Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 85 de fecha 16 de julio de 2026

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FERNANDO, TAMAULIPAS

La suscrita **C. LIC. VERÓNICA ADRIANA AGUIRRE DE LOS SANTOS**, Presidenta Municipal de San Fernando, y José Guadalupe Reséndiz Pantoja, Secretario del Ayuntamiento de San Fernando, Tamaulipas, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 64 fracción IV y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, artículo 49 fracción III del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, tiene a bien expedir el presente Reglamento:

El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y coordinación de las unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal, delimitando las facultades, atribuciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como los mecanismos de colaboración institucional con los distintos órdenes de gobierno.

Asimismo, dicho ordenamiento tiene como finalidad fortalecer los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y respeto a los derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad y la no discriminación en el ejercicio de la función pública.

En el contexto actual de la administración pública municipal durante el ejercicio 2026, los reglamentos internos constituyen instrumentos normativos indispensables para asegurar una gestión pública moderna, ordenada y eficiente, permitiendo una adecuada coordinación entre las distintas áreas administrativas y favoreciendo la correcta prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

En ese sentido, el Reglamento Interno representa una herramienta fundamental para el adecuado desempeño institucional del Municipio, al establecer lineamientos claros para la actuación administrativa, fortaleciendo la gobernabilidad, la certeza jurídica y la transparencia en el ejercicio de la administración pública municipal.

En razón de lo anterior y;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados de la República, adoptaran para su régimen interior la forma de gobierno, republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa la del municipio libre y que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidurías y sindicaturas según la ley determine, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica propia y manejaran su patrimonio conforme a las Leyes.

SEGUNDO.- Que el artículo 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas reconoce la autonomía de los municipios y les otorga la facultad de emitir reglamentos en materias de su competencia, entre ellas las que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

TERCERO.- Que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 49, fracción III, advierte que son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos formular, aprobar, homologar con las Leyes Estatales o generales con las que se vinculen y mantener actualizados los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la administración y de los servicios municipales.

CUARTO.- Que una vez realizada una revisión minuciosa y exhaustiva al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Fernando, Tamaulipas, se advierte que fue publicado en el Periódico Oficial número 104 de fecha 01 de septiembre de 2009, por tal motivo, resulta necesario contar con un instrumento normativo que atienda las necesidades actuales de la actuación de los funcionarios públicos del municipio de San Fernando Tamaulipas.

QUINTO.- Que el presente Reglamento fue aprobado en la Octava sesión Extraordinaria del ayuntamiento de San Fernando, Tamaulipas, de fecha 10 de junio de 2026.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FERNANDO, TAMAULIPAS.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, administración y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran 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 de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de San Fernando, Tamaulipas, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento. El Ayuntamiento será representado por la o el Presidente Municipal, quien además es el órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que dicten aquéllos en ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- El Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, se auxiliará con las Unidades Administrativas y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta de la o el 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 y todos los servidores públicos que desempeñen sus funciones en la administración pública municipal.

Artículo 6.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Ayuntamiento: órgano colegiado de gobierno y administración de un municipio, está integrado por la o el presidente municipal, síndicos y regidores.

II.- Cabildo: es el máximo órgano de gobierno colegiado en un municipio. Sirve para administrar los recursos públicos, tomar decisiones administrativas y crear los reglamentos locales que rigen la comunidad.

III.- Comisiones Edilicias: son órganos auxiliares colegiados formados por regidores y síndicos dentro de un Ayuntamiento. Su función principal es el análisis, estudio y dictamen de temas específicos de la administración municipal para facilitar la toma de decisiones.

IV.- Contraloría: es la Unidad Administrativa encargada de fiscalizar, supervisar y controlar el correcto uso de los recursos públicos o financieros dentro del municipio. Su principal objetivo es prevenir la corrupción, garantizar la transparencia y asegurar que el dinero y los bienes se administren conforme a la ley.

V.- Contribuyente: es toda persona física o moral obligada por ley a pagar impuestos y cumplir con las disposiciones tributarias del Estado para financiar el gasto público.

VI.- Ecología: ciencia que estudia las relaciones entre los organismos vivos, incluidos los humanos, y su entorno físico, busca comprender las conexiones vitales entre las plantas y los animales y el mundo que los rodea.

VII.- Eficiente: capacidad de alcanzar un objetivo utilizando la menor cantidad de recursos posibles, optimizando el proceso y maximizando el rendimiento.

VIII.- Electromagnética: es la rama de la física que estudia las interacciones entre partículas con carga eléctrica y los campos magnéticos y eléctricos asociados.

IX.- Financiera: se utiliza como adjetivo para describir todo lo relativo a la gestión del capital, la hacienda pública, la bolsa de valores o las inversiones, como una rama de la economía encargada de estudiar cómo se administra, invierte y transfiere este dinero.

X.- Fiscalizar: acción de inspeccionar, controlar y supervisar que las actividades, procesos o cuentas de una persona, empresa o Unidad Administrativa se ajusten a la normativa legal, financiera y administrativa vigente. La fiscalización es un mecanismo clave para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones.

XI.- Impositivo: adjetivo que se refiere a todo aquello perteneciente, relativo o vinculado a los impuestos públicos y las obligaciones tributarias.

XII.- Infraestructura: es el conjunto de instalaciones, servicios, redes y estructuras básicas que sostienen el funcionamiento y desarrollo de una sociedad, ciudad o economía. Representa la base material e inmaterial necesaria para garantizar el bienestar de la población y el desarrollo de sus actividades cotidianas.

XIII.- Inmobiliario: se refiere a los bienes inmuebles o raíces; es decir, a todo aquello relacionado con propiedades, construcciones o terrenos que están fijos al suelo y no pueden trasladarse de un lugar a otro.

XIV.- Luminosa: describe a aquello que produce, emite o está lleno de luz, es la energía transportada por ondas de luz visibles.

XV.- Municipio: es un ente territorial de carácter jurídico, político y administrativo y su representante es el ayuntamiento, como órgano colegiado que tiene a su cargo el desempeño de la función administrativa.

XVI.- Presupuestario: hace referencia a todo aquello relativo a un presupuesto, es decir, al plan financiero que estima los ingresos y gastos de una persona, empresa o gobierno durante un período de tiempo determinado.

XVII.- Prórrogas: es la ampliación del plazo o tiempo establecido para realizar una acción, cumplir una obligación o ejercer un derecho.

XVIII.- Querella: acto jurídico formal mediante el cual la víctima de un delito manifiesta expresamente ante la autoridad su voluntad de que se persiga penalmente al responsable, volviéndose el afectado parte activa en el proceso.

XIX.- Recaudación: proceso de obtener o recibir dinero, se refiere al cobro de impuestos, tasas y contribuciones que realiza el Estado a través de la autoridad tributaria correspondiente, con el fin de financiar el gasto público y los servicios sociales.

XX.- Subsidiar: otorgar una ayuda económica por parte del Estado a una persona, empresa u organización, con la finalidad de estimular el consumo, abaratar el costo de un bien o servicio básico y proteger a sectores vulnerables.

XXI.- Tributaria: hace referencia a todo aquello relacionado con el pago, cobro y administración de los impuestos, tasas y contribuciones, su objetivo principal es la recaudación de ingresos por parte del Estado para financiar el gasto público.

XXII.- Térmica: hace referencia a todo lo relacionado con el calor, la temperatura y la energía y se define como la energía interna total contenida en un sistema u objeto, originada por el movimiento y la agitación de sus partículas.

XXIII.- Unidades administrativas: es el elemento organizativo básico dentro que agrupa puestos de trabajo, recursos materiales y personal bajo un mismo liderazgo, y se encarga de ejecutar tareas específicas, gestionar trámites o administrar presupuestos para cumplir los objetivos de la administración pública municipal.

XXIV.- Uso de Suelo: es la autorización o regulación legal que define qué actividades se pueden realizar en un terreno o inmueble específico, es determinado por las autoridades municipales e indica las actividades que se pueden desarrollar en un lugar determinado.

Artículo 7.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Unidades Administrativas y Entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 8.- La o 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 de Tamaulipas, El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9.- La o el Presidente Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas 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.

Debiendo reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Unidades Administrativas 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 10.- La o 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 11.- La o 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 12.- 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 13.- La o 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 Unidades Administrativas y Entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.

Artículo 14.- La o 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 15.- La o 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16.- Las Unidades Administrativas conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Artículo 17.- Las Unidades Administrativas deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 18.- Para ser titular de las Unidades Administrativas 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, el Contralor Municipal, Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y al Director de Seguridad Pública, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 19.- Los titulares de las Unidades Administrativas, 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.

Artículo 20.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas 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 Unidad Administrativa 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 Unidades Administrativas, los manuales de organización y procedimientos;

IV.- Acordar con la o 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.- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la ley de la materia;

IX.- Recibir a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

X.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;

XI.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XII.- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII.- Cumplir y hacer cumplir en la Unidad Administrativa a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XIV.- 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 Unidad Administrativa se caractericen por las mismas cualidades;

XV.- 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;

XVI.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

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

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

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

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

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

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

XXIII.- 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 Unidad Administrativa a su cargo;

XXIV.- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Unidad Administrativa 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;

XXV.- 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;

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

XXVII.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Unidad Administrativa 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;

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

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

XXX.- 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

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

Capítulo II
De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 21.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Secretaría Particular;

II.- Secretaría del Ayuntamiento;

III.- Contraloría Municipal;

IV.- Oficialía Mayor;

V.- Tesorería y Finanzas;

VI.- Secretaría de Desarrollo Rural;

VII.- Secretaría de Educación;

VIII.- Secretaría de Bienestar Social;

IX.- Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento al Empleo; y

X.- Secretaría de Obras Publicas Desarrollo Urbano y Ecología;

Las Secretarías que integran la Administración Pública Municipal podrán auxiliarse, para el despacho de los asuntos de su competencia, de Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Jefaturas que determine la estructura orgánica autorizada y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 22.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaría Particular contará con las Unidades Administrativas, que le autorice el Ayuntamiento.

Artículo 23.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría Particular, así como su representación corresponden al Titular de la Secretaría Particular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones 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 24.- A la Secretaria Particular le corresponde en el ámbito de su competencia las atribuciones siguientes:

I.- Definir en acuerdo con la o el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal;

II.- Coordinar la agenda de los asuntos que deba atender la o el Presidente Municipal, incluida la audiencia pública;

III.- Vincular a las Unidades Administrativas 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 de la o el 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 las Unidades Administrativas municipales;

VI.- Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas;

VII.- Definir en acuerdo con la o el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública municipal;

VIII.- Proponer a la o el Presidente Municipal la contratación de servicios de asesoría que fortalezcan la gestión y comunicación interinstitucional del gobierno municipal;

IX.- Mantener la información estadística y periódica como medio de evaluación;

X.- Coordinar a las Unidades Administrativas competentes para cubrir los eventos en los que asista la o el Presidente Municipal;

XI.- Captar las peticiones ciudadanas durante las giras de trabajo y aquellas entregadas a través de medios establecidos para tal propósito;

XII.- Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y la o el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 25.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 26.- 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 27.- 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 atribuciones 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 28.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

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 Unidades Administrativas a propuesta de la o el presidente;

III.- Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal;

IV.- Actuar como Unidad Administrativa de consulta en asuntos jurídicos donde las Unidades Administrativas sean parte;

V.- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las atribuciones 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 Unidades Administrativas de la administración pública municipal y de conformidad con la ley de la materia;

VIII.- Formular y proponer a la o el 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 la o el Presidente y por las demás Unidades Administrativas;

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 de la o el presidente, los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas;

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 de la o el 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 la o 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 Unidades Administrativas con el Ayuntamiento;

XX.- Apoyar a las Unidades Administrativas 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.- Suscribir con la o el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el municipio;

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

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

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

XXVII.- 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;

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

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

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

XXXI.- Coadyuvar en la realización de las sesiones y los trabajos del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM), cuando así se requiera;

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

XXXIII.- Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal;

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

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

XXXVI.- 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;

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

XXXVIII.- Coadyuvar con la o 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;

XXXIX.- 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 a la o el presidente, para acordar su trámite;

XL.- Tener a su cargo la Unidad de Transparencia de la administración pública municipal;

XLI.- Vigilar que la actuación de la Unidad de Transparencia sea de conformidad con las leyes de la materia;

XLII.- 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;

XLIII.- Coordinar la oficina de la crónica municipal;

XLIV.- Coordinar los servicios de la oficina de Protección y Gestión Integral de Derecho de las Personas con Discapacidad (SIPRODDIS); y

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

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 29.- 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 de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas; La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- 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 atribuciones 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 31.- Además de las previstas por la ley, la o el Titular de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

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 a la o el Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Entidades de la administración pública municipal;

IV.- Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

V.- Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás Leyes aplicables;

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;

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 Unidades Administrativas y Entidades de la administración pública municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Administrativas del Estado de Tamaulipas;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, la práctica de cobro de 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 Administrativas del Estado de Tamaulipas;

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 área 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 Unidades Administrativas y entidades de la administración pública municipal;

XX.- Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas;

XXIII.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías 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.- Solicitar y requerir a las Unidades Administrativas, la información y documentación necesaria para efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que éstas se 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 Unidades Administrativas;

XXVII.- Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las Unidades Administrativas;

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 Unidades Administrativas;

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 en el ejercicio de sus funciones;

XLIV.- Supervisar o instruir a sus auditores para la verificación del proceso de los actos de entrega - recepción de las Unidades Administrativas, sujetas a este procedimiento; y

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

Artículo 32.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, se desarrollarán atendiendo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas, siendo el titular de la Contraloría Municipal, el responsable de coordinar a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de esa Unidad Administrativa.

Artículo 33.- La Autoridad Investigadora, además de las atribuciones que expresamente le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, tendrá las siguientes:

I.- Recibir, atender y dar seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante la Contraloría Municipal;

II.- Iniciar de oficio, por denuncias o derivado de las verificaciones practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditoras o auditores externos, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos del municipio de San Fernando o de los particulares por conductas sancionables;

III.- Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales consideren con carácter de reservada o confidencial;

IV.- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidora o servidor público del Municipio de San Fernando, que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan acreditar la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

V.- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten las o los interesados; la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VI.- Remitir a la persona titular de la Contraloría Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

VII.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VIII.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, visitas domiciliarias, inspecciones oculares, práctica de auditorías y demás diligencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, dejando constancia en actas respectivas;

IX.- Hacer las diligencias, actuaciones y visitas de verificación que se estimen procedentes para recabar información que sea necesaria para la investigación, apegado en la Ley de Responsabilidades, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas y homólogas;

X.- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XI.- Calificar una vez concluidas las diligencias de investigación, las faltas administrativas como graves o no graves;

XII.- Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIII.- Decretar la conclusión y el archivo del expediente de investigación, si no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o presunta responsabilidad de la o el infractor;

XIV.- Notificar de conformidad al marco jurídico aplicable, a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a las y los denunciantes cuando fueren identificados;

XV.- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos;

XVI.- Integrar expedientes derivados de los procesos administrativos;

XVII.- Apoyarse en la medida de lo requerido por la Autoridad Substanciadora para el cumplimiento de sus funciones;

XVIII.- Enviar un reporte mensual de las actividades realizadas, a la persona titular de la Contraloría Municipal; y

XIX.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- La Autoridad Substanciadora, además de las atribuciones que expresamente le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, tendrá las siguientes:

I.- Recibir de la Autoridad Investigadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;

III.- Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno de los requisitos legales;

IV.- Acordar lo que en derecho proceda, cuando la Autoridad Investigadora no subsane las deficiencias del informe de presunta responsabilidad administrativa;

V.- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los casos señalados legalmente;

VI.- Decretar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas;

VII.- Acordar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa;

VIII.- Admitir o desechar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX.- Admitir o desechar el recurso de reclamación;

X.- Ordenar el emplazamiento al o los presuntos responsables, así como de las demás partes, para que comparezcan a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI.- Desahogar la audiencia inicial, acordando las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes;

XII.- Acordar el diferimiento de la audiencia inicial de ser necesario, notificando a las partes;

XIII.- Mantener el buen orden durante el desarrollo de la audiencia inicial;

XIV.- Utilizar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XV.- Instrumentar y suscribir el acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial;

XVI.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley;

XVII.- Enviar a la Auditoría Superior del Estado el expediente correspondiente con la documentación original que soporte las faltas administrativas graves imputables al o los presuntos responsables;

XVIII.- Instruir la notificación de las partes del envío del expediente de responsabilidades administrativas a la Auditoría Superior del Estado;

XIX.- Remitir a la Autoridad Resolutora, el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa para su resolución, una vez concluido el periodo de alegatos; y

XX.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

Artículo 35.- La Autoridad Resolutora, podrá ser la Persona Titular de la Contraloría Municipal y le corresponden, además de las atribuciones que expresamente le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, las siguientes:

I.- Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular.

II.- Acordar, las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

III.- Acordar la admisión de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial y fijar fecha y hora para su desahogo, y en su caso, su desechamiento;

IV.- Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

V.- Recibir por sí misma las declaraciones de testigos y peritos, presidiendo todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;

VI.- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido, dando vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

VII.- Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito jurisdiccional; tratándose de cartas rogatorias, se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte;

VIII.- Limitar el número de testigos, si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, en el acuerdo donde así lo determine, deberá motivar dicha resolución;

IX.- Interrogar libremente por separado a las y los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;

X.- Solicitar la colaboración del ministerio público del Estado para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

XI.- Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en caso de que se actualice alguna de las causales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

XII.- Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves e imposición de sanción a las y los servidores públicos;

XIII.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XIV.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 36.- La Oficialía Mayor es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal.

Artículo 37.- 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 atribuciones 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 38.- Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Unidades Administrativas 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 39.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Tramitar ante la autoridad correspondiente, los movimientos de personal de las Unidades Administrativas;

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 Unidades Administrativas, 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, renuncias, licencias, jubilaciones y cambios de adscripción 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.- Tramitar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal;

IX.- Proveer oportunamente a las Unidades Administrativas, 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, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén e inventarios del Gobierno Municipal;

XII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;

XIII.- Proponer a la o el Presidente Municipal la creación de Unidades Administrativas que requiera la administración pública municipal;

XIV.- Auxiliar a las Unidades Administrativas para la formulación de los manuales administrativos;

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 la o 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;

XIX.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o el 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.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en 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 Unidades Administrativas, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXIX.- Informar a la Tesorería Municipal de 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, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;

XXXIX.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Unidades Administrativas;

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.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración de las políticas y lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones; así como la supervisión y control del almacén, mismas que se deberán someter a la aprobación del ayuntamiento;

XLII.- Integrar en la base patrimonial los bienes muebles adquiridos;

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

XLIV.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;

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

XLVI.- En coordinación con la Secretaría Particular, disponer lo necesario para la realización de eventos cívicos y culturales, así como ceremonias y eventos oficiales;

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

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

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

L.- Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las Unidades Administrativas;

LI.- Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las Unidades Administrativas y ponerlo a consideración de la o el Presidente Municipal para su autorización;

LII.- Proponer a la o el 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;

LIII.- Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas;

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

LV.- Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las Unidades Administrativas;

LVI.- Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las Unidades Administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

LVII.- Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las Unidades Administrativas;

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

LIX.- Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las Unidades Administrativas;

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

LXI.- Establecer el enlace con las áreas administrativas de las Unidades Administrativas, para la atención de las necesidades en materia de bienes y servicios;

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

DE TESORERÍA Y FINANZAS

Artículo 40.- La Tesorería Municipal es la Unidad Administrativa encargada de la administración financiera, hacendaria, fiscal, contable y presupuestal del Municipio, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación Fiscal, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal corresponden originalmente al Tesorero Municipal, quien podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que por disposición legal o reglamentaria deban ser ejercidas exclusivamente por éste.

Artículo 42.- La Tesorería Municipal conducirá sus actividades bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, disciplina financiera y armonización contable, observando las disposiciones establecidas en la legislación aplicable.

Artículo 43.- Además de las atribuciones previstas en otras disposiciones legales, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y dirigir la política financiera, hacendaria y tributaria del Municipio;

II.- Diseñar y coordinar los procesos de programación, presupuestación y evaluación del gasto público municipal;

III.- Integrar, revisar y consolidar los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;

IV.- Coordinar la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal;

V.- Dirigir los trabajos de programación y presupuestación conjuntamente con las Unidades Administrativas y Entidades municipales;

VI.- Ejercer el presupuesto en cumplimiento de las metas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII.- Aplicar normas, lineamientos y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto municipal;

VIII.- Formular y proponer programas de racionalidad, austeridad, disciplina financiera y transparencia en el ejercicio del gasto público;

IX.- Determinar el flujo de efectivo para la atención oportuna del gasto público municipal;

X.- Proponer al ayuntamiento, los programas de financiamiento y endeudamiento municipal conforme a la legislación aplicable.

XI.- Formular, evaluar y supervisar las políticas, estrategias y programas de recaudación municipal;

XII.- Registrar, controlar y evaluar los ingresos municipales;

XIII.- Determinar, liquidar y cobrar créditos fiscales conforme a la legislación aplicable;

XIV.- Recibir declaraciones, avisos y demás documentación relativa al cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;

XV.- Integrar, actualizar y administrar los padrones de contribuyentes y demás registros fiscales municipales;

XVI.- Ejecutar el procedimiento administrativo y demás actos de cobranza;

XVII.- Diseñar y proponer mecanismos y acciones tendientes a incrementar la recaudación y fortalecer la cultura contributiva;

XVIII.- Coordinar las actividades de las oficinas auxiliares de recaudación;

XIX.- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XX.- Emitir certificaciones de no adeudo de contribuciones municipales;

XXI.- Autorizar subsidios, prórrogas, convenios y facilidades administrativas en materia de contribuciones municipales, en términos de la legislación aplicable y de los acuerdos del Ayuntamiento;

XXII.- Vigilar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;

XXIII.- Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos derivados de infracciones a disposiciones fiscales municipales;

XXIV.- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan por incumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

XXV.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas de registro contable y presupuestal;

XXVI.- Llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Municipio;

XXVII.- Elaborar los estados financieros, informes contables y presupuestales de la Hacienda Pública Municipal;

XXVIII.- Integrar y presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior Local, la Cuenta Pública Municipal y los informes financieros mensuales;

XXIX.- Validar y supervisar la correcta aplicación financiera y presupuestal de los recursos públicos;

XXX.- Integrar la documentación financiera y contable requerida para la rendición de cuentas;

XXXI.- Coordinar la atención y solventación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades fiscalizadoras;

XXXII.- Aplicar y supervisar las disposiciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad en materia de armonización contable.

XXXIII.- Valorar y en su caso, tramitar las requisiciones o solicitudes de las Unidades Administrativas, previa verificación de la suficiencia presupuestal, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal y las autoridades fiscalizadoras;

XXXIV.- Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la administración pública municipal, sujetándose a la normatividad en la materia, así como, generar los pagos, transferencias, cheques y demás instrumentos financieros para la operación municipal;

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

XXXVI.- Custodiar y administrar los fondos, valores y cuentas bancarias del Municipio;

XXXVII.- Fiscalizar diariamente la posición financiera del Municipio y la disponibilidad de recursos;

XXXVIII.- Elaborar reportes con la periodicidad que señalen las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, de ingresos, egresos y movimientos financieros, acompañados con la documentación legal comprobatoria;

XXXIX.- Registrar y controlar las obligaciones contingentes y compromisos financieros del Municipio;

XL.- Llevar el registro y control de la deuda pública municipal y sus amortizaciones;

XLI.- Constituir y administrar el fondo fijo de la Tesorería Municipal;

XLII.- Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en los términos de la legislación aplicable;

XLIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y financieras del Municipio;

XLIV.- Emitir opiniones técnicas, financieras y fiscales respecto de los asuntos de su competencia que le sean turnados;

XLV.- Coordinar mecanismos internos de control financiero y administrativo;

XLVI.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo y ejercicio de recursos federales y estatales en el ámbito de su competencia;

XLVII.- Participar en la implementación de acciones de mejora administrativa y fortalecimiento institucional;

XLVIII.-Coordinar acciones con la Contraloría Municipal para fortalecer los mecanismos de control, vigilancia y transparencia, en materia del ejercicio de los recursos públicos;

XLIX.- Implementar y actualizar sistemas informáticos para el control de ingresos, egresos, obligaciones y estadística financiera;

L.- Supervisar el mantenimiento y operación de los sistemas tecnológicos utilizados por la Tesorería Municipal;

LI.- Generar información financiera y administrativa para la toma de decisiones;

LII.- Promover la modernización administrativa y simplificación de procesos relacionados con la administración financiera municipal.

LIII.- Concertar convenios fiscales, financieros y administrativos con dependencias y entidades públicas, previo acuerdo del Ayuntamiento;

LIV.- Participar en acciones de coordinación fiscal con autoridades federales y estatales;

LV.- Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Artículo 44.- La Secretaría de Desarrollo Rural, es la Unidad Administrativa encargada de proponer, conducir y evaluar la política municipal para impulsar el sector agropecuario.

Artículo 45.- 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 atribuciones 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 46.- 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, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- Además de las previstas por las disposiciones jurídicas, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los vínculos institucionales del Municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean beneficiarias o 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 suscriba el Ayuntamiento con el Estado y la Federación;

III.- Vigilar en el ámbito de su competencia la conservación 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 Sustentable, la problemática del entorno rural del municipio y la identificación de las alternativas de solución 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, que permitan orientar de mejor manera las políticas y programas de desarrollo rural que promueva el Municipio;

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, focalizados al sector rural, 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.- Promover e 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 Unidades Administrativas 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 distritales, 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 Unidades Administrativas municipales que tengan a su cargo la protección del medio ambiente municipal y la vigilancia del aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y promover 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 Unidad Administrativa 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 o el presidente municipal 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 productores 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 de servicios profesionales que hayan desarrollado sus trabajos en el municipio;

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

XXIV.- Promover y gestionar 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 y gestionar 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.- Promover y 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 con la Unidad Administrativa correspondiente, los programas de capacitación de la fuerza laboral del medio rural en el municipio;

XXIX.- Colaborar con las autoridades correspondientes y con las Unidades Administrativas correspondientes 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;

XXX.- Promover y gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, programas de apoyo alimentario, empleo temporal, proyectos productivos y demás mecanismos de apoyo para las familias de comunidades pesqueras y rural que resulten afectados por contingencias ambientales, disminución de actividad productiva y vedas de especies marinas; y

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

DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 48.- La Secretaría de Educación, es la Unidad Administrativa encargada de proponer, conducir y evaluar la política municipal en materia educativa y 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 la población estudiantil en todos sus niveles;

III.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de la población estudiantil, 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.- Tramitar, asignar y gestionar programas de becas municipales o estatales para estudiantes destacados o en situación de vulnerabilidad;

VI.- Canalizar solicitudes de las escuelas para la entrega de material didáctico y otro tipo de apoyos;

VII.- Promover y coadyuvar en la organización de eventos cívicos;

VIII.- Canalizar solicitudes de las escuelas para la construcción, ampliación y reparación de edificios escolares;

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la o el Presidente municipal.

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 49.- La Secretaría de Bienestar Social, es la Unidad Administrativa encargada de proponer, conducir y evaluar la política municipal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales; impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio.

Artículo 50.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Bienestar Social, así como su representación, corresponden al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones 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.- La Secretaría de Bienestar Social tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Diseñar, promover y difundir los programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas y rurales con alto rezago social;

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

IV.- Diseñar, 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 con alto rezago social y atención prioritaria o que haya sido afectada por siniestros o desastres;

VI.- Promover e impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayor rezago social;

VII.- Coordinar y ejecutar 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 vulnerable del Municipio;

IX.- Promover acciones para incrementar la participación social a través de la creación de comités vecinales para 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.- Diseñar, fomentar y ejecutar las políticas de equidad de género, diversidad sexual e inclusión de personas con discapacidad;

XI.- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de Bienestar Social;

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

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

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

XV.- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas de acuerdo a su competencia;

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

XVII.- Convenir con los sectores público, social y privado la promoción y desarrollo de la cultura, el deporte y la atención a la mujer;

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

XIX.- Identificar zonas de atención prioritaria, así como el índice de desarrollo humano y diseñar programas y estrategias para su desarrollo, con apoyo de las Dependencias y Unidades Administrativas afines;

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

XXI.- 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 alto, alto, medio, bajo y muy bajo rezago social atendiendo a los criterios de deficiencias en educación, salud, calidad y espacios en la vivienda, y servicios básicos en la vivienda;

XXII.- Diseñar, proponer e impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;

XXIII.- Fomentar la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;

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

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

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

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

XXVIII.- Rescatar y preservar las manifestaciones tangibles e intangibles que constituyen el patrimonio cultural del municipio;

XXIX.- Impulsar la formación del recurso humano que participe en el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;

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

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

XXXII.- Diseñar y operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

XXXIII.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el diseño y establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, realización de eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;

XXXIV.- 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, eventos promocionales y programas vacacionales;

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

XXXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende la o el Presidente municipal.

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AL EMPLEO

Artículo 52.- La Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento al Empleo es la Unidad Administrativa 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 53.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento al Empleo; así como su representación corresponden al Secretario, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones 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.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento al Empleo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer a la o el 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, a través de la creación de la bolsa de trabajo municipal;

IV.- Diseñar, promover y difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del municipio, vinculándolos con los sectores financieros, las autoridades gubernamentales relacionados con su impulso y con empresas del mismo sector, para su Integración a las cadenas de suministro;

V.- Organizar, promover y coordinar los programas y 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 promover la creación de centros y establecimientos para 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, en el ámbito de su competencia;

IX.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como gestionar 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, procurando evitar el intermediarismo;

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;

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.- Organizar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;

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

XXVI.- Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;

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

XXVIII.- Promover entre las empresas del municipio, la inclusión en la contratación de personas con discapacidad;

XXIX.- Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social para fomentar el desarrollo y ejecución de proyectos productivos en materia económica y turística;

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

XXXI.- 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;

XXXII.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;

XXXIII.- Planear y diseñar y ejecutar la organización de eventos turísticos para promover los lugares con actividad y potencial turístico del municipio; y

XXXIV.- Promover en coordinación con las autoridades competentes, la instalación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Turístico;

XXXV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y la o el Presidente Municipal.

DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

Artículo 55.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es la Unidad Administrativa 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 para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas; Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas; Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas; Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de San Fernando Tamaulipas, 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 56.- 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 atribuciones 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 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;

IV.- Promover y vigilar el desarrollo urbano sustentable y ordenado 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 a la o el Presidente Municipal la celebración de convenios con el Gobierno del Estado o con otros Municipios, 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.- Elaborar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas, objetivos y prioridades que establezca la o el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;

XIV.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y/o 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, debiendo considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía;

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 a la o el 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.- Aprobar, modificar o rechazar conforme al Plan Municipal de Desarrollo autorizado, los proyectos de construcciones, de uso de suelo de las edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;

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.- Proponer al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal el programa anual de obras públicas prioritarias en beneficio de la población del Municipio;

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 de la o el 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, invitación o licitación 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, 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 Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA);

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 a la o el 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.- Diseñar programas y estrategias para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

LXXVI.- 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;

LXXVII.- 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;

LXXVIII.- 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;

LXXIX.- 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 acciones 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 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y las demás disposiciones legales aplicables;

LXXXIII.- Formular, 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 y secundarias;

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 o dependencias;

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

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

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

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

CVIII.- 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;

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

CX.- Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

CXI.- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso de suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;

CXII.- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas, excepto las que se realicen por las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado de conformidad con las normas aplicables a estos;

CXIII.- Planear, revisar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales.

CXIV.- Formular y administrar la zonificación en los planes o programas Municipales de Desarrollo urbano en la que se determine:

a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.

b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados.

c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados.

d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.

e) Las densidades de población y construcción.

f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.

g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se maneja materiales y residuos peligrosos;

CXV.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;

CXVI.- Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras. Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el 30 de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda;

CXVII.- Promover que las obras y espacios públicos municipales cumplan con los criterios y disposiciones en materia de accesibilidad para las personas con discapacidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

CXVIII.- Procurar en la planeación y ejecución de las obras públicas la creación y conservación de áreas verdes, acciones de reforestación y medidas orientadas a mitigar los efectos de las altas temperaturas, con el propósito de contribuir al bienestar de la población y a la protección del medio ambiente;

CXIX.- Incorporar y promover, en el ejercicio de sus atribuciones, medidas de uso eficiente del agua y la energía, reducción de residuos, protección de los recursos naturales, reforestación y demás acciones que contribuyan al desarrollo sustentable, la protección ambiental y la mitigación y adaptación al cambio climático;

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

SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 58.- Es la es la Unidad Administrativa que tiene por objeto preservar la libertad, el orden y la paz pública, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas y 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 59.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de Seguridad Pública, así como su representación, corresponden a su titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones 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 60.- La Dirección 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 el personal de policía, tránsito, protección civil y bomberos del municipio cumplan con las disposiciones legales aplicables, en el ejercicio 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, probidad honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por el orden jurídico mexicano;

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

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 de estrategias de operación 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 las funciones de 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, procurando 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.- Elaborar, analizar y realizar el diagnóstico de 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 periódicas 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 Coordinación 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 actualización de 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 de la policía preventiva, tránsito protección civil y bomberos;

XXXVIII.- Implementar los programas de actualización permanentes a los miembros activos de la policía preventiva, y tránsito protección civil y bomberos;

XXXIX.- Expedir y/o publicar y difundir 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 la unidad administrativa;

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

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

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

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.- 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

XLVIII.-Las demás que le confieran otros ordenamientos legales el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente al 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.

ATENTAMENTE.- **PRESIDENTA MUNICIPAL**.- **VERÓNICA ADRIANA AGUIRRE DE LOS SANTOS**.- Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**.- **JOSÉ GUADALUPE RESÉNDIZ PANTOJA**.- Rúbrica.