



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO, TAMAULIPAS.

R. AYUNTAMIENTO SAN FERNANDO, TAM.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL
SAN FERNANDO, TAMAULIPAS.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales aplicables, de ámbito estatal y federal.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de San Fernando, Tamaulipas, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3.- El Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 4.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

Artículo 5.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 6.- Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Secretaría del Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones que puedan afectar el interés social o el orden público.

Artículo 7.- El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 8.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

Del Presidente Municipal

Artículo 9.- El Presidente Municipal como responsable Ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- El Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes aplicables, para el cumplimiento de los asuntos que le competen.

Artículo 11.- El Presidente Municipal podrá contar además, con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

Artículo 12.- El Presidente Municipal, a nombre del municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras Entidades Federativas, con los Municipios de la Entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 13.- El Presidente Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la administración pública federal, de la administración pública del estado, como con otras administraciones municipales.

Artículo 14.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 15.- El Presidente Municipal remitirá al Ayuntamiento para su aprobación los decretos, reglamentos, acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

Artículo 16.- El Presidente Municipal, con el objeto de brindar transparencia en la aplicación de los recursos públicos, someterá para aprobación del Ayuntamiento las disposiciones jurídicas para la integración de la comisión municipal de compras y operaciones patrimoniales, de la administración pública municipal.

Artículo 17.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración pública municipal, en apego al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y otras disposiciones jurídicas vigentes.

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 18.- Las dependencias de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo 2008-2010.

Artículo 19.- Las dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 20.- Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III.- En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y

IV.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 21.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal, en términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.-** Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II.-** Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.-** Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV.-** Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V.-** Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI.-** Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- VII.-** Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII.-** Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX.-** Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo, dando parte al área competente en materia de recursos humanos;
- X.-** Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI.-** Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XII.-** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XIII.-** Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIV.-** Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.-** Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XVI.-** Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;

XVII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

XX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XXI.- Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la unidad de información pública, relativas a los asuntos de su competencia;

XXII.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;

XXIV.- Determinar conjuntamente con el área de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;

XXV.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;

XXVI.- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la dependencia encargada de la Planeación, Información y Evaluación en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño y control de gestión;

XXVII.- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

XXVIII.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;

XXIX.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXX.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

XXXI.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la dependencia responsable de la Planeación, Información y Evaluación;

XXXII.- Consultar con la Secretaría del Ayuntamiento sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y

XXXIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Capítulo II

De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 23.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I.-** Presidencia;
- II.-** Secretaría Particular;
- III.-** Secretaría del Ayuntamiento;

- IV.- Contraloría Municipal;
- V.- Oficial Mayor;
- VI.- Tesorería;
- VII.- Secretaría de Desarrollo Rural;
- VIII.- Secretaría de Educación Cultura y Deporte;
- IX.- Secretaría de Desarrollo Social;
- X.- Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
- XI.- Secretaría de Obras Publicas Desarrollo Urbano y Ecología; y
- XII.- Secretaría de Seguridad Pública.

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 24.- La Presidencia Municipal la conforman la Secretaría Particular, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal, la Oficialía Mayor, integradas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 25.- A la Secretaria Particular le corresponde en el ámbito de su competencia las atribuciones siguientes:

- I.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal;
- II.- Coordinar la audiencia pública del Presidente Municipal;
- III.- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- IV.- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- V.- Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- VI.- Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas;
- VII.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública municipal;
- VIII.- Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de encuestas y otros servicios relacionados con la imagen y opinión pública, de la gestión del gobierno municipal;
- IX.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación; y
- X.- Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las unidades administrativas, que le autorice el Ayuntamiento.

Artículo 28.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, así como su representación, corresponden al Secretario del Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 29.- EL Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Intervenir en los asuntos legales relativos a la administración pública municipal;
- II.-** Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios relativos a las atribuciones de las dependencias a propuesta del presidente;
- III.-** Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias a las que conforman la administración pública municipal;
- IV.-** Actuar como unidad administrativa de consulta en asuntos jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- V.-** Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la administración pública municipal;
- VI.-** Elaborar o formular querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga interés o le resulte competencia en representación de la administración pública municipal;
- VII.-** Administrar y mantener actualizado el Archivo General del Municipio estableciendo coordinación con las diversas áreas de la administración pública municipal;
- VIII.-** Formular y proponer al Presidente los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- IX.-** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente y por las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X.-** Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- XI.-** Delegar su representación legal en sus subalternos cuando las disposiciones jurídicas aplicables lo faculten para atender los asuntos de su competencia;
- XII.-** Someter a consideración del presidente los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- XIII.-** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XIV.-** Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XV.-** Disponer lo necesario para la realización de las sesiones del Ayuntamiento y de sus comisiones edilicias;
- XVI.-** Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- XVII.-** Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XVIII.-** Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- XIX.-** Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XX.-** Apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.-** Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XXII.-** Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales;
- XXIII.-** Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

XXIV.- Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el municipio;

XXV.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del gobierno municipal;

XXVI.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;

XXVII.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas;

XXVIII.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y elaborar las versiones preliminares de las actas correspondientes, la conservación de los libros de actas de cabildo y obtener la firma de los asistentes a las sesiones;

XXIX.- Tramitar la publicación de las disposiciones que emita el ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado;

XXX.- Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que por ley les corresponden;

XXXI.- Supervisar el ejercicio de las funciones, de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXXII.- Coadyuvar en la realización de las sesiones y los trabajos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM);

XXXIII.- Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos;

XXXIV.- Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal;

XXXV.- Alentar y promover la participación ciudadana y la organización social;

XXXVI.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio;

XXXVII.- Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;

XXXVIII.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;

XXXIX.- Coadyuvar con el presidente municipal en la coordinación con los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos, sosteniendo la adecuada comunicación y coordinación con los mismos y con las instancias Federales y Estatales competentes;

XL.- Coordinar los servicios de oficina de correspondencia a través del registro y seguimiento de la documentación recibida, captando la demanda social respectiva, y dar cuenta diaria al presidente, para acordar su trámite;

XLI.- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la administración pública municipal;

XLII.- Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases del funcionamiento y la integración de la unidad de transparencia y acceso a la información pública Municipal, a través del Presidente Municipal;

XLIII.- Asesorar jurídicamente a la Contraloría Municipal; actuar como órgano de consulta, y fijar, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma;

XLIV.- Coordinar la oficina de la crónica municipal; y

XLV.- Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 30.- La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la administración pública municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de

Tamaulipas y Municipios; la Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal, así como su representación corresponden al Titular de la Contraloría Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 32.- Además de las previstas por la ley, el Titular de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Fijar y dirigir la política de control interno del municipio;
- II.-** Vigilar, en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento la aplicación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- III.-** Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV.-** Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y Municipios;
- V.-** Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y municipios y demás
- VI.-** Verificar que la asignación y ejercicio del presupuesto se lleve a cabo en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- VII.-** Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Municipal;
- VIII.-** Certificar los documentos de actuación que se encuentren en trámite en la contraloría y los existentes en los archivos de la misma;
- IX.-** Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, recibiendo para ello copia fotostática del acuse de la presentación respectiva ante la Contraloría del Estado;
- X.-** Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en relación con la actuación de la Contraloría Municipal;
- XI.-** Dar vista al agente del ministerio público de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- XII.-** - Llevar el registro y control del padrón de proveedores y el de contratistas de la administración pública municipal inscritos en términos que establece la legislación aplicable para dicho registro;
- XIII.-** Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el municipio, así como comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal de los casos que sean boletinados por la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el municipio;
- XIV.-** Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipal;
- XV.-** Calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, confirmando, modificando o revocando, la sanción conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y Municipios;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la práctica de cobro las sanciones administrativas que no excedan de cien veces el salario mínimo vigente en la zona;

XVII.- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Tamaulipas y Municipios;

XVIII.- Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, los obsequios entregados a los servidores públicos, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición del Area de Patrimonio Municipal;

XIX.- Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XX.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la administración pública municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

XXI.- Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

XXII.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las dependencias de la administración pública municipal;

XXIII.- Establecer las bases generales para la realización de auditorias en la administración pública municipal, y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;

XXIV.- Proponer los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la contraloría para la realización de las auditorias;

XXV.- Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

XXVI.- Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del municipio, así como evaluar los resultados en las dependencias de la administración pública municipal;

XXVII.- Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la administración pública municipal;

XXVIII.- Participar en los trabajos Internos de Programación y Presupuestación;

XXIX.- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en la administración pública municipal;

XXX.- Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los auditores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de los programas;

XXXI.- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, así como asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de Contraloría Social en programas municipales;

XXXII.- Solicitar recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y acciones que ejecutan las dependencias de la administración pública municipal;

XXXIII.- Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones, así como los que se utilizarán para evaluar obras acciones y servicios;

XXXIV.- Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

XXXV.- Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan Municipal de Desarrollo;

XXXVI.- Planear, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Municipal de Quejas y Denuncias;

XXXVII.- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales;

XXXVIII.- Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

XXXIX.- Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa con la ciudadanía;

XL.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

XLI.- Coordinar y difundir los programas y procesos de simplificación y modernización administrativa;

XLII.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;

XLIII.- Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de los servidores públicos municipales;

XLIV.- Supervisar o instruir a sus auditores para la verificación del proceso de los actos de entrega - recepción de las unidades administrativas de la administración pública municipal, sujetas a este procedimiento; y

XLV.- Las demás que le confieran, el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas, el Presidente Municipal, y el Ayuntamiento.

DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 33.- La Oficialía Mayor es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal.

Artículo 34.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponden al Oficial Mayor, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 35.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos.

Artículo 36.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Tramitar ante la autoridad correspondiente, los movimientos de personal de las dependencias de la administración pública municipal;

II.- Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal;

III.- Llevar el registro y control de los bienes a cargo de las dependencias, así como gestionar su mantenimiento;

- IV.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- V.-** Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- VI.-** Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
- VII.-** Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- VIII.-** Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal;
- IX.-** Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- X.-** Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal;
- XI.-** Administrar, controlar y vigilar el almacén general del Gobierno Municipal;
- XII.-** Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
- XIII.-** Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- XIV.-** Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reforma al presente reglamento;
- XV.-** Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
- XVI.-** Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- XVII.-** Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la administración pública municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- XVIII.-** Tramitar las altas de los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- XIX.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- XX.-** Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- XXI.-** Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- XXII.-** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
- XXIII.-** Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XXIV.-** Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- XXV.-** Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- XXVI.-** Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- XXVII.-** Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;

XXVIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXIX.- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXX.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;

XXXI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;

XXXII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;

XXXIII.- Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el organismo prestador de Seguridad Social se realicen con oportunidad y mantener actualizada la información correspondiente;

XXXIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

XXXV.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;

XXXVI.- Intervenir como representante de la Oficialía Mayor en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;

XXXVII.- Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;

XXXVIII.- Aplicar la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;

XXXIX.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal;

XL.- Formular y operar el sistema integral de recursos materiales y servicios de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;

XLI.- Adquirir los bienes muebles, en el ámbito de su competencia y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública municipal e intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos del municipio, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;

XLII.- Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones; así como la supervisión y control del almacén;

XLIII.- Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la administración pública municipal, para la consideración del Presidente municipal;

XLIV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal los programas de adquisiciones de las dependencias de la administración pública municipal, debidamente autorizados a efecto de comprometer los montos presupuestales necesarios;

XLV.- Efectuar en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal, el seguimiento de los pedidos y contratos celebrados, y verificar la entrega de materiales y servicios correspondientes;

XLVI.- Informar de inmediato al área de patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos;

XLVII.- En coordinación con la Contraloría Municipal mantener integrados y actualizados los catálogos de proveedores de bienes y servicios;

XLVIII.- Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema de recursos materiales y servicios;

XLIX.- Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;

L.- Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;

LI.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;

LII.- Supervisar los servicios de intendencia y servicios generales de la administración pública municipal;

LIII.- Disponer lo necesario para el montaje de templates, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales así como ceremonias y eventos oficiales;

LIV.- Supervisar y administrar el parque vehicular del Gobierno Municipal y el suministro de combustibles;

LV.- Proponer al Presidente Municipal operar un programa integral para asegurar el parque vehicular e instalaciones, así como el control y vigilancia de los siniestros;

LVI.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;

LVII.- Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la administración pública municipal;

LVIII.- Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la administración pública municipal y ponerlo a consideración del Presidente Municipal para su autorización;

LIX.- Proponer al Presidente Municipal la contratación de los servicios técnicos que requiera el área de Informática para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;

LX.- Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública municipal;

LXI.- Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;

LXII.- Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal;

LXIII.- Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

LXIV.- Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

LXV.- Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública municipal;

LXVI.- Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la administración pública municipal;

LXVII.- Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera la administración pública municipal;

LXVIII.- Establecer el enlace con las áreas administrativas de las dependencias municipales, para la atención de las necesidades en materia de bienes y servicios;

LXIX.- Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;

LXX.- Verificar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias Municipales, correspondan a las metas operativas;

LXXI.- Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;

LXXII.- Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería;

LXXIII.- Dar seguimiento a las obligaciones de pago comprometidas por la adquisición de bienes y servicios acorde a los calendarios presupuestales autorizados a cada dependencia;

LXXIV.- Elaborar el informe sobre las adquisiciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las metas operativas;

LXXV.- Coadyuvar y supervisar en las acciones que contribuya al seguimiento puntual del gasto público a fin de conocer el avance y resultados de la gestión operativa municipal y proponer medidas preventivas que coadyuven a la toma de decisiones en su transparencia y en su aplicación; y

LXXVI.- Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 37.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Fiscalización del Congreso del Estado de Tamaulipas, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 38.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 39.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece el Código Municipal Para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

II.- Diseñar y establecer conjuntamente con la Contraloría Municipal, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;

III.- Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Contraloría Municipal los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;

IV.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;

V.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Contaduría mayor del Congreso del Estado y, conjuntamente con la Contraloría Municipal dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;

VI.- Diseñar conjuntamente con la Secretaria del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

VII.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;

VIII.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;

IX.- Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;

X.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;

XI.- Expedir certificaciones de no adeudo;

XII.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XIII.- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;

XV.- Proponer la Política Fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos;

XVI.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

XVII.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;

XVIII.- Realizar estudios y análisis de la Legislación Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones jurídicas;

XIX.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;

XX.- Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XXI.- Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para aprobación del Presidente Municipal, y del Ayuntamiento;

XXII.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

XXIII.- Registrar, clasificar, controlar, e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;

XXIV.- Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales, en apego a la legislación aplicable;

XXV.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXVI.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;

XXVII.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, cuando las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;

XXVIII.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;

XXIX.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;

XXX.- Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;

XXXI.- Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;

XXXII.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;

XXXIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinados, para mejorar el servicio de los mismos;

XXXIV.- Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XXXV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;

XXXVI.- Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XXXVII.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;

XXXVIII.- Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;

XXXIX.- Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;

XL.- Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;

XLI.- Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XLII.- Establecer y coordinar los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XLIII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;

XLIV.- Aplicar el sistema de contabilidad y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XLV.- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;

XLVI.- Supervisar la aplicación de los procedimientos de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública en los términos que para este efecto determina la ley;

XLVII.- Integrar el presupuesto de egresos municipal, en forma conjunta con las áreas que integran la administración pública Municipal;

XLVIII.- Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras;

XLIX.- Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;

L.- Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal;

LI.- Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera;

LII.- Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación, Reglas de Operación del Ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables;

LIII.- Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Contaduría mayor del Congreso del Estado derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que

se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la administración pública municipal;

LIV.- Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;

LV.- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;

LVI.- Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;

LVII.- Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;

LVIII.- Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

LIX.- Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación;

LX.- Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;

LXI.- Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;

LXII.- Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería Municipal, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;

LXIII.- Fiscalizar diariamente la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

LXIV.- Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;

LXV.- Registrar las obligaciones contingentes del municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;

LXVI.- Llevar el registro y control de la deuda pública directa e indirecta del municipio, así como lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;

LXVII.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la administración pública municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos que establece la legislación en la materia;

LXVIII.- Proponer al presidente municipal, la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno Municipal;

LXIX.- Constituir y controlar el fondo fijo que administra la Tesorería Municipal;

LXX.- Proponer el programa de endeudamiento municipal;

LXXI.- Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que proponga al Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento;

LXXII.- Practicar visitas domiciliarias de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable, para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento;

LXXIII.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas a las disposiciones legales que regulan las actividades descritas en la fracción anterior de conformidad con la legislación aplicable;

LXXIV.- Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones legales aplicables;

LXXV.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos y sistemas utilizados para ayudar a realizar con mayor eficiencia y eficacia las tareas que realizan las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;

LXXVI.- Desarrollar y mantener actualizados los sistemas informáticos de registros, de control de ingresos, control de obligaciones y de estadística recaudatoria y de todos aquellos que requiera la Tesorería Municipal;

LXXVII.- Manejar la información para optimizar las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas de Ingresos con el propósito de eficientar sus operaciones y lograr resultados favorables;

LXXVIII.- Emitir los reportes que permitan tomar decisiones con respecto a la mejora de las unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal; y

LXXIX.- Las demás que le instruya el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 41.- La Secretaría de Desarrollo Rural, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 42.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como su representación, corresponden al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 43.- Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de desarrollo rural, de acuerdo con lo que establece el Código Municipal Para el Estado de Tamaulipas, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44.- Además de las previstas por las disposiciones jurídicas, el Secretario tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas que en su favor tenga a su cargo el Ayuntamiento;

II.- Coordinar y dar seguimiento a los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera y acuícola que suscribe el ayuntamiento con el estado y la federación;

III.- Vigilar en el ámbito de su competencia la preservación de los recursos naturales agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del municipio en forma coordinada con las dependencias de ámbito estatal y federal en los términos de las disposiciones vigentes;

IV.- Evaluar en conjunto con las comunidades y en los grupos de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural la problemática del entorno rural del municipio y la identificación de las alternativas viables que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de su población;

V.- Analizar las condiciones económicas del entorno local, para la planeación del desarrollo rural económico y social del municipio, las actividades económicas que operan bajo forma de redes intermunicipales, los procesos de desregulación económica, las oportunidades de simplificación administrativa, y demás variables que permitan orientar de mejor manera las políticas y programas de desarrollo rural que promueva el Ayuntamiento;

VI.- Formular los estudios, proyectos y propuestas de actividades vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, políticas y programas de desarrollo del ámbito rural, de conformidad con el enfoque de desarrollo rural sustentable;

VII.- Identificar y promover la vinculación del municipio con programas prioritarios nacionales y estatales de desarrollo económico, hacia los cuales se canalicen apoyos financieros susceptibles de descentralizarse hacia los municipios;

VIII.- Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el Estado y la federación;

IX.- Integrar el Programa Municipal de Desarrollo Rural incorporando las propuestas generadas en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y los proyectos resultado de procesos de planeación participativa que hayan desarrollado las comunidades del medio rural;

X.- Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del municipio en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación de planes y programas de desarrollo rural que sean promovidos por la administración municipal;

XI.- Coordinar los programas descentralizados y municipalizados derivados de los convenios que haya celebrado el municipio con otras autoridades del estado y la federación y establecer las medidas necesarias para su control y evaluación de conformidad con las reglas de operación aplicables;

XII.- Coordinar la ejecución de los programas municipales de promoción económica para el desarrollo rural;

XIII.- Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el Ayuntamiento y controlar; evaluar su desempeño y resultados y organizar y proveer los servicios de asistencia técnica, orientación y difusión de información que desarrolle la administración municipal a favor de la población del ámbito rural;

XIV.- Coordinar los programas, proyectos y servicios derivados de los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y gestionar los apoyos institucionales requeridos para tal efecto;

XV.- Participar en los grupos de Trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y demás consejos estatales y municipales, comités, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo del ámbito rural en el municipio;

XVI.- Promover convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de actividades productivas en el sector rural del municipio, así como el respaldo organizacional y técnico para la integración de cadenas productivas, y capacitación de los agentes participantes de las mismas;

XVII.- Coordinar sus programas y actividades con las dependencias municipales que tengan a su cargo la protección del medio ambiente municipal y la vigilancia del aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y auspiciar entre la población rural prácticas económicas y sociales con enfoque de sustentabilidad;

XVIII.- Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal, en coordinación con la dependencia municipal responsable de la protección al ambiente, y auxiliar a las autoridades estatales y de la federación en la vigilancia de la aplicación de la legislación de la materia;

XIX.- Integrar y mantener actualizados los registros, padrones y censos municipales del ámbito rural en cumplimiento de las competencias del Ayuntamiento establecidas en la legislación federal y estatal aplicable;

XX.- Atender las peticiones de la ciudadanía y proponer a la presidencia la construcción, rehabilitación, remozamiento, ampliación y, en general, el mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento en el medio rural;

XXI.- Asesorar a la población en general y a los agentes que participen en las cadenas productivas del campo, para la formación de organizaciones y asociaciones con fines de carácter social y de mejoramiento de la productividad de sus respectivos sectores;

XXII.- Vincular a los productores del municipio con los prestadores de servicios profesionales para contratar asesoría, capacitación y asistencia técnica, además de dar seguimiento y evaluar el desempeño de los prestadores que hayan desarrollado sus trabajos en el municipio;

XXIII.- Apoyar, concertar, y promover programas de capacitación y extensión en beneficio de las prácticas productivas del medio rural;

XXIV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de los bienes y servicios que provee el medio rural al entorno local, regional y nacional;

XXV.- Promover el establecimiento de medidas de fomento y protección del comercio de primera mano en los mercados y establecimientos comerciales que operen en el municipio;

XXVI.- Gestionar el otorgamiento de permisos o autorizaciones para desarrollar el comercio de productos del medio rural en mercados, tianguis y otros espacios en las poblaciones en el municipio, siempre que no afecte el interés público;

XXVII.- Orientar a la población para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura social disponible y la utilización de los servicios de desarrollo social y asistencial que brinda la administración municipal;

XXVIII.- Promover y, en su caso, coordinar programas de capacitación de la fuerza laboral del medio rural en el municipio;

XXIX.- Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del Municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios; y

XXX.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables en la materia, el Presidente Municipal, y el Ayuntamiento.

DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

Artículo 45.- La Secretaría de Educación Cultura y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal;

II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;

III.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;

IV.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

V.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

VI.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;

VII.- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;

VIII.- Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;

IX.- Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;

X.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, hemerotecas, casas de la cultura y museos;

XI.- Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;

XII.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;

XIII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;

XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del municipio;

XV.- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;

XVI.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;

XVII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;

XVIII.- Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte; y

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 46.- La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio;

Artículo 47.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, así como su representación, corresponden al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 48.- La Secretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;

II.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;

III.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;

IV.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;

V.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;

VI.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

VII.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;

VIII.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;

IX.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;

X.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el municipio;

XI.- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaria;

XII.- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social, conjuntamente con el COPLADEM;

XIII.- Proponer al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio;

XIV.- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XV.- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;

XVI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;

XVII.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;

XVIII.- Definir con base en los programas nacional, estatal y municipal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;

XIX.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;

XX.- Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la mujer;

XXI.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;

XXII.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;

XXIII.- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, con apoyo de la COPLADEM, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;

XXIV.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;

XXXV.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades; y

XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente.

DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEL EMPLEO

Artículo 49.- La Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

Artículo 50.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo; así como su representación corresponden al Titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 51.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, artesanales, turísticas, agropecuarias, pesqueras, comerciales y de servicios;

II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio;

III.- Coordinar el servicio municipal de empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

IV.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del municipio, vinculándolos con los sectores financiero y las autoridades gubernamentales relacionados con su impulso;

V.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo;

VI.- Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;

VII.- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos;

VIII.- Proporcionar consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;

IX.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;

X.- Apoyar la creación y desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;

XI.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;

XII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales; comerciales, turísticos y de servicios;

XIII.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;

XIV.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

XV.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;

XVI.- Promover en coordinación con las autoridades competentes, la instalación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico y la Competitividad Municipal;

XVII.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo económico;

XVIII.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, así como operar, administrar y supervisar el Rastro Municipal;

XIX.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XX.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;

XXI.- Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;

XXII.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

XXIII.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal;

XXIV.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

XXV.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;

XXVI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio;

XXVII.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

XXVIII.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;

XXIX.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;

XXX.- Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social; y

XXXI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

Artículo 52.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones jurídicas aplicables al cargo; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, así como su representación, corresponden al secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 54.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

III.- Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;

IV.- Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

VI.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;

VII.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

VIII.- Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;

IX.- Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra estableciendo los lineamientos, así como acciones en materia testamentaria y de escrituración;

X.- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;

XI.- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación al plano o proyecto urbano municipal de las vías públicas existentes y futuras;

XII.- Participar en las comisiones de carácter regional y estatal en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda; y ecología;

XIII.- Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;

XIV.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XV.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;

XVI.- Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio;

XVII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XVIII.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

XX.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;

XXI.- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

XXII.- Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;

XXIII.- Proponer al presidente el convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;

XXIV.- Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

XXV.- Ejecutar en el ámbito de su competencia las medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general determine la autoridad;

XXVI.- Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;

XXVII.- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;

XXVIII.- Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;

XXIX.- Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;

XXX.- Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano, obras públicas y ecología;

XXXI.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XXXII.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;

XXXIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

XXXIV.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XXXV.- Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XXXVI.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;

XXXVII.- Proponer los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XXXVIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XXXIX.- Crear, establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;

XL.- Emitir las constancias correspondientes para obtener los beneficios fiscales previstos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, tratándose de predios para conjuntos urbanos habitacionales social progresivo, de interés social y popular;

XLI.- Emitir dictámenes técnicos de impacto municipal;

XLII.- Otorgar licencias de uso del suelo y licencias de construcción;

XLIII.- Autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XLIV.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en la desocupación de predios e inmuebles, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales;

XLV.- Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

XLVI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con sus funciones;

XLVII.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;

XLVIII.- Revocar a petición de persona con interés jurídico y legítimo, autorizaciones, permisos y licencias de su competencia;

XLIX.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;

L.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

LI.- Analizar y someter a la consideración del Presidente Municipal los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

LII.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

LIII.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;

LIV.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;

LV.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;

LVI.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;

LVII.- Proponer los acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

LVIII.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;

LIX.- Impulsar en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;

LX.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

LXI.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

LXII.- Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado;

LXIII.- Formular, conducir y evaluar, bajo su supervisión, la política ambiental municipal;

LXIV.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Agencia de Protección Ambiental del Gobierno del Estado;

LXV.- Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

LXVI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;

LXVII.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

LXVIII.- Participar en la atención que afecte el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;

LXIX.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;

LXX.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

LXXI.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

LXXII.- Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio municipal;

LXXIII.- Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y municipios en materia ambiental;

LXXIV.- Asumir las funciones que le sean transferidas a la Administración Pública Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con los Gobiernos Estatal, Federal y municipales;

LXXV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

LXXXVI.- Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;

LXXXVII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

LXXXVIII.- Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;

LXXXIX.- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;

LXXX.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

LXXXI.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Secretaría de Educación;

LXXXII.- Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley para el Desarrollo Urbano del Estado, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y las demás disposiciones legales aplicables;

LXXXIII.- Formular y proponer y ejecutar programas y acciones para la regularización de la Tenencia de la Tierra en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en su caso;

LXXXIV.- Identificar los asentamientos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio e integrar el padrón correspondiente;

LXXXV.- Llevar a cabo levantamientos topográficos y censos de los asentamientos humanos irregulares localizados en el territorio municipal susceptibles a regularizar;

LXXXVI.- Tramitar los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano tendientes a imponer sanciones;

LXXXVII.- Tramitar los procedimientos administrativos en materia de ecología tendientes a imponer sanciones;

LXXXVIII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;

LXXXIX.- Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;

XC.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;

XCI.- Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;

XCII.- Realizar, acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;

XCIII.- Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;

XCIV.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;

XCV.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de servicios públicos;

XCVI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

XCVII.- Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines;

XCVIII.- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehículos;

XCIX.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades;

C.- Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades;

CI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;

CII.- Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;

CIII.- Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;

CIV.- Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;

CV.- Proponer convenios de concertación entre el municipio y las comunidades;

CVI.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y servicios de panteones;

CVII.- Coordinar el servicio de embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, plazas y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan ingerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

CVIII.- Mantener en vialidades arboladas, así como en áreas verdes y recreativas, las condiciones de uso seguro;

CIX.- Vigilar y regular el servicio de panteones municipales y supervisar la adecuada prestación del servicio de panteones concesionados en términos de los ordenamientos legales vigentes;

CX.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de parques, jardines, panteones y antirrábico e informar al solicitante de su solución definitiva; y

CXI.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Artículo 55.- La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal.

Artículo 56.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Seguridad Pública, así como su representación, corresponden al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 57.- La Secretaría de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

II.- Vigilar que los cuerpos preventivos de policía, tránsito, protección civil y bomberos del municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;

III.- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;

IV.- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de seguridad pública;

V.- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;

VI.- Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

VII.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal;

VIII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de policía preventiva municipal;

IX.- Conocer los hechos relacionados con la policía preventiva del municipio y, en su caso, hacerlos del conocimiento del ministerio público;

X.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal, en coordinación con otras autoridades;

XI.- Coordinarse con otros cuerpos de seguridad preventiva y con otras autoridades competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XII.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal;

XIII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;

XIV.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;

XV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;

XVI.- Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XVII.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVIII.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;

XIX.- Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;

XX.- Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;

XXI.- Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, y del Estado, así también con los sectores social y privado;

XXII.- Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;

XXIII.- Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;

XXIV.- Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;

XXV.- Coordinar el funcionamiento de centros de operación para la protección civil;

XXVI.- Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;

XXVII.- Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas;

XXVIII.- Apoyar a la Dirección Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;

XXIX.- Promover la creación, integración y funcionamiento de la Dirección Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;

XXX.- Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;

XXXI.- Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;

XXXII.- Proponer la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;

XXXIII.- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;

XXXIV.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios al público;

XXXV.- Otorgar servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos;

XXXVI.- Desarrollar programas de educación vial y en materia de seguridad pública;

XXXVII.- Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de policía preventiva y tránsito municipales;

XXXVIII.- Implementar los programas de actualización permanentes a los miembros activos de la corporación;

XXXIX.- Expedir y publicar la convocatoria para la selección de aspirantes a ingresar al Centro de Capacitación; y Formación Policial, de conformidad con los requisitos que establezcan las disposiciones legales respectivas;

XL.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;

XLI.- Emitir opiniones o dictámenes jurídicos sobre los lineamientos que deban regir el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XLII.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos;

XLIII.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;

XLIV.- Llevar un registro y control del armamento y sus suministros, con que cuenta la Secretaría;

XLV.- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad, que celebre el Municipio;

XLVI.- Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte público de pasajeros y de carga dentro del territorio municipal;

XLVII.- Elaborar, dar seguimiento, evaluar y cumplir con los programas del transporte dentro del territorio municipal;

XLVIII.- Coadyuvar en la creación de un programa de transporte congruente con las necesidades del municipio; así como fomentar e impulsar la cultura del transporte público; y

XLIX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor diez días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores relativas que sean contrarias o se opongan al presente.

El presente Reglamento se remitirá a la Secretaría General de Gobierno del Estado, a efecto de que se hagan los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".- EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. ALEJANDRO RENE FRANKLIN GALINDO.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. AARON ZUÑIGA VITE.- Rúbrica.
