



REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE RÍO BRAVO, TAMAULIPAS

Al margen un sello con el escudo de la ciudad Presidencia Municipal Río Bravo, Tamaulipas.

El ciudadano Lic. Juan Antonio Guajardo Anzaldúa Presidente Constitucional del Municipio de Río Bravo, Tamaulipas, a los habitantes del mismo saber:

Que el Republicano Ayuntamiento de Río Bravo, Tamaulipas, en Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de diciembre del 2002, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 61 fracción IV, 132 fracción VIII, 134 fracción IV de la Constitución Política del Estado, acordó la expedición del siguiente:

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE RIO BRAVO, TAMAULIPAS.

El Republicano Ayuntamiento de Río Bravo, Tamaulipas, que preside el C. Lic. Juan Antonio Guajardo Anzaldúa, en el ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 132 de la Constitución Política local y en concordancia con el artículo 49 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Río Bravo, la cual se integra por dependencias administrativas.

Artículo 2.- El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local y el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y las demás leyes y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 3.- Para el Despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y organismos que le señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones vigentes.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las Leyes y los Reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por éste o el o los Síndicos Municipales quienes son los representantes legales del Ayuntamiento.

Artículo 4.- El presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento si este se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Tamaulipas, y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de los servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Los servicios públicos Municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento y declaratoria del mismo en el sentido de encontrarse imposibilitado para ello, concesionarse a personas físicas o morales mediante licitación pública, en la cual se fijarán las bases, condiciones y requisitos que deberán cumplir los interesados, siempre y cuando no se afecte la estructura y organización Municipal.

Artículo 5.- Las dependencias Municipales estarán obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran y conforme a las instrucciones que estas reciban por parte del Presidente Municipal.



Artículo 6.- Corresponde a los titulares de las dependencias, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 7.- Las designaciones de los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Asesores, corresponderán al Presidente Municipal.

Artículo 8.- El Ayuntamiento será representado por el Presidente Municipal, quien además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, es el órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que dicten aquellos en ejercicio de sus funciones, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del Gobierno Municipal.
- II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III.- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, e informándolo oportunamente.
- V.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos Municipales. Así mismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o cualesquier otra obligación patrimonial.
- VII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, así como su remoción por causa justificada.
- VIII.- Nombrar y remover a los empleados Municipales de acuerdo con la Ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX.- Conceder vacaciones y licencias a los funcionarios y empleados Municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII.- Suspender la ejecución de acuerdo del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- XIV.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos por si mismo o a través del Secretario Privado que para tal efecto sea designado.
- XV.- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven.
- XVI.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Alcance al número 9 de fecha 21 de enero del 2003.

XVII.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.

XVIII.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del Gobierno y Administración Municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.

XIX.- Informar detalladamente a la población en la última semana de diciembre de cada año, acerca del ejercicio del Gobierno Municipal.

XX.- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por períodos mayores de cinco días.

XXI.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el Bando de Policía y Buen Gobierno, por si o a través de un Juez Calificador.

XXII.- Crear y fusionar Secretarías, Subsecretarías, Direcciones o Subdirecciones, en forma provisional o definitiva según las necesidades del servicio y para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

Artículo 9.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario o Subsecretario del Ayuntamiento en su caso.

Artículo 10.- Los Titulares de las dependencias del Gobierno Municipal podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política Local, las Leyes o Reglamentos dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 11.- Las dependencias del Gobierno Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en la políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno, además de que las dependencias antes mencionadas tendrán la facultad de ejercer conjuntamente con el C. Presidente Municipal el Presupuesto de Egresos en su ámbito respectivo.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos del Gobierno Municipal, el Presidente Municipal se auxiliara de las siguientes Dependencias:

- **Secretaría del Ayuntamiento.**
- **Subsecretaría del Ayuntamiento.**
- **Secretaría Particular.**
- **Coordinación Jurídica y de Asesores.**
- **Oficialía Mayor.**
- **Tesorería Municipal.**
- **Contraloría Municipal.**
- **Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Protección al Medio Ambiente.**
- **Dirección de Bienes Municipales.**
- **Dirección de Predial y Catastro.**
- **Dirección de Desarrollo Social Urbano.**
- **Dirección de Desarrollo Social Rural.**
- **Dirección de Servicios Primarios.**
- **Dirección de Obras Públicas.**
- **Dirección de Seguridad Pública.**
- **Dirección de Educación, Cultura y Deporte.**



- **Dirección de Comunicación Social.**
- **Dirección de Relaciones Públicas.**
- **Secretaría de Turismo.**
- **Secretaría de Participación Ciudadana.**
- **Dirección de Compras y Adquisiciones.**
- **Dirección de Sistemas Computacionales.**
- **Dirección del Rastro Municipal.**
- **Dirección de Eventos Especiales.**
- **Dirección de Fomento Deportivo.**
- **Dirección de Alcoholes Municipal.**

Artículo 13.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

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

II.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.

III.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos y constancias del archivo, que acuerden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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

V.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares del Gobierno Municipal.

VI.- Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

Artículo 14.- A la Subsecretaría del Ayuntamiento corresponderá el despacho y cumplimiento de los asuntos, atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo anterior indistintamente, además de que el Subsecretario podrá autorizar las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, lo anterior a falta, en ausencia o suplencia del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 15.- A la Tesorería corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforma a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.

II.- Efectuar el pago de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.

III.- Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.

IV.- Comunicar directamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.

V.- Remitir al Congreso del Estado las cuentas públicas trimestrales dentro de los términos de ley.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones Fiscales.

VII.- Llevar al corriente el padrón Fiscal Municipal y practicar revisiones y auditorias a causantes, conforme a las Leyes y sus Reglamentos.



VIII.- Formular, conservar y registrar un inventario de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de Diciembre de cada año.

IX.- Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.

X.- Hacer conjuntamente con los Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.

XI.- Ejercer las atribuciones que como autoridad Fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás Leyes y Reglamentos.

XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIII.- Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.

XIV.- Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y el Presidente Municipal.

XV.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Tesorero Municipal se auxiliará de un Subtesorero y demás personal que por razón del servicio fuere necesario.

Artículo 16.- A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

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

II.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por el Gobierno Municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran a dicho Gobierno.

III.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración del Gobierno Municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

IV.- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos del Gobierno Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.

V.- Vigilar el cumplimiento a las normas de control y Fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

VI.- Inspeccionar y vigilar directamente que el Gobierno Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

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

VIII.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final del Gobierno Municipal.

IX.- Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajos anuales y trimestrales, del avance y resultados de estos, así como las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

X.- Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

XI.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará de un Subcontralor, auditores y personal que por razón del servicio fuere necesario.



Artículo 17.- A la Dirección de Obras Públicas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras y servicios públicos que correspondan al Municipio.

II.- Participar en la elaboración de los proyectos de Planes Municipales de desarrollo Urbano del Municipio.

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

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

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

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

VII.- Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que están a cargo del Municipio.

VIII.- En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.

IX.- Las demás previstas en las Leyes, Reglamentos y los que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 18.- A la Coordinación Jurídica y de Asesores corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Será el órgano técnico de apoyo en todo lo relativo a la problemática del Gobierno Municipal.

II.- Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos.

III.- Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad jurídica municipal.

IV.- Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas del Gobierno Municipal.

V.- Coadyuvar con las demás dependencias municipales en la revisión de su marco jurídico y normativo.

VI.- Proponer programas específicos que tiendan a la modernización del Gobierno Municipal bajo esquemas jurídicos y de calidad total.

VII.- Hacer llegar al Presidente Municipal de manera continua las opiniones respecto de estrategias jurídicas a seguir en los asuntos de carácter legal en que se encuentre involucrado el Ayuntamiento o cualquier otro servidor público.

VIII.- Los demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 19.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Protección al Medio Ambiente, encargada de regular el ordenado crecimiento Municipal, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, consigna a favor de los Municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.

II.- Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y de Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos ecológicos de vivienda, recreación, vialidad y transporte, fijar las normas correspondientes para su cumplimiento, aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción.



III.- 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, retificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente la licencia Municipal respectiva.

III bis.- Planear, en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de los bienes y personas.

III bis1.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción.

III bis2. Formular y administrar, la zonificación y planes Municipales de Desarrollo, participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y participar en la creación de administración de zonas de reservas ecológicas.

III bis3.- Formular y administrar la zonificación en los planes o programas Municipales de Desarrollo Urbano, en la que determina:

- 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 manejan materiales y residuos peligrosos.
- h).- Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y:

IV.- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.

V.- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.

VI.- Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control en los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.

VII.- Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de sus organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

VIII.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico cultural.

IX.- Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.

X.- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.

XI.- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.

XII.- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Alcance al número 9 de fecha 21 de enero del 2003.

XIII.- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales según sea el área de su competencia.

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

XV.- Los demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

XVI.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia.

XVII.- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras en las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Coordinación Jurídica y de Asesores, Secretaría y/o Subsecretaría del Ayuntamiento.

XVIII.- Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.

XIX.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo Urbano se auxiliará con el personal que por la naturaleza de sus funciones sea requerido, además de una Subdirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente a la cual corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas, para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente.
- II.- Levantar y mantener el inventario de los recursos naturales.
- III.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y los reglamentos en materia de ecología y protección ambiental, así como la consecuencia de utilización del suelo.
- IV.- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, defendiendo en detalle la problemática existente y sus causas.
- V.- Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.
- VI.- Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la plantación ambiental del desarrollo.
- VII.- Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad.
- VIII.- Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las Leyes y normativas reglamentarias que regulan la ecología.
- IX.- Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicadas en territorio Municipal.
- X.- Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.
- XI.- Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Alcance al número 9 de fecha 21 de enero del 2003.

- XII.-** Informar al Presidente Municipal y al Director de Desarrollo Urbano de las acciones que considere necesario solicitar el apoyo de los consejos de participación ciudadana.
- XIII.-** Los demás que le señale el Presidente Municipal.

Artículo 20.- A la Dirección de Servicios Primarios corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, revisar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- Limpieza de áreas públicas.
- Alumbrado público.
- Ornato, reforestación y conservación de parques, plazas y jardines.
- reparación y mantenimiento de vías públicas.
- Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
- Emergencia de agua potable.

- Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

II.- Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servidores públicos municipales.

III.- Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones.

IV.- Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Río Bravo.

V.- Promover el concurso de la población de municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.

VI.- Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento.

VII.- Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua.

VIII.- Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.

IX.- Conocer, tramitar y resolver el recurso de inconformidad que con motivo de la materia de su competencia requiera.

X.- Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Gobierno Municipal.

XI.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio Municipal.

XII.- Controlar e1 mantenimiento del servicio de los edificios municipales, de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso del Gobierno Municipal.

XIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 21.- A la Oficialía Mayor corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Será la encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas, diseñar e implementar los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los Servicios Municipales.

II.- Regular y administrar las relaciones humanas y laborales con los servidores públicos municipales. Establecer perfiles, descripción de puestos, y la tabulación correspondiente; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores; realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal, previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Alcance al número 9 de fecha 21 de enero del 2003.

III.- Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo y de prestación de servicios profesionales.

IV.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, comisiones y permisos de los servidores públicos municipales.

V.- Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas, programas y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores; llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio.

VI.- Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.

VII.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con otras dependencias Municipales.

VIII.- Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Gobierno Municipal.

IX.- Expedirá los permisos para desarrollar actividades cívicas, culturales, religiosas.

X.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 22.- A la Secretaría Particular corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Llevar el control de gestión de la oficina del Presidente Municipal.

II.- Llevar el control de la correspondencia y agenda de actividades del Presidente Municipal.

III.- Auxiliar al Presidente Municipal en la audiencia pública.

IV.- Convocar a juntas y reuniones de trabajo a los funcionarios del Gobierno Municipal, que con motivo de sus actividades fuere necesario tratar con el Presidente Municipal.

V.- Enviar oficios y memorandums por instrucciones del Presidente Municipal.

VI.- Para el despacho de los asuntos de competencia, el Secretario Particular se auxiliará del secretario Particular Adjunto y la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos Públicos Municipales

Artículo 23.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio.

II.- Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.

III.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos.

IV.- Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.

V.- Coordinarse con otras autoridades policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.

VI.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública.

VII.- Aprender a los delincuentes en el caso de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia.

VIII.- Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana.



IX.- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de delitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.

X.- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XI.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.

XII.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

XIII.- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos.

XIV.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.

XV.- Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia.

XVI.- Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en la ciudad de Río Bravo.

XVII.- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Municipal de la Ciudad de Río Bravo.

XVIII.- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.

XIX.- Acordar diariamente con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

XX.- Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.

XXI.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el manual de organización de la policía municipal de la ciudad de Río Bravo.

XXII.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, y el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia al Director de Seguridad Pública Municipal, se auxiliará con las Coordinaciones Operativa, Administrativa, de Tránsito y Bomberos.

XXIII.- A la Coordinación de Tránsito Municipal corresponde instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos en el Municipio, correspondiéndole además el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
- II.-** Planear, dirigir, y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- III.-** Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio.
- IV.-** Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
- V.-** Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- VI.-** Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito.
- VII.-** Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de delincuentes.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Alcance al número 9 de fecha 21 de enero del 2003.

- VIII.-** Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio en sus funciones.
- IX.-** Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- X.-** Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- XI.-** Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XII.-** Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XIII.-** Fomentar entre la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XIV.-** Promover la acción de la comunidad, encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Coordinación de Tránsito Municipal.
- XV.-** Los demás que le asigne el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 24.- A la Dirección de Bienes Municipales corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Realizar inventario, control y resguardo del mobiliario de todas las oficinas del Gobierno Municipal.
- II.-** Llevar a cabo un resguardo y control de vehículos propiedad Municipal.
- III.-** Formar expedientes para solicitar escrituras ante la Delegación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
- IV.-** Llevar el control de vehículos chatarra ubicados en el Campamento Municipal.
- V.-** Escriturar las áreas verdes de los Fraccionamientos al Municipio.
- VI.-** Acreditar la propiedad de los predios a nombre del Municipio con copia de escrituras solicitadas al registro Público de la Propiedad.
- VII.-** Atención a la ciudadanía y las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 25.- A la Dirección de Predial y Catastro corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Llevar a cabo el cobro del impuesto predial.
- II.-** Apoyar al contribuyente a su autocorrección.
- III.-** Informar a las Oficinas del Gobierno del Estado de asuntos relacionados a la materia.
- IV.-** Administrar, depurar, corregir y actualizar la base de datos del Sistema Catastral Municipal, mediante la calificación de los manifiestos respectivos de la propiedad.
- V.-** Elaboración de avalúos periciales.
- VI.-** Participar en la Junta Municipal de Catastro.
- VII.-** Notificar citatorios y requerimientos.
- VIII.-** Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a las Leyes Fiscales Estatales aplicables.
- IX.-** Medición de superficies construidas.
- X.-** Los demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 26.- A la Dirección de Desarrollo Social Urbano, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Alcance al número 9 de fecha 21 de enero del 2003.

I.- Es la dependencia encargada de la coordinación de las actividades orientadas a la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos.

II.- Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta y descentralizando funciones de control y vigilancia en la construcción de obras o prestación de servicios públicos.

III.- Promover entre los habitantes del Municipio, diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Ayuntamiento, con el objeto de que participen mediante el trabajo y la solidaridad en el desarrollo cívico del Municipio.

IV.- La Dirección de Desarrollo Social Urbano coordinará sus acciones con la Secretaría de Participación Ciudadana y será esta quien regulará su operación y observará su buen desempeño.

V.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 27.- A la Dirección de Desarrollo Social Rural, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coordinar apoyos dirigidos a comunidades rurales.

II.- Enlace para coordinar apoyos de desarrollo humano.

III.- Programar y coadyuvar en la aplicación de los recursos de la infraestructura rural Municipal.

IV.- Atención y trámite de solicitudes por la comunidad rural de obras y servicios.

V.- Establecer lazos de comunicación constante con los delegados municipales de cada una de las comunidades rurales que comprenden el Municipio.

VI.- La Dirección de Desarrollo Social Rural, coordinará sus acciones con la Secretaría de Participación Ciudadana y será esta quien regulará su operación y observará su buen desempeño.

VII.- Los demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 28.- A la Dirección de Educación, Cultura y Deporte corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Promover y realizar las distintas actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas en todos los sectores Municipales y en Coordinación con las autoridades Estatales.

II.- Organizar y coordinar desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales de cualquier índole que tengan como objetivo elevar el nivel educativo, deportivo o cultural de la comunidad Riobravense.

III.- Asesorar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones, a fin de apoyar su educación y superación profesional.

IV.- Mantener en buenas condiciones las instalaciones y muebles de las bibliotecas, museos, espacios deportivos y promover la asistencia a los mismos.

V.- Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general.

VI.- Establecer organismos Municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos.

VII.- Organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencia deportivas Intermunicipales, Estatales y Nacionales.

VIII.- Desarrollar programas para la atención y fortalecimiento de las culturas populares.

IX.- Coordinar a través del Subdirector de Archivo y Crónica Municipal los trabajos de archivo y crónica de los hechos más relevantes de la ciudad; además de que dicho subdirector tendrá a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.

X.- Para el desempeño de sus funciones, el Director de Educación, Cultura y Deporte se auxiliará de un Subdirector de Archivo y Crónica Municipal y un Jefe del Departamento de Educación y del personal que por razón de sus actividades sea requerido.



XI.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 29.- A la Secretaría de Turismo corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fomentar el Turismo Nacional e Internacional, que coadyuve al fomento económico en la circunscripción Municipal.

II.- Realizar campañas de publicidad ante los medios de comunicación promoviendo el turismo en el Municipio.

III.- Coordinar anualmente las festividades para la celebración del Día del Turista en la Villa de Nuevo Progreso, Municipio de Río Bravo.

IV.- Para el desempeño de sus funciones, el Secretario de Turismo se auxiliara de un Director y un Subdirector que por razones de sus actividades sean requeridos.

V.- Los demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 30.- A la Secretaría de Participación Ciudadana corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

Es la dependencia encargada del mejoramiento integral de la comunidad, mediante el fomento de la participación ciudadana, del sector salud, del sector turismo y:

I.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas Municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio.

II.- Apoyar la participación de los particulares para la constitución de los comités de colaboración comunitaria.

III.- Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de prostitución, pandillerismo y drogadicción, y coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias municipales al efecto.

IV.- Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo social y rural.

V.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes y Reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

VI.- Alentar la participación ciudadana en mantenimiento de parques.

VII.- Establecer las relaciones del Gobierno Municipal con empresas privadas o públicas, nacionales o extranjeras.

VIII.- Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio.

IX.- Buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Participación Ciudadana se auxiliara con las Direcciones de Desarrollo Social Urbano y Desarrollo Social Rural; regulará la operación de estos y observará su buen desempeño.

Artículo 31.- A la Dirección de Compras y Adquisiciones le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Programar y realizar la adquisición de bienes, papelería y equipo de oficina, contratación de los servicios requeridos por las dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

II.- Los demás que le asigne el Presidente Municipal.



Artículo 32.- A la Dirección de Sistemas Computacionales le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar y eficientizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias del Gobierno Municipal.

II.- Dar mantenimiento a los sistemas computacionales, tanto de software y hardware existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.

III.- Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de equipo de cómputo, así como la utilización y optimización del mismo.

IV.- Llevar el control e impresión de la nómina del Gobierno Municipal, dar mantenimiento a las cajas registradoras de la Tesorería, Predial y Catastro y Seguridad Pública, captación de datos de altas, bajas y cambio de personal y asesorar a los diferentes departamentos del Gobierno Municipal en el uso de los equipos de cómputo.

V.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 33.- A la Dirección de Comunicación Social corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Editar y publicar con regularidad necesaria el órgano Oficial del Gobierno Municipal de Río Bravo, denominado Gaceta Municipal.

II.- Coordinar y emitir los comunicados de prensa con la regularidad y bajo la supervisión y autorización del Presidente Municipal o la persona u órgano que éste indique.

III.- Enviar diariamente una síntesis informativa de los Periódicos y Noticias más relevantes a la Oficina del Presidente Municipal.

IV.- Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación.

V.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 34.- A la Dirección de Relaciones Públicas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública y los medios de comunicación.

II.- Mantener con las distintas dependencias una constante comunicación relacionada con los planes y actividades que se realizan en el Gobierno Municipal, así como transmitirles a las mismas la información recopilada y analizada que difundan los medios de comunicación respecto al Municipio.

III.- Organizar la presentación pública del informe anual del C. Presidente Municipal.

IV.- Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación.

V.- Los demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 35.- A la Dirección de Rastro Municipal le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Administrar el Rastro Municipal y otorgar el servicio de matanza, bajo condiciones de seguridad, higiene y calidad total, tal y como lo indican las normas establecidas al respecto.

II.- Los demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 36.- A la Dirección de Eventos Especiales, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planeará, organizará, participará y llevará a cabo los eventos cívicos en que participe el Gobierno Municipal y el Presidente Municipal.

II.- Será auxiliar de la Secretaría Particular por cuanto hace a los eventos especiales en los que fuere requerido.

III.- Los demás que le asigne el Presidente Municipal.



Artículo 37.- A la Dirección de Fomento Deportivo corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Fomentar el deporte entre los ciudadanos del Municipio.
- II.- Realizar actividades deportivas y recreativas en todos los sectores municipales y en coordinación con las autoridades estatales.
- III.- Coordinar eventos atléticos que tengan como objetivo elevar el nivel deportivo de la comunidad y mantener en buenas condiciones las instalaciones y espacios deportivos y promover la asistencia a los mismos.

Artículo 38.- A la Dirección de Alcoholes Municipal, corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Expedir las licencias para expendio y enajenación de bebidas alcohólicas en el Municipio que le sean solicitadas, siempre y cuando se reúnan los requisitos necesarios.
- II.- Vigilar se respeten los días y horarios establecidos para la venta de bebidas alcohólicas.
- III.- Clausurar y sancionar administrativamente los establecimientos que violen las disposiciones de la materia.
- IV.- Las demás atribuciones, facultades y obligaciones que le otorgan las disposiciones y reglamentos en materia de alcoholes y las que le señale el Presidente Municipal.

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.

Artículo 39.- El recurso de reconsideración es el medio de defensa legal de los particulares afectados por las resoluciones emitidas por la autoridad competente.

Se impondrá el recurso de reconsideración por escrito, ante la propia autoridad que emitió el acto, dentro de los quince días hábiles a la notificación de la resolución cuyos efectos se impugne.

La resolución del recurso podrá dejar sin efecto, modificar o conformar la resolución impugnada.

Al escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá acompañar:

- I.- Copia certificada del documento que acredite la personalidad del promovente, cuando se actúe como representante legal.
- II.- Documento de la resolución o acto que se impugna.
- III.- Constancia de Notificación del acto que se impugna.
- IV.- Las pruebas que considere pertinentes, excepto la confesional y las que se consideren contra la moral o el derecho y:
- V.- Los agravios que el recurrente estime le causa la resolución o el acto impugnado.

Cuando no se acompañe el documento a que se refiere la Fracción I del presente artículo, la autoridad correspondiente tendrá por no interpuesto el recurso. Si se omitieren las pruebas, se tendrán por no interpuestas.

Cuando no se acompañen los documentos señalados en las fracciones II y III de este artículo, se requerirá al recurrente para que los presente en un término de tres días hábiles, transcurrido dicho término y el promovente no lo presentare, se tendrá por no interpuesto el recurso.

Artículo 40.- La autoridad competente, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, dictará la resolución que corresponda, la que notificará personalmente al interesado.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Alcance al número 9 de fecha 21 de enero del 2003.

Artículo 41.- La autoridad competente, al emitir la resolución, motivará y fundará la razón de la misma, por lo que valorará las pruebas ofrecidas y expondrá las consideraciones de hecho y de derecho.

Artículo 42.- La falta de actuación del recurrente por causas imputables a él por el término de treinta días naturales, producirá la caducidad del procedimiento. La autoridad competente acordará el archivo de las actuaciones notificándoselo al interesado.

Artículo 43.- En contra de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, no procede recurso administrativo alguno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Artículo T-1. Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Río Bravo, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial, el 16 de Octubre de 1993.

Artículo T-2. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal.

Artículo T-3. Al entrar en vigor el presente reglamento, todas las dependencias reguladas en él, gozaran de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor, aunque dichas dependencias hayan cambiado de denominación, siempre y cuando se conserven las funciones que actualmente tienen asignadas.

Artículo T-4. Las atribuciones y facultades conferidas por algún otro ordenamiento de carácter legal a las dependencias del Gobierno Municipal de Río Bravo, se entenderá que éstas quedan sin efectos y por lo tanto subsisten las que en los términos de este Reglamento se confieren.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del R. Ayuntamiento de Río Bravo, Tamaulipas a los 22 días del mes de Diciembre de 2002.

Por lo tanto, ordeno se promulgue, publique, difunda y se le dé el debido cumplimiento.

Cd. Río Bravo, Tamaulipas, a 22 de Diciembre del 2002.- **EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE RÍO BRAVO, TAMAULIPAS.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- **EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JUAN ANTONIO GUAJARDO ANZALDÚA.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. ÁLVARO CERVANTES SÁNCHEZ.-** Rúbrica.
