



Burgos

GOBIERNO MUNICIPAL

2013 - 2016

Para servir a la gente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MAYO 2014

INDICE

| | |
|---|-----------|
| <i>PRESENTACIÓN.....</i> | <i>3</i> |
| <i>INTRODUCCIÓN.....</i> | <i>4</i> |
| <i>VISIÓN.....</i> | <i>5</i> |
| <i>MISIÓN.....</i> | <i>5</i> |
| <i>VALORES</i> | <i>5</i> |
| <i>MARCO JURIDICO DE LA PLANEACIÓN.....</i> | <i>6</i> |
| <i>ANTECEDENTES DE LA FUNDACIÓN.....</i> | <i>9</i> |
| <i>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO.....</i> | <i>9</i> |
| <i>ESTRUCTURA ORGANICA.....</i> | <i>10</i> |
| <i>ATRIBUCIONES.....</i> | <i>11</i> |

PRESENTACION

En esta administración 2013-2016, nos queda claro que para cuidar a nuestras familias es imperativo establecer un gobierno con sentido de justicia y un alto compromiso con el respeto al bien común y no a los beneficios individuales.

Para ello, emprenderemos un gobierno transparente, un gobierno que rinda cuentas, un gobierno que atienda a los principios de eficiencia y racionalidad en el gasto. Un gobierno que se coordina con los poderes Estatales y Federales, en beneficio de todas las familias Burgalesas.

Y es por ello que deseamos capacitar a los servidores públicos; en el cumplimiento de sus obligaciones atendiendo a los principios de servir con amabilidad, cortesía y entusiasmo.

Para ello que deseamos implementar, actualizar y modernizar el manual de organización de la Villa de Burgos, los reglamentos internos y los manuales de procedimientos de las instituciones públicas para que garanticen su adecuada correspondencia con los conceptos modernos de la atención ciudadana y con ello transparentar las acciones de este gobierno municipal.

Queremos consolidar instituciones públicas que adopten el respeto a la legalidad, el combate a la impunidad y el cuidado responsable de los bienes públicos como forma estratégica de lograr un desarrollo equilibrado y de progreso.

El Manual Organizacional para este Municipio y que a continuación se describe; está diseñado para reflejar de manera clara las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos.

La información relacionada en este manual, está basada en un esquema funcional que se aplica actualmente y que pretende incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio del personal que labora en este Ayuntamiento.

INTRODUCCION

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral, inciso b, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, se pone a disposición de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

VISIÓN

Un Municipio fuerte, que consolida con orgullo y liderazgo el progreso integral de las familias que lo componen. Una administración que atiende con procesos transparentes y confiables, la seguridad, la educación, el empleo y el apoyo a grupos vulnerables y que emprende acciones coordinadas con las instancias Federales y Estatales para servir a la gente.

MISIÓN

Ofrecer a la comunidad servicios de excelencia, a través de una Administración Pública eficiente, sensible y cercana a la gente, privilegiando en todo momento la participación ciudadana.

VALORES

Humanidad

Un Municipio para todos.

Sensibilidad

Un Municipio con pasión por su gente.

Eficiencia

Una administración que de esfuerzo y logro.

Eficacia

Una administración que aprovecha sus recursos.

Honradez

Un Ayuntamiento que no merma el crecimiento social.

Transparencia

Un Municipio sano que rinde cuentas a su Comunidad.

MARCO JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN

MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE PLANEACIÓN

El análisis de la permanencia del marco legal que sustenta la elaboración y posterior publicación de los Planes, Manuales, Procedimientos y otros, es necesaria, y por demás importante; en el entendido de que éstos son por sí mismos instrumentos jurídicos en los que convergen los tres órdenes de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal, con fundamento en la ética de gobernabilidad territorial.

Los fundamentos jurídicos que inciden en la planeación del desarrollo Municipal los podemos encontrar en los siguientes ordenamientos:

- Ordenamientos Jurídicos del Orden Federal.
- Legislación en Materia de Planeación del Orden Estatal.
- El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Otras disposiciones que inciden en la planeación municipal son:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016,
- Convenios de Desarrollo Social entre la Federación y el Estado.

MARCO JURÍDICO FEDERAL

CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Máximo ordenamiento jurídico en nuestro país que otorga al Gobierno Federal la rectoría del desarrollo nacional. (Artículo 25).

- Constituye el fundamento en donde descansa el Sistema Nacional de Planeación Democrática (Artículo 26).

Los Objetivos Generales de la Planeación Nacional serán Imprimir solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- Forma de Gobierno de las entidades federativas y que establece como base de su división territorial al Municipio (Artículo 115).

LEY FEDERAL DE PLANEACIÓN.

- Precisa el marco normativo de la planeación y los mecanismos de coordinación con los Estados y Municipios para la celebración de convenios

- R. AYUNTAMIENTO DE BURGOS, TAM., PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2013-2016

- Faculta al Ejecutivo para que se establezcan los procedimientos de participación y consulta popular en el Sistema Nacional de Planeación Democrática
- Determina los criterios para la formulación, instalación, control y evaluación del Plan y los programas de desarrollo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL Y MUNICIPAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

- Establece la forma de Gobierno de las Entidades Federativas y como base de su Organización Política y Administrativa el Municipio. (Artículo 4).
- Otorga al Estado y los Municipios capacidad de celebrar convenios y acuerdos con la Federación, y entre sí, para la planeación, coordinación y ejecución de los programas de desarrollo económico y social. (Artículo 4)
- Otorga la facultad al Congreso del Estado para emitir Leyes en materia de Planeación. (Artículo 58).

LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN.

- Contiene los aspectos normativos y de principios para planear el desarrollo del Estado y encauzar las actividades de la administración pública, Estatal y Municipal.
- Establece las bases para integrar el Sistema Estatal de Planeación (Art. 14)
- Determina la posibilidad de participación de los grupos sociales en la elaboración de planes y programas de gobierno y la contribución de los particulares en los objetivos y prioridades de los mismos. (Art. 22).
- Se precisan los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Estado y los Municipales. (Art. 26)
- Retoma aspectos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deberán ser elaborados en el seno del COPLADEM. (Art. 28)
- Los Artículos 37 y 43 contienen las disposiciones que determinan la publicación del Plan Municipal de Desarrollo en el Periódico Oficial del Estado y su obligatoriedad para la Administración Municipal, respectivamente. R. AYUNTAMIENTO DE BURGOS, TAM., PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2013-2016.

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

- El Código Municipal establece en su Artículo 49 que por una parte la obligación de cumplir con los programas Municipales y Estatales de desarrollo, y por la otra elaborar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo; los Artículos 182, 183, 184, 185, 186, 187 y 188 precisan las bases del Plan Municipal de Desarrollo y su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- Los Artículos 195, 196, 197 y 198 establecen la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), sus integrantes, sus funciones y objetivos.

OTRAS DISPOSICIONES QUE INCIDEN EN LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013 – 2018.

- Documento rector del desarrollo nacional que establece la directriz de las acciones públicas en la materia, estableciendo programas institucionales y sectoriales, así como la coordinación con los Estados y Municipios y estimulando la participación social y privada.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011 – 2016. Actualizado Octubre 2013.

- Contiene los ejes rectores, los objetivos, las estrategias y líneas de acción de la administración pública estatal, orientando su relación con los Municipios e induciendo la participación de los sectores social y privado.

CONVENIOS DE DESARROLLO SOCIAL FEDERACIÓN – ESTADO.

- Acuerdo entre los Ejecutivos Federal y de los Estados firmado por ambos y que conlleva acuerdos y responsabilidades en materia de desarrollo social, se firma anualmente y contiene las prioridades del quehacer público en materia de desarrollo social para el periodo de tiempo que abarca.

ANTECEDENTES DE LA FUNDACIÓN

El 20 de febrero de 1749 venciendo las adversidades del tiempo y del clima, Don José de Escandón y Helguera, Conde de Sierra Gorda, fundó la Villa de Burgos con 46 familias (229) personas, las que puso al mando de Don Antonio Leal, quedando establecida en el margen sur del arroyo de las Ciénegas de Caballero, hoy Burgos.

Luchando en contra del tiempo, lo agreste del terreno y los ataques de los aborígenes que defendían palmo a palmo su territorio, pero que al fin tuvieron que ceder ante la estrategia y la superioridad en armas de los conquistadores, esta villa, de aspecto colonial, con el tiempo se transformó en la cabecera del municipio, al que heredó su nombre.

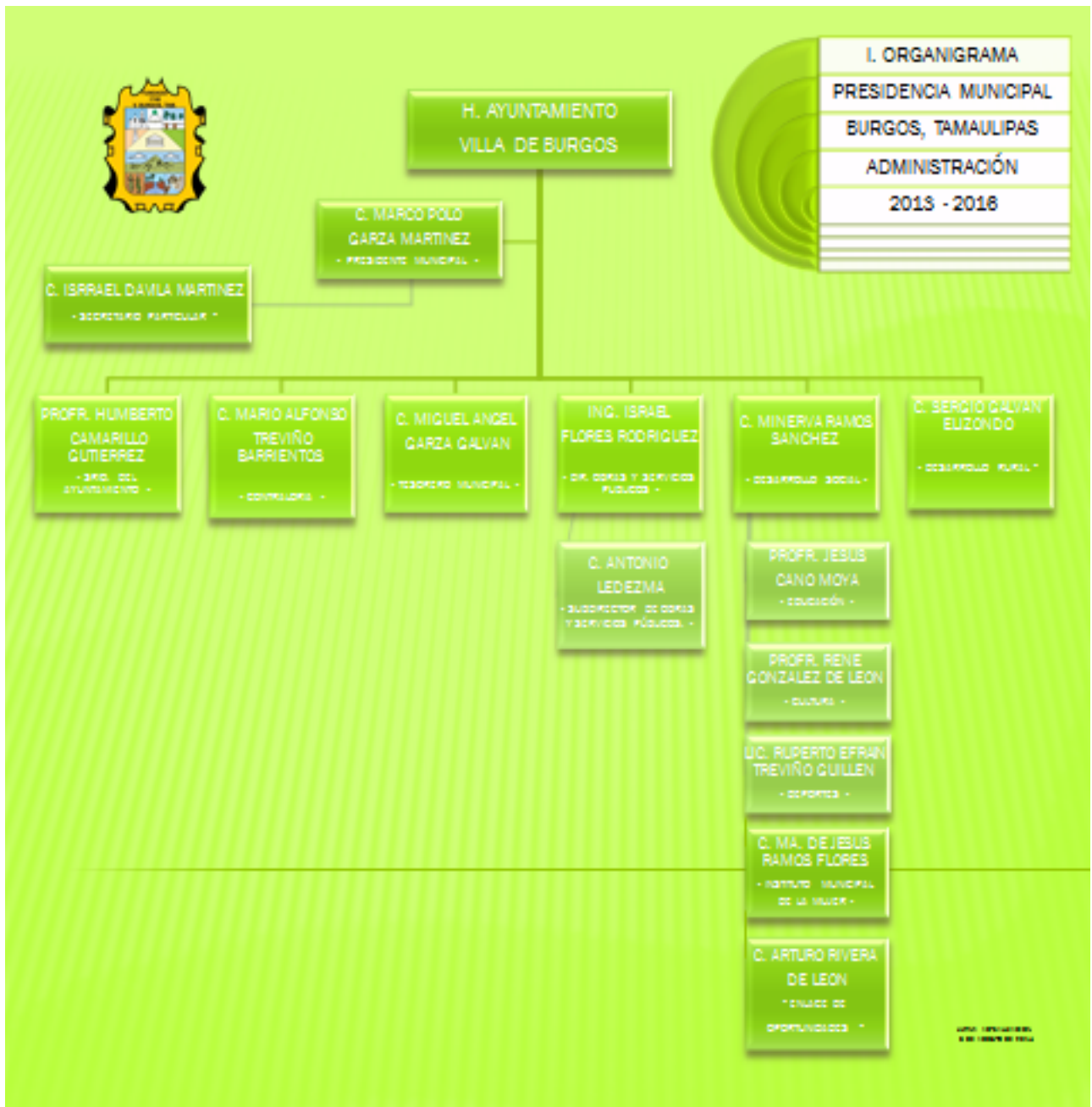
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

El 20 de febrero de 1749 el conde de la Sierra Gorda fundó Burgos, con Familias que provenían sobre todo de Linares. Al inicio fue un poco difícil por los habitantes tan aguerridos que ya poblaban la zona. Durante mucho tiempo y gracias a su ubicación geográfica, Linares fue el único lugar con el que existía intercambio económico, en la actualidad la existencia de caminos y carreteras permite la comunicación con suma facilidad con los municipios que están en las cercanías, como San Fernando, Cruillas y Méndez.

Desde sus inicios las principales actividades de este municipio han sido la ganadería y la agricultura, de esta última lo que más se cosecha es el maíz y sorgo, por su fácil comercialización. Aparte existen otras actividades como lo es el comercio, que representa en el rol económico un bajo porcentaje.

Hay que señalar que la mayoría de las familias perciben ingresos gracias a las remesas que provienen de algunos de sus integrantes en los Estados Unidos. Durante los últimos años este municipio decreció en lo que a población refiere, sobre todo por la salida de cientos de migrantes hacia el país del norte, cuya frontera se encuentra distante apenas 2 horas de camino.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ATRIBUCIONES

FACULTADES Y/O OBLIGACIONES

ATRIBUCIONES EMANADAS DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- Los Ayuntamientos serán representados por el Presidente Municipal, quien además es el órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que dicten aquéllos en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 54.- En los actos jurídicos administrativos de su competencia, comparecerá el Presidente Municipal con el Secretario del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que aquel expida.

ARTÍCULO 55.- Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes:

- 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 presente Código, 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 y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, a los titulares, sin importar la denominación que se le asigne al cargo, de las dependencias municipales encargadas de las funciones relativas a: Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Desarrollo Urbano y Ecología, Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos y Protección Civil, así como de aquéllos titulares de oficina que expresamente determine este Código. Tratándose de los nombramientos o designaciones de los titulares de las áreas de seguridad pública, previamente deberán cumplir con las disposiciones de

la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales que correspondan;

LXI-500 (Tercera y última reforma POE 105 del 30-Ago-2012)

VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación. LX-1495 (Última reforma POE 150 del 16-Dic-2010)

IX.- Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos 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. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

XII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.

XIII.- Suspender la ejecución de acuerdos 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.

XV.- Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.

XVI.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

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.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

LXI-843 (última reforma POE 55 del 07-May-2013)

XX.- Solicitar 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 sí o a través de un juez calificador.

XXII.- Promover ante el Ayuntamiento la creación de Centros de Mediación Municipal en términos de la ley de la materia.

XXIII.- Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos o empresas paramunicipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.

REGIDORES

ARTÍCULO 59.- Son facultades y obligaciones de los Regidores de los Ayuntamientos:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto.
- II.- Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.
- III.- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la Administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- IV.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que éste determine.
- V.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- VI.- Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de este Código y su Reglamento Interior.
- VII.- Las demás que les otorguen la Ley y reglamentos.

SÍNDICOS

ARTÍCULO 60.- Los Síndicos de los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones.

- I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II.- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, como mandatario general para pleitos y cobranzas en los términos del Código Civil del Estado, con la limitación de que no podrán desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento.
Asimismo, tendrán a su cargo la atención de los negocios de la Hacienda Municipal.
- III.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.
- IV.- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.
- V.- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- VI.- Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
- VII.- Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e idónea.

- VIII.- Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.
- IX.- Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados.
- X.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- XI.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes.
- XII.- Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.
- XIII.- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica de esta institución.
- XIV.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- XV.- Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir los estados de origen y aplicación de los fondos públicos, la cuenta pública municipal y los estados financieros.
- XVI.- Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.
- XVII.- Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- XVIII.- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.
- XIX.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- 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.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- III.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- IV.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.
- V.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.

VI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

VII.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.

El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal. El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, privilegiando la continuidad propia de la función.

Por la naturaleza de la labor, los cargos recaerán en individuos apartidistas.

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

TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

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

II.- Efectuar los pagos 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 diariamente 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 correspondientes al período que hayan elegido para su presentación, 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 auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.

VIII.- Formular, conservar y registrar un inventario detallado 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 el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos 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 ventilen 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.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 72 quater.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

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 la administración municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración. Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

III.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración 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 de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.

V.- Vigilar el cumplimiento de 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 la administración 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 de la administración municipal.

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

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

DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 73.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá nombrar un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, un Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 de desarrollo urbano que afecten al Municipio.
- III.- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y fraccionamientos 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 estén 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 y reglamentos.

DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO

ARTÍCULO 74.- En cada Municipio se establecerán las Policías Preventiva y la de Tránsito, con el número de miembros que sean indispensables para atender las necesidades de la población y conforme a su presupuesto de egresos. El reclutamiento, permanencia y promoción de sus integrantes dependerá del cumplimiento y acreditación de los requisitos y previsiones de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones de la materia.

El Ayuntamiento determinará si en una sola institución policial se ejerzan las atribuciones propias de la policía preventiva y las de tránsito y vialidad.

La actuación de las instituciones policiales del municipio se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por el orden jurídico mexicano.

Las instituciones policiales serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

ARTÍCULO 75.- La Policía Preventiva de los municipios está destinada a mantener la tranquilidad y el orden público protegiendo los intereses de la sociedad; en consecuencia, sus funciones son de vigilancia y de defensa social, para prevenir la comisión de hechos delictivos mediante disposiciones adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida, los bienes y los derechos de las personas, el orden dentro de la sociedad y la seguridad del Estado, tomando las medidas necesarias, conforme a la Ley, en caso de que se perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicos.

Además de lo anterior, la Policía Preventiva estará coordinada con las diversas instancias de seguridad pública, debiendo cumplir las obligaciones que le asisten.

(Última reforma POE 150 del 16-Dic-2010)

Tratándose de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno, la Policía Preventiva deberá limitarse a conducir al infractor ante el Juez Calificador para que se le imponga la sanción administrativa correspondiente, en su caso. Las sanciones únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad.

(Última reforma POE 150 del 16-Dic-2010)