporte dentro del Centro Histórico serán ordenados y en su caso reubicados por la autoridad competente en espacios cercanos y estratégicos, previo estudio, revisión y aprobación de SEDUMA, SSPTV y el Consejo Técnico Consultivo.

ARTÍCULO 90

El IMPLAN diseñará los lineamientos para la implementación de ciclovías y vialidad compartida en el Centro Histórico, en colaboración con la SEDUMA y apoyándose de manera consultiva en el Consejo Técnico Consultivo y la SSPTV. La ciclovía deberá contar con estacionamientos suficientes y permitir el flujo ordenado de peatones y vehículos motorizados.

**CAPÍTULO XVIII
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.****ARTÍCULO 91**

La sociedad organizada en grupos, colegios, organizaciones no gubernamentales o instituciones de educación, podrán participar en la presentación de planes y programas para la preservación del patrimonio y el Centro Histórico.

ARTÍCULO 92

Los organismos a que se refiere el artículo anterior podrán establecer convenios de colaboración para la realización de campañas de difusión y concientización de protección al Centro Histórico y el patrimonio cultural.

ARTÍCULO 93

La persona que tenga conocimiento de que se ha autorizado o se esté llevando a cabo la instalación, colocación o exhibición de elementos, actos o acciones en contravención a las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, podrá presentar la denuncia correspondiente ante la SEDUMA.

ARTÍCULO 94

La denuncia a que se refiere el artículo anterior deberá realizarse por escrito, incluyendo los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio e identificación oficial del o de la denunciante;
- II. Nombre, razón social o denominación y domicilio del propietario o usuario del predio, edificación o lugar donde se realizan las conductas presuntamente infractoras o los datos que permitan su identificación;
- III. Los datos que permitan la localización e identificación del lugar en el que se realizan las conductas presuntamente infractoras;
- IV. La relación de los hechos que se denuncian, señalando las disposiciones jurídicas legales y reglamentarias que se considere están siendo violadas; y
- V. La firma de quien denuncia y la designación en este último caso de un representante común, en caso de ser aplicable.

**CAPÍTULO XIX
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.****ARTÍCULO 95**

La SEDUMA podrá ordenar la realización de visitas, para verificar las disposiciones contenidas en el presente reglamento. Dichas visitas serán por escrito, motivada, fundada y suscrita por la autoridad que la emite; contendrá la calle, el número del predio que se trate o ubicación en su caso, así como el nombre de propietario, arrendatario o poseedor.

ARTÍCULO 96

El personal autorizado, al iniciar la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

ARTÍCULO 97

La SEDUMA, en cualquier momento podrá ordenar la suspensión de las obras que no reúnan las condiciones requeridas conforme a este Reglamento, responsabilizándose legalmente al propietario, arrendatario o poseedor del bien inmueble. La SEDUMA ejercerá las facultades de inspección y vigilancia que le corresponden observando el siguiente procedimiento:

- I. La visita de verificación o inspección se llevará a cabo por personal designado por la autoridad municipal competente, el cual debe estar debidamente acreditado.

- II. La visita se realizará en días y horas hábiles, y deberá ser programada con anticipación.
- III. El personal de la autoridad municipal competente deberá identificarse ante el infractor y explicarle el motivo de la visita, así como las reglas que se están incumpliendo.
- IV. Durante la visita, el infractor tendrá derecho a estar presente y a que se le explique el procedimiento de verificación o inspección.
- V. El personal de la autoridad municipal competente deberá elaborar un acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en las que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quien se entendió la diligencia, así como el resultado de la misma; el acta deberá ser firmada por el inspector, por la persona con quien se entendió la diligencia, y por dos testigos de asistencia propuestos por esta o , en su rebeldía, por el inspector, quienes estarán presentes durante el desarrollo de la diligencia. En todo caso, se deberá dejar al interesado copia legible de dicha acta.

ARTÍCULO 98

Son infracciones a las disposiciones previstas en este Reglamento:

- I. Destruir total o parcialmente, así como deteriorar de manera intencional o por negligencia un inmueble catalogado con valor histórico, en su estructura interior o fachada, salvo en los casos que la SEDUMA y el INAH emitan la autorización correspondiente, por causas de interés público e imperiosa necesidad;
- II. Realizar cualquier tipo de obra, construcción y/o edificación que altere o modifique el diseño original de la estructura, fachada o arquitectura de un bien inmueble, sin sujetarse a la autorización respectiva de SEDUMA;
- III. Impedir a la SEDUMA la inspección de un bien inmueble sin causa justificada, siempre y cuando dicha Secretaría se lo haya solicitado por escrito debidamente fundado y motivado;
- IV. Omitir realizar en el término que para tal efecto fije la SEDUMA en la notificación correspondiente a los propietarios, arrendatarios o responsables de los bienes inmuebles, los lineamientos determinados en el dictamen técnico emitido;
- V. Fijar, sin permiso o autorización de la SEDUMA, publicidad o señalización en un bien inmueble, o bien en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VI. Establecer cualquier giro mercantil o cambio de uso de suelo en un inmueble, sin las autorizaciones que señalan para tal efecto el presente Reglamento y las disposiciones legales correspondientes; y
- VII. Violar, alterar o modificar las autorizaciones y licencias expedidas por la SEDUMA y que versen sobre obras de construcción, modificación o demolición total o parcial, así como también las que versen sobre la instalación de Anuncios y/o establecimientos mercantiles que afecten la protección y conservación de un bien inmueble, así como de bienes inmuebles adyacentes a éstos.

CAPÍTULO XX MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES.

ARTÍCULO 99

Corresponde al Ayuntamiento por conducto de las instancias correspondientes, previo análisis, aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento, lo anterior sin perjuicio de otras sanciones que determine la Autoridad Administrativa o Judicial competente.

ARTÍCULO 100

Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que la autoridad establezca, cuyo objeto será la salvaguarda y conservación de los elementos histórico-arquitectónicos, mencionados el cuerpo del presente y dirigidas a evitar daños que puedan causar las construcciones, trabajos, obras públicas y privadas diferentes a lo establecido en el PODyDU.

Dichas disposiciones serán preventivas, de carácter obligatorio y sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor en relación a las previstas en el presente reglamento. además de las señaladas en Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 101

Toda persona que efectúe trabajos sin autorización en predios dentro del Centro Histórico de Reynosa y destruya o afecte en su totalidad o parcialmente alguna edificación o elemento urbano, deberá restituir el daño, procediendo a la reconstrucción cuando se haya efectuado una demolición total del mismo, o a la restitución del elemento mutilado, en el caso de demoliciones parciales. Estas acciones de reconstrucción deberán desarrollarse en un plazo no mayor a los noventa días hábiles a partir de la fecha en que sea notificada la sanción, sin detrimento a las demás sanciones que se haga acreedor el infractor.

ARTÍCULO 102

Quien, por medio de cualquier acción o medio, incluyendo un siniestro, daño o destruya parcial o totalmente una edificación con valor artístico o histórico, se le impondrá además de las sanciones previstas en las Leyes Federal y/o Estatal aplicables, una multa equivalente al valor del daño causado, que será determinado por la SEDUMA.

ARTÍCULO 103

Además de lo previsto en el artículo anterior, se impondrán las sanciones señaladas en Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas y demás legislaciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 104

Se considerarán como infractores para los efectos del presente reglamento a los propietarios, poseedores, responsables de la obra, contratistas o cualquier tercero que cometa una conducta en detrimento a un bien adscrito al patrimonio cultural del Centro Histórico.

ARTÍCULO 105

Toda obra que se realice en los bienes inmuebles comprendidos en el Centro Histórico de este Municipio, en contraposición de este reglamento, será inmediatamente suspendida por la SEDUMA, hasta que se dictamine sobre las modificaciones que deberán realizarse.

Cuando la sanción prevista por este reglamento consista en la obligación de realizar trabajos de construcción, retiro, demolición, restitución o modificación de construcciones, la SEDUMA, será responsable de establecer el monto de la sanción y de supervisar los respectivos trabajos, los cuales deberán llevarse a cabo en el plazo establecido por la misma.

En el caso de que el infractor no acate la resolución que le sea impuesta en el término respectivo, será la SEDUMA quien lo realice a costa del propietario, agregándose el monto erogado más las sanciones aplicables al pago del predial del bien inmueble que corresponda.

**CAPÍTULO XXI
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.****ARTÍCULO 106**

Los medios de impugnación para los actos regulados en el presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Tamaulipas, que regula las bases generales de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal; así como el recurso de revocación y el juicio contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.

**CAPÍTULO XXII
DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO.****ARTÍCULO 107**

En la medida que se modifiquen las condiciones relativas al desarrollo urbano, la actualización de la catalogación de inmuebles e imagen urbana, movilidad, en virtud de su crecimiento demográfico y demás aspectos de la vida comunitaria en el Centro Histórico, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la comunidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor 15 días hábiles posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones reglamentarias o administrativas de carácter general que se opongan a lo previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las reformas al presente Reglamento, continuarán su despacho por las dependencias, órganos y unidades responsables de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- Difúndase el contenido del presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en el portal de Internet del Municipio de Reynosa Tamaulipas.

ATENAMENTE.- PRESIDENTE MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS.- CARLOS VÍCTOR PEÑA ORTIZ.-
Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- ANTONIO JOAQUÍN DE LEÓN VILLARREAL.-** Rúbrica.