MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
ARTÍCULO 55 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
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;

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.

IX.- Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.

MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

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 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.

XX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos 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.

MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

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 para municipales en los términos que resulten más favorables para el desarrollo municipal.

2. REGIDORES
ARTICULO 59 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
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.

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.

3. SÍNDICOS
ARTICULO 60 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
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.

MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

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.

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.

4. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ARTÍCULO 68 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS
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.

5. TESORERO MUNICIPAL
ARTÍCULO 72 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS
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.

MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO 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.

6. CONTRALOR MUNICIPAL
ARTÍCULO 72 QUATER DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
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.

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.

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

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 trimestralmente 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.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
ARTÍCULO 73 DEL CÓDIGO MUNCIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

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.

MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

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.

8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD
ARTICULO 74 DEL CÓDIGO MUNCIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

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.

9. DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL
ARTÍCULO 76 DEL CÓDIGO MUNCIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS
El Titular de la Unidad Operativa de Protección Civil Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil

II.- Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil

III.- Promover la creación del Fondo de Desastres Municipal, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres. La aplicación de estos Fondos, se hará conforme a las disposiciones presupuéstales y legales aplicables

IV.- Proponer las acciones y programas sobre la materia, en el Plan Municipal de Desarrollo

V.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de esta ley.

MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

10. DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL.

Esta área tiene como finalidad, resolver de la mejor manera la vulnerabilidad que puedan tener las familias camarguenses, así como el generar todo tipo de apoyos a las comunidades urbanas y rurales de nuestro Municipio, existen diferentes tipos de programas en conjunto con el Departamento de Desarrollo Social tales como: CAIC, Primero Desayuno, Nutriendo Tamaulipas, INAPAM, CEDIF, Casa Club del Adulto Mayor, UBR, INTEGRA, etc; todos siempre encaminados a combatir problemas relacionados con la Salud física y mental, de Alimentación y Educación.

11. OFICIALIA MAYOR.

Este departamento es encargo de atender y dar respuesta a todas las necesidades que surjan y que sean referentes a recursos humanos y materiales, diseñando las estrategias que encaminen a un aprovechamiento optimo de los recursos disponibles originando con ello un servicio público más eficiente hacia la población en general.

12. DIRECCIÓN DE CATASTRO.

Este departamento está fundamentado en lo que disponen la legislación catastral y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio vigentes en el Estado de Tamaulipas, unos de los servicios que otorga a la población son: el empadronamiento y registro catastral del Municipio, el cobro conjunto con la Tesorería Municipal del Impuesto Predial, certificaciones y levantamientos catastrales sobre la propiedad urbana y rustica del Municipio.

13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Esta área es la encargada de bajar al municipio, proyectos que impulsen el desarrollo agropecuario e industrial en la materia, propiciando con esto el desarrollo del Municipio mismo.

MUNICIPIO DE CAMARGO TAMAULIPAS
ADMINISTRACION 2013-2016

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL

14. DIRECCION DE ALCOHOLES.

Organismo encargado de supervisar que los establecimientos que comercializan bebidas alcohólicas, cuenten con el permiso vigente, o en su caso, apoyar al comerciante dándole la información y herramientas para que este se ponga al corriente y no sea acreedor a sanciones dispuestas por la ley.