



## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MATAMOROS, TAMAULIPAS**

Al margen un sello que dice: "Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia Municipal. H, Matamoros, Tam".

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento regula la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

**ARTICULO 2.-** El ejercicio de la Administración, corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas aplicables.

**ARTICULO 3.-** Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y organismos que le señalen la Constitución Política del Estado, el Código Municipal en vigor y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 4.-** El Presidente Municipal, podrá proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignarles las funciones que sean congruentes, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, conforme lo señala el Código Municipal en vigor.

**ARTICULO 5.-** El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que estime convenientes. Las juntas, comités y comisiones, serán órganos auxiliares de la Administración Municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que les señale el Presidente Municipal.

**ARTICULO 6.-** Las dependencias municipales y los órganos auxiliares de la Administración Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Presidente Municipal.

**ARTICULO 7.-** El Presidente Municipal, decidirá que dependencia municipal, deberá coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del Artículo anterior.

**ARTICULO 8.-** Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre si las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**ARTICULO 9.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTICULO 10.-** El Presidente Municipal, con aprobación del Cabildo, emitirá los Reglamentos Interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a mejorar el funcionamiento administrativo de las diferentes áreas.

**ARTICULO 11.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento elaborarán o participarán en la formulación de proyectos, programas y su ejecución, en las obras que corresponden a sus atribuciones.

**ARTICULO 12.-** Al tomar posesión de su cargo los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento deberán verificar y actualizar un inventario de los bienes y recibir bajo resguardo los que se encuentren en poder de los titulares debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería Municipal, de conformidad con el Artículo 19 Fracción XVI, la cual verificará la exactitud del mismo, a través del libro que para tal efecto llevará la Oficialía Mayor, de conformidad con el Artículo 22 Fracción XIII de este Reglamento.

**ARTICULO 13.-** Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- a).- Secretaría Particular.
- b).- Contraloría.
- c).- Comunicación Social.
- d).- Tesorería.
- e).- Oficialía Mayor.
- f).- Secretaría del Ayuntamiento.
- g).- Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- i).- Secretaría de Desarrollo Social.
- j).- Secretaría de Desarrollo Urbano.
- k).- Secretaría de Seguridad Pública.

## **CAPITULO II DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

**ARTICULO 14.-** El Presidente Municipal, contará con un Secretario Particular, con las siguientes funciones:

- I.- Llevar la agenda de actividades y programar las audiencias del Presidente Municipal.
- II.- Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, las conferencias de prensa del Presidente Municipal.
- III.- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes áreas de la Administración Municipal competentes.
- IV.- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que se hagan al Presidente Municipal.

## **CAPITULO III DE LA CONTRALORIA**

**ARTICULO 15.-** Contraloría Municipal, tendrá como objetivo primordial, el de vigilar la correcta aplicación del gasto público, su presupuestación y ejecución, cuidando el destino de los recursos en los programas de trabajo.

**ARTICULO 16.-** La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos de origen municipal.
- II.- Vigilar que los recursos Federales y Estatales que como participación le correspondan en los programas y acciones de distintas modalidades, sean ejercidos conforme a lo dispuesto en las normas que para tal efecto se encuentren en vigor.
- III.- Coordinar con la Contaduría Mayor del Estado, a la Tesorería Municipal, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a dichas dependencias, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- IV.- Operar un sistema de información de las inversiones realizadas en el Municipio, con recursos estatales y federales y proporcionar al Presidente Municipal, los datos necesarios para cumplimentar la acción de planificación, del desarrollo del Municipio.
- V.- Fungir como enlace ante la Contraloría General del Estado respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Municipio.
- VI.- Planear, organizar y coordinar el sistema el control y evaluación del gasto del gobierno municipal.
- VII.- Intervenir en las convocatorias, concursos y asignaciones de obras públicas, así como en la adquisición de bienes que por su monto sea relevante su supervisión.

**VIII.-** Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

**IX.-** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**X.-** Realizar auditorías y evaluaciones en las dependencias y organismos descentralizados del Municipio, previo acuerdo expreso del Presidente Municipal, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos, contenidos en sus programas.

**XI.-** Emitir opinión previa a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

**XII.-** Informar regularmente al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de la Fiscalización.

**XIII.-** Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial, de autoridades y funcionarios municipales y remitir un tanto a la Contraloría General del Estado.

**XIV.-** Auxiliar a las dependencias de la Administración Municipal, en la formulación de sus manuales administrativos.

**XV.-** Emitir opinión previa en relación a los contratos de arrendamiento que celebre el Municipio con los particulares.

**XVI.-** Vigilar que las peticiones que se hagan al Presidente Municipal, sean cumplidas y resueltas por las dependencias correspondientes.

**XVII.-** Recibir del Secretario Particular las peticiones que se hagan al Presidente Municipal, a efecto de que sean remitidas a la unidad competente, para su gestión o resolución.

**XVIII.-** Coordinar el Sistema de Orientación, Información y Quejas de la Administración Pública Municipal.

**XIX.-** Coadyuvar al Sistema de Orientación, Información y Quejas.

**XX.-** Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos.

#### **CAPITULO IV DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL**

**ARTICULO 17.-** La Unidad de Comunicación Social, estará a cargo de un titular de la misma, nombrado por el Presidente Municipal y serán sus objetivos, implementar los canales de información al público respecto a las actividades de la Administración Pública Municipal, además de las siguientes funciones:

**I.-** Redactar boletines a los medios de comunicación.

**II.-** Difundir las actividades, planes y programas presidenciales y del R. Ayuntamiento a través de los diversos medios de comunicación.

**III.-** Llevar el libro de visitantes distinguidos.

**IV.-** Atender a las personas y organizaciones que visiten o gestionen ante el Presidente Municipal asuntos de su competencia, proyectando una imagen real y favorable de la Administración Pública, que permita conservar la aceptación y apoyo del ciudadano, a efecto de facilitar los objetivos de la Administración Pública Municipal.

**V.-** Establecer y mantener comunicación constante y recíproca con los medios de comunicación que coadyuve a satisfacer sus necesidades así como a proyectar una imagen real y favorable de la Administración Pública Municipal.

**VI.-** Establecer y mantener relaciones armónicas, entre las diversas dependencias y personal de la Administración Pública, basadas en una fluida y recíproca comunicación, a efecto de contribuir a la satisfacción plena en el desempeño de su trabajo favoreciendo las actitudes de éstos hacia la Administración Municipal, facilitando así la consecución de sus objetivos.

Para la consecución de sus objetivos, la Unidad de Comunicación Social, contará con las siguientes oficinas:

**1.-** Prensa.

**2.-** Relaciones Públicas.

## **CAPITULO V DE LA TESORERIA**

**ARTICULO 18.-** La Tesorería estará a cargo de un Tesorero, propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, cuyo objetivo es el de administrar los bienes económicos y financieros del Municipio, organizando la contabilidad general correspondiente y los sistemas de control de ingresos y egresos, presupuestos anuales de ingresos y egresos y demás Leyes Hacendarias.

**ARTICULO 19.-** El Tesorero del Municipio, tendrá además de las señaladas en el Código Municipal, las siguientes funciones:

**I.-** Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.

**II.-** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que correspondan al Municipio de acuerdo con el Código Municipal y convenios que se establezcan con la Secretaría de Hacienda del Estado o la Secretaría de Hacienda de la Federación.

**III.-** Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos.

**IV.-** Llevar al corriente el padrón fiscal Municipal y practicar revisión de auditorías a causantes.

**V.-** Formular mensualmente el estado de cambios de la situación financiera del Municipio.

**VI.-** Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes o Reglamentos en vigor y delegar su función a la oficina correspondiente.

**VII.-** Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio, caucionen debidamente su manejo.

**VIII.-** Efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

**IX.-** Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

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

**XI.-** Pagar la nómina de todo el personal que labora para el Municipio.

**XII.-** Presentar al Ayuntamiento, los cortes diarios y mensuales de la caja de la Tesorería, con el visto bueno del Síndico que preside la Comisión de Hacienda y una vez vistos por el Cabildo, mandar publicar un informe financiero mensualmente en los estrados del Palacio Municipal.

**XIII.-** Custodiar los documentos que constituyan valores del Municipio.

**XIV.-** Remitir a la Contaduría Mayor de Glosa del Congreso del Estado, los informes y documentación necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**XV.-** Recabar la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y poder hacer efectivo los ingresos por cooperación de las diferentes obras de interés público.

**XVI.-** Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales dando cuentas al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

**XVII.-** Celebrar los convenios respectivos, con autoridades superiores y ejecutar el cobro de las multas Federales por faltas administrativas que le turnen, así como la integración de los expedientes.

**XVIII.-** Practicar periódicamente visitas de supervisión e inspección de los recuentos, previa autorización del Presidente Municipal, a los funcionarios que manejen recursos financieros del Municipio.

**ARTICULO 20.-** La Tesorería Municipal, contará con las siguientes Unidades:

**1.-** Subtesorería.

**2.-** Contrataciones.

**3.-** Multas Federales.

**4.-** Dirección de Ingresos.

## **CAPITULO VI DE LA OFICIALIA MAYOR**

**ARTICULO 21.-** La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, siendo su principal objetivo el de proporcionar los elementos humanos y materiales necesarios, para realizar las funciones encomendadas a cada una de las áreas, así como el mantenimiento general de las oficinas públicas municipales.

**ARTICULO 22.-** A la Oficialía Mayor, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.- Proveer a las dependencias municipales de los bienes y servicios que requieran.
- II.- Establecer un sistema de administración de personal, al servicio del Municipio.
- III.- Reclutar, seleccionar y contratar el personal del Municipio.
- IV.- Llevar el registro del personal que labora en el Municipio, además de formular y autorizar las nóminas de funcionarios y empleados.
- V.- Establecer sistemas para el control y capacitación del personal del Municipio.
- VI.- Tramitar nombramientos; remociones, renunciaciones, licencias y pensiones de los empleados municipales.
- VII.- Mantener actualizado el tabulador de sueldos y las prestaciones que deban percibir los empleados municipales.
- VIII.- Establecer sistemas para la administración de los recursos materiales del Municipio.
- IX.- Programar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios y la forma de proporcionarlos a las dependencias.
- X.- Administrar y controlar los almacenes del Municipio.
- XI.- Atender los servicios de mantenimiento, intendencia y mensajería del Municipio.
- XII.- Administrar los servicios de imprenta del Municipio.
- XIII.- Llevar el libro especial de inventario y registro de bienes muebles e inmuebles, a través de la Unidad de Patrimonio Municipal.
- XIV.- Controlar el inventario de inmuebles y regularizar las propiedades del Municipio.
- XV.- Proponer la reglamentación de los servicios públicos de mercados, rastros, panteones y los demás que el Presidente Municipal determine.
- XVI.- Evaluar e implementar programas encaminados a la modernización del sistema administrativo municipal, mediante la adaptación de sistemas de tecnología informática, para eficientar la función Pública Municipal.
- XVII.- Dar mantenimiento a los vehículos automotores del Municipio.
- XVIII.- Encargarse de la operación de los talleres de mantenimiento del Municipio.
- XIX.- Administración de parques de maquinaria del Municipio.
- XX.- Gestionar la obtención y legalización de los bienes de todo tipo (muebles e inmuebles) donados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o cualquier otra dependencia, sea ésta oficial o particular.
- XXI.- Gestionar la legalización y regularización de los vehículos propiedad de la Presidencia Municipal.
- XXII.- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos.

**ARTICULO 23.-** Para el desempeño que se encomienda a la Oficialía Mayor, ésta contará con las siguientes Unidades:

- 1.- Recursos Materiales.
- 2.- Recursos Humanos.
- 3.- Modernización Administrativa.
- 4.- Patrimonio Municipal.

## **CAPITULO VII DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 24.-** La Secretaría del Ayuntamiento, estará representada por un Secretario, propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, siendo su principal objetivo el de interpretar y ejecutar los acuerdos administrativos emanados del Ayuntamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Código Municipal del Estado.

**ARTICULO 25.-** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le señala el Código Municipal del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretario del mismo.
- II.- Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- III.- Atender la audiencia del Presidente Municipal, por delegación de éste.

**IV.-** Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen las Leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se tomen por las Autoridades Electorales en el Municipio.

**V.-** Vigilar en auxilio de las Autoridades Federales el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de cultos.

**VI.-** Garantizar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública.

**VII.-** Organizar y llevar el archivo y la correspondencia oficial.

**VIII.-** Expedir, legalizar y certificar documentos expedidos por la Administración Municipal.

**IX.-** Otorgar, previo acuerdo del Presidente Municipal, los permisos y licencias que no requieran acuerdo del Ayuntamiento.

**X.-** Vigilar la observancia de los Reglamentos Municipales e imponer sanciones por la violación de dichas disposiciones, en los términos de los mismos, siempre que dichas facultades no estén reservadas a otras autoridades, dependencias externas o unidades del propio Municipio.

**XI.-** Auxiliar a las Autoridades Estatales y Federales en ejercicio de sus atribuciones.

**XII.-** Firmar mancomunadamente con el Presidente Municipal los documentos que emanen de la oficina.

**XIII.-** Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.

**XIV.-** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen.

**XV.-** Informar al Presidente Municipal periódicamente de los detenidos que hayan cumplido con la sanción de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes.

**XVI.-** Organizar y vigilar el ejercicio del Servicio Militar Obligatorio.

**XVII.-** Instalar, organizar y vigilar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales, que como auxiliares, operen en la localidad.

**XVIII.-** Formular la estadística Municipal.

**XIX.-** En auxilio de la oficina del Presidente, coordinar el funcionamiento de los Jueces Calificadores.

**ARTICULO 26.-** La Secretaría del Ayuntamiento, deberá organizar, controlar, coordinar, vigilar y apoyar administrativamente las siguientes dependencias.

1.- Jurídico.

2.- Juzgados Calificadores.

3.- Junta Municipal de Reclutamiento.

4.- Archivo Municipal.

## **CAPITULO VIII DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

**ARTICULO 27.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, estará a cargo de un Secretario propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, siendo su principal objetivo la promoción de actividades cívicas y culturales, así como la procuración del bienestar de la sociedad matamorenses.

**ARTICULO 28.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Unidades:

1.- Educación.

2.- Difusión Cultural.

3.- Instituto Municipal del Deporte.

**ARTICULO 29.-** La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, contará con un Reglamento Interno en el que se establezcan los lineamientos y funciones de sus unidades, siendo objetivos de dicha Secretaría, los que establezca su propio Reglamento, además de los siguientes.

**I.-** Ejecutar los convenios de coordinación en materia educativa y cultural, que el Municipio celebre con el Estado y la Federación.

**II.-** Formular y ejecutar los programas Municipales de promoción y difusión de la cultura en el Municipio.

**III.-** Representar al Municipio ante los organismos educativos y culturales Estatales y Federales.

- IV.- Participar en la formulación de planes educativos, que se ejecuten dentro del Municipio.
- V.- Organizar el servicio social dentro del Municipio.
- VI.- Participar con el Gobierno Federal y Estatal, en la coordinación de programas permanentes de educación para adultos y alfabetización.
- VII.- Realizar actos cívicos de acuerdo a su calendario.
- VIII.- Organizar bibliotecas, museos, casas de cultura y exposiciones.
- IX.- Fomentar y diseñar programas de desarrollo de la comunidad en las áreas de su competencia.
- X.- Promover el ejercicio del Deporte en todos sus aspectos.
- XI.- Satisfacer las necesidades y requerimientos para la práctica del Deporte a efecto de hacerlo accesible a la demanda general.
- XII.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

## **CAPITULO IX DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTICULO 30.-** La Secretaría de Desarrollo Social, estará a cargo de un Secretario designado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Organizar, supervisar y coordinar las funciones encomendadas a las unidades que la conforman.
- II.- Promover la creación de las Juntas de Solidaridad, para el Mejoramiento Cívico y Material de las Colonias y Fraccionamientos.
- III.- Vigilar el funcionamiento adecuado de las Juntas de Solidaridad a que se refiere la Fracción anterior, así como el cumplimiento a las disposiciones normativas y reglamentarias de dichas Juntas.
- IV.- Intervenir en la celebración de los convenios que celebre el Presidente Municipal con los directivos de las Juntas de Solidaridad, para el Mejoramiento Cívico y Material de las Colonias y Fraccionamientos, para el suministro de obra de interés social y servicios públicos que requiera la comunidad.
- V.- Designar un representante para que sancione y dé fe de la legal integración de las asambleas constitutivas que se desarrollen en las colonias, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares, con el objeto de elegir a la mesa directiva de la Junta de Solidaridad de dichas comunidades.
- VI.- Coadyuvar en la solución de los problemas de las Juntas de Solidaridad de las Colonias y Fraccionamientos.
- VII.- Autorizar los libros de ingresos y egresos de las Juntas de Solidaridad a que se refiere la Fracción anterior así como los libros de actas de asambleas de las propias Juntas.
- VIII.- Llevar el libro de registro de las Juntas de Solidaridad a que se refieren las Fracciones II y IV de este Artículo.
- IX.- La Secretaría de Desarrollo Social, se regirá por el Reglamento respectivo, para la integración, registro y control de las Juntas de Solidaridad.
- X.- Promover la formación y organización de las brigadas juveniles para la participación de estas, en acciones sociales y culturales en favor de la comunidad.
- XI.- Fomentar y coordinar mediante brigadas juveniles, el apoyo a las Juntas de Solidaridad, para el Mejoramiento Cívico y Material, para la consecución de los objetivos de las propias Juntas.
- XII.- Proporcionar asistencia a jóvenes con problemas de alcoholismo y drogadicción, canalizándolos a las dependencias respectivas para su tratamiento y rehabilitación.
- XIII.- Promover ante las colonias y a través de las Juntas de Solidaridad, para el Mejoramiento Cívico y Material de las Colonias y Fraccionamientos, la realización de obras de infraestructura que soliciten los colonos o ejidatarios.
- XIV.- Gestionar e investigar presupuestos de los proyectos de obras de infraestructura que soliciten los colonos a través de las Juntas de Solidaridad, para la ejecución de los mismos.
- XV.- Promover y coordinar los programas de educación para la salud pública.
- XVI.- Coordinar y promover los programas de salud en el Municipio y coadyuvar en los que en esta materia promueva el Estado o la Federación.
- XVII.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

**ARTICULO 31.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Desarrollo Social, contará con las siguientes Unidades:

- 1.- Las Juntas de Solidaridad para el Mejoramiento Cívico y Material.
- 2.- La de Promociones y Proyectos.
- 3.- El Instituto Municipal para la Atención de la Juventud.
- 4.- Salud Pública.

**ARTICULO 32.-** La Unidad de Juntas de Solidaridad, para el Mejoramiento Cívico y Material, estará a cargo de un Jefe de Unidad designado por el Presidente Municipal, con las siguientes funciones:

I.- Promover la creación de las Juntas de Solidaridad, para el Mejoramiento Cívico y Material de las Colonias y Fraccionamientos y en general, ejecutar todas y cada una de las actividades que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social, relativas a las Juntas de Solidaridad para el Mejoramiento Cívico y Material de las Colonias, Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares.

II.- Todas las demás que le asigne el Reglamento y Leyes respectivas.

## **CAPITULO X DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

**ARTICULO 33.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, estará a cargo de un titular de la misma, propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por el R. Ayuntamiento y tendrá como objetivos planear y regular el crecimiento de los centros de población del Municipio, mediante el ordenamiento de los asentamientos humanos y la dotación de una infraestructura y equipamiento urbano necesario que cubran la demanda de los satisfactores que requiera la población para la realización de las actividades cotidianas así como elevar la calidad de vida de la comunidad.

**ARTICULO 34.-** A la Secretaría de Desarrollo Urbano, le corresponde además de las atribuciones que le señalan el Código Municipal y demás Leyes y Reglamentos internos de la propia Secretaría, las siguientes funciones:

- I.- Elaborar, aplicar y controlar, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- II.- Elaborar programas de regulación de los asentamientos humanos, para que coordinados con el organismo respectivo, se cumplan.
- III.- Diseñar programas de vivienda y autoconstrucción.
- IV.- Autorizar y expedir licencias de construcción a particulares de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- V.- Promover y vigilar el equilibrio del desarrollo urbano en el medio rural.
- VI.- Promover, fomentar y coordinar, las gestiones de obras públicas por cooperación.
- VII.- Fijar los lineamientos de vialidad dentro del Municipio, en coordinación con las autoridades del ramo.
- VIII.- Emitir el dictamen técnico de los acuerdos de aprobación de fraccionamientos conforme lo señale la Ley de la Materia.
- IX.- Supervisar técnicamente los proyectos de realización y conservación de las obras públicas.
- X.- Expedir bases para el otorgamiento de los contratos de obras públicas a terceros.
- XI.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales.
- XII.- Organizar y controlar la prestación de servicios públicos municipales.
- XIII.- Establecer programas de participación de la comunidad, en la prestación de servicios públicos para la realización de las obras o cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
- XIV.- Participar en la organización, de organismos desconcentrados o descentralizados, encargados de prestar un Servicio Público Municipal.
- XV.- Intervenir en la autorización de la construcción de una obra para prestar un servicio público.
- XVI.- Coordinarse con los Delegados Municipales para la creación y operación de los servicios públicos municipales en las Delegaciones.
- XVII.- Emitir opinión previa respecto de contratos de donación de inmuebles propiedad del Municipio.



**XVIII.-** Encargarse de la recolección y limpieza de la ciudad, vigilando, verificando y en su caso sancionando el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias de limpieza pública.

**XIX.-** Promover y gestionar la reforestación de áreas destinadas al desarrollo ecológico, así como de parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

**XX.-** Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Control y Protección Ambiental, aplicando las sanciones previstas por las Leyes y Reglamentos en el ámbito de su competencia.

**XXI.-** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

**ARTICULO 35.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para desempeñar sus funciones, contará con las siguientes Unidades.

- a).- Obras Públicas.
- b).- Planeación y Proyectos.
- c).- Alumbrado Público.
- d).- Limpieza Pública.
- e).- Desarrollo Ecológico.
- f).- Parques y Jardines.
- g).- Control Ambiental.

**ARTICULO 36.-** Para el desarrollo de sus objetivos la Secretaría de Desarrollo Urbano, contará con un Reglamento Interno en el que se establecerán los lineamientos y funciones de sus unidades.

## **CAPITULO XI DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

**ARTICULO 37.-** La Secretaría de Seguridad Pública, estará a cargo de un Secretario, designado por el Gobernador del Estado, teniendo como objetivo primordial, el proporcionar a la población del Municipio, un eficiente servicio de seguridad, mediante sistemas de vigilancia que se establezcan y garanticen el orden y la paz pública preservando la vida, libertad y bienes de los habitantes.

**ARTICULO 38.-** Además de las funciones que se establezcan en el Código Municipal, el Reglamento de la propia Secretaría de Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Organizar y coordinar todas las actividades necesarias para asegurar el bienestar público.
- II.- Elaborar y ejercer el presupuesto anual de egresos que se le asigne.
- III.- Controlar y mantener una estrecha vigilancia sobre el personal de la Secretaría y sus actuaciones.
- IV.- Promover la capacitación y adiestramiento de las diferentes corporaciones.
- V.- Llevar el registro de los veladores activos de la ciudad y vigilar su actuación.
- VI.- Llevar el control y registro de personas con antecedentes penales.

**ARTICULO 39.-** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Pública, contará con las siguientes Dependencias:

- a).- Dirección Operativa.
- b).- Sub Dirección de Policía Preventiva.
- c).- Sub Dirección de Tránsito.
- d).- Sub Dirección de Bomberos.
- e).- Sub Dirección Administrativa.

**ARTICULO 40.-** El mando jerárquico y la organización de las Dependencias de la Secretaría de Seguridad Pública, se establecerán en el propio Reglamento de la misma.

**ARTICULO 41.-** Las Secretarías de Desarrollo Urbano, Desarrollo Social y de Educación, Cultura y Deporte y la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, contarán con su Reglamento Interno, en el que se establezcan los lineamientos y funciones de cada una de sus unidades, de acuerdo a su naturaleza y objetivos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento aprobado mediante sesión de Cabildo de fecha 7 de enero de 1985 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de mayo de 1986, así como las disposiciones anteriores a la aprobación del presente Reglamento y demás que se opongan al mismo.

**TERCERO.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, así como para los que transiten sobre su circunscripción territorial.

C. LICENCIADO RAFAEL GONZALEZ BENAVIDES, Secretario del H. Ayuntamiento de la H. Ciudad de Matamoros, Tamaulipas.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR.- Que la(s) copias) fotostática(s) que antecede(n) es(son) fiel(es) y correcta(s) a las originales que obra(n) en los archivos de esta Secretaría del Ayuntamiento.

Se extiende la presente constancia a los 3 días del mes de enero del año de 1995 para los efectos a que haya lugar.- Doy fe.

Atentamente.- El C. Secretario del R. Ayuntamiento, C. LIC. RAFAEL GONZALEZ BENAVIDES.-  
Rúbrica.

---