



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMARGO, TAMAULIPAS

R. AYUNTAMIENTO CAMARGO, TAM.

Mediante Acta No. 42 de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de Febrero del 2009, se aprobó el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Camargo, Tamaulipas.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMARGO, TAMAULIPAS

TIULO PRIMERO OBJETIVO E INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto fundamental, regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Camargo, Tamaulipas; con fundamento en los artículos 115 fracción II Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 de la Constitución del Estado de Tamaulipas, y 49 fracción III del Código Municipal para el Estado.

Artículo 2.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan 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 demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- El Presidente Municipal se encargará de atender el despacho de los asuntos de su competencia, auxiliándose de las Dependencias y Organismos previstos en el Código Municipal y demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá, a propuesta del Presidente Municipal, crear otras Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas o Dependencias para dichos fines.

Artículo 4.- El Presidente Municipal podrá llevar a cabo la Desconcentración de funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados por el R. Ayuntamiento, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, conforme lo señala el Código Municipal para el Estado.

Artículo 5.- Para ser titular de alguna Secretaría, Dirección o Departamento de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener un año de residencia en el municipio;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por el delito intencional que amerite pena corporal; y
- IV.- Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

El Secretario del Ayuntamiento, el de Finanzas y Tesorería, el de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Contralor Municipal, además de los anteriores, deberán reunir los requisitos que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 6.- Todos los funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal dependerán del Presidente Municipal.

Artículo 7.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilarán el cumplimiento de las Leyes y ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, acuerdos y convenios que celebre el Ayuntamiento. Todo servidor público municipal deberá salvaguardar y observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en sus actos.

Artículo 8.- Los titulares de las Dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en caso de duda, sobre el ámbito de competencia que corresponda, a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, con la asistencia de la Contraloría Municipal, deberán levantar un inventario de los bienes que, al asumir el cargo, queden bajo su custodia conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 11.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 12.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, independientemente del que rindan ante el Cabildo en la fecha que este señale.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 13.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las siguientes Dependencias:

- 1.- Secretaría del Ayuntamiento;
- 2.- Secretaría de Finanzas;
- 3.- Contraloría Municipal;
- 4.- Secretaría de Obras Públicas;
- 5.- Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- 6.- Secretaría de Desarrollo Social;
- 7.- Secretaría de Participación Ciudadana;
- 8.- Secretaría de Servicios Administrativos;
- 9.- Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
- 10.- Secretaría Técnica;
- 11.- Coordinación General de Servicios Públicos Primarios; y
- 12.- Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones.

A).- DEL SECRETARIO PARTICULAR:

I.- Coadyuvar con la Secretaría de Participación Ciudadana en la audiencia pública y la consulta popular del Presidente Municipal;

II.- Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;

III.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que su oficina funcione con eficiencia; y

IV.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, la Secretaría Particular contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, con las siguientes atribuciones:

1.- DEL COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS

1.1.- Organizar los eventos en los que la Presidencia Municipal participe;

1.2.- Manejar la agenda y administrar la información relativa a los organismos de la sociedad civil;

1.3.- Atender la celebración y conmemoración de fechas históricas;

1.4.- Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, y coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional, como internacional; y

1.5.- Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

2.- DEL COORDINADOR DE GIRAS

2.1.- Coordinar la organización de los actos cívicos municipales;

2.2.- Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

2.3.- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal; y

2.4.- Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

Artículo 14.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señale la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 15.- El Presidente Municipal mandará publicar los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento. Para ello, los enviará al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y dará a éstos, la difusión que se considere necesaria.

Artículo 16.- El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenio con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad o con los particulares, sobre la prestación de servicios públicos; para la ejecución de obras y para la realización de otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

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

II.- Proporcionar asesoría jurídica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

III.- Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y vigilar su cumplimiento;

IV.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- V.-** Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VI.-** Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los Jueces Calificadores;
- VII.-** Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos;
- VIII.-** Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio;
- IX.-** Organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden federal, estatal y municipal;
- X.-** Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XI.-** Dar a conocer a todas las Dependencias del municipio los acuerdos del Cabildo;
- XII.-** Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales;
- XIII.-** Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las Delegaciones y colonias que existen en la ciudad;
- XIV.-** Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el Ayuntamiento;
- XV.-** Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores de acuerdo al Convenio de Coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVI.-** Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validados; y
- XVII.-** Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION JURIDICA

- 1.1.-** Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus intereses;
- 1.2.-** Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten;
- 1.3.-** Cubrir las ausencias del Secretario del Ayuntamiento; e
- 1.4.-** Intervenir en auxilio de los Síndicos, en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de sus labores.

2.- DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

- 2.1.-** Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas encargadas del control del patrimonio municipal; y
- 2.2.-** Coordinar la formulación, control y actualización del inventario de los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal.

3.- DE LA DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL

- 3.1.-** Custodiar el archivo documental, así como coordinar la elaboración de la publicación y difusión de la Gaceta Oficial del Gobierno del Municipio de Camargo, Tamaulipas;
- 3.2.-** Implementar estrategias de control, administración y conservación de la información pública municipal; y
- 3.3.-** Organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal.

4.- DE LA DIRECCION DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

- 4.1.-** Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores, de acuerdo al Convenio de Coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

5.- DE LA DIRECCION DE GOBIERNO

5.1.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en trámites de competencia federal;

5.2.- Apoyar las giras del Gobernador del Estado en el municipio;

5.3.- Atender a grupos en el programa línea directa y verificar el seguimiento correspondiente con las demás Entidades de la Administración Pública Municipal;

5.4.- Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas;

5.5.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;

5.6.- Colaborar con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local; y

5.7.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal, vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

6.- DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

6.1.- Promover e instrumentar una cultura de la prevención y la protección civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las probables respuestas a instrumentar;

6.2.- Vigilar de manera permanente y atender de inmediato, cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o a sus habitantes; y

6.3.- Establecer estrategias y medidas de alerta y prevención de fenómenos naturales, que puedan causar un daño a la ciudad o a sus habitantes.

7.- DE LA UNIDAD DE APOYO PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

7.1.- Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las dependencias y entidades del sector público, que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico y urbano del municipio;

7.2.- Contar con información detallada de toda posesión precaria o asentamiento irregular en tierra urbana o rural, a fin de incorporarla de manera legal al desarrollo productivo y urbano en su caso;

7.3.- Otorgar certeza jurídica a todas las formas de propiedad para evitar el rezago en las soluciones a conflictos y controversias en el campo y la ciudad;

7.4.- Contar con una instancia o grupo de trabajo específico para que de manera coordinada, transparente y expedita, coadyuve en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio;

7.5.- Garantizar las mejores condiciones de incorporación de la tierra al desarrollo productivo y urbano del municipio; y

7.6.- Pugnar por mejores condiciones de participación de los grupos demandantes de suelo legal compatibles con el desarrollo urbano.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO II DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA

Artículo 18.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen el Código Municipal, la legislación fiscal del Estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal; entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I.-** Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II.-** Formular el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él, los deberes y facultades de los empleados de la misma, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III.-** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- IV.-** Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- V.-** Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- VI.-** Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda a este en los impuestos federales y estatales;
- VII.-** Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;
- VIII.-** Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales;
- IX.-** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos. de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- X.-** Organizar y llevar la contabilidad del municipio;
- XI.-** Administrar los rastros, mercados y panteones municipales;
- XII.-** Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la hacienda pública municipal;
- XIII.-** Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal;
- XIV.-** Pagar la nómina del personal que labora para el municipio; y
- XV.-** Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE INGRESOS

- 1.1.-** Proponer al Secretario cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- 1.2.-** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- 1.3.-** Proponer al Secretario los proyectos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;
- 1.4.-** Recaudar en coordinación con la Dirección de Predial y Catastro, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste, en la recaudación de impuestos Federales y Estatales;
- 1.5.-** Coadyuvar con la Secretaría, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de que se presenten al Republicano Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del R. Ayuntamiento;
- 1.6.-** Supervisar el cobro de ingresos a las arcas, en los rastros, mercados y panteones municipales, cuando éstos fueren administrados por el R. Ayuntamiento;
- 1.7.-** Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- 1.8.-** Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal en coordinación con el área jurídica del Municipio;
- 1.9.-** Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos;
- 1.10.-** Ser responsable de efectuar los procedimientos de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes; y

1.11.- Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, en el caso en que fueren administrados por el Republicano Ayuntamiento;

2.- DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

2.1.- Coadyuvar con la Secretaría en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al R. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Republicano Ayuntamiento;

2.2.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio;

2.3.- Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el Municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos;

2.4.- Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del municipio; y

2.5.- Formular la cuenta pública de la Administración Pública Municipal.

3.- DE LA DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO

3.1.- Recaudar en coordinación con la Dirección de Ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales; y

3.2.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorias a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

4.- DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

4.1.- Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública, o en áreas municipales;

4.2.- Vigilar que todo el comercio que opera en la vía pública, cuente con el permiso correspondiente y esté realizando su pago como lo marca la ley de ingresos;

4.3.- Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios;

4.4.- Expedición de licencias de operación de los tianguis y mercados municipales;

4.5.- Cobro de impuestos de uso de la vía pública; y

4.6.- Permisos para eventos especiales y en áreas municipales.

5.- DE LA DIRECCION DE SANIDAD Y ALCOHOLES

5.1.- Realizar inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado-Municipio;

5.2.- Vigilar, controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias, para evitar la proliferación de enfermedades de transmisión sexual; y

5.3.- Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del Municipio para obtener la licencia de alcoholes.

6.- DE LA DIRECCION DE EGRESOS

6.1.- Realizar la revisión, registro y pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro de gasto corriente y afectaciones a la cuenta bancaria de Tesorería;

6.2.- Realizar la revisión, registro, control y supervisión de pagos de Obra Pública realizada con fondos federales, así como, la obra directa o municipal;

6.3.- Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y/o transferencias al presupuesto autorizado;

6.4.- Registrar y realizar el pago de servicios personales, así como, las nóminas quincenales, incluyendo el impuesto sobre producto del trabajo; y

6.5.- Elaboración, contabilización y registro de cheques, así como, la elaboración de conciliaciones bancarias.

Contando la Secretaría y sus diferentes Direcciones, con las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO III DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 19.- La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, entre sus atribuciones, destacan las siguientes:

I.- Vigilar que los servidores públicos municipales, cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la prestación de la declaración de situación patrimonial;

II.- Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal;

III.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos;

IV.- Inspeccionar, vigilar y evaluar directamente o a través del Organo de Control Interno, que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización, 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, desincorporación de activos, recursos materiales y financieros y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;

V.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal y requerir discrecionalmente de las dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;

VI.- Programar, regular y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento;

VII.- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa;

VIII.- Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para los efectos presupuestales correspondientes;

IX.- Apoyar cuando lo solicite la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la formulación, control y actualización del inventario en los bienes patrimoniales del gobierno municipal; y

X.- Las demás que con relación al área, le señalen expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Contralor Municipal contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD

1.1.- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

1.2.- 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, turnando en su caso a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad el conocimiento de cualquier desviación identificada;

1.3.- Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que se presenten en contra de servidores públicos en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas, Normas, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a los mismos;

1.4.- En su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y fundar y motivar las resoluciones emitidas por el Presidente Municipal, que en materia de responsabilidades de servidores públicos le confieren las leyes;

1.5.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal, y requerir discrecionalmente, de las Dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de atribuciones que asegure el control de las mismas;

1.6.- Recibir y validar el padrón de contratistas del Ayuntamiento;

1.7.- Organismo de consulta normativo para las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

1.8.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal; y

1.9.- Enlace con la Unidad de Información Pública y el Instituto Municipal de Acceso a la Información.

2.- DE LA DIRECCION DE AUDITORIA

2.1.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal y fiscal e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos;

2.2.- Inspeccionar, vigilar y evaluar, que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización del gasto público, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisición de bienes, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, recursos materiales y financieros;

2.3.- Implementar el seguimiento al avance de las obras y las comprobaciones de la aplicación de los recursos hasta su finiquito;

2.4.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración Pública municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran dicha administración; y

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

3.- DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL

3.1.- 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 obra y servicios del Municipio;

3.2.- Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales;

3.3.- Validar que las elecciones de los comités ciudadanos de bienestar social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento; y

3.4.- Atención ciudadana mediante la línea 072 de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del Gobierno Municipal y turnar éstas a cada una de las Secretarías que correspondan.

4.- DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS

4.1.- Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;

4.2.- Participar en los operativos que se lleven a cabo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, validando que el procedimiento se apegue a la norma y se dé el trato digno al ciudadano;

4.3.- Recabar información estadística respecto de los índices delictivos de la ciudad, sugiriendo medidas correctivas que puedan coadyuvar a contrarrestar el problema; y

4.4.- Verificar y validar la efectiva presencia del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en los puntos, calles y avenidas o lugares asignados, tiempos de

respuesta de patrullas al sitio de denuncia y demás información estadística que coadyuve con el Organismo de Control.

Teniendo la Contraloría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO IV DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 20.- La Secretaría de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.-** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- II.-** Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio;
- III.-** Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales; y
- IV.-** Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

- 1.- DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA**
 - 1.1.-** Dictar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien;
 - 1.2.-** Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, así como con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano y ecología;
 - 1.3.-** Rescatar en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano los elementos naturales o de valor ecológico del municipio;
 - 1.4.-** Inspección, control y vigilancia de basureros municipales;
 - 1.5.-** Elaboración de estudios de impacto ambiental; y
 - 1.6.-** Emisión de permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de materiales de concordancia con las leyes de la materia.
- 2.- DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y OBRA PUBLICA**
 - 2.1.-** Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables;
 - 2.2.-** Formular, proponer y ejecutar el programa de obra pública municipal;
 - 2.3.-** Supervisar las obras que por contrato o por administración, autorice el Ayuntamiento;
 - 2.4.-** Intervenir en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, en la celebración y la vigilancia del correcto cumplimiento, de los contratos y concesiones para la construcción de obras en el Municipio;
 - 2.5.-** Implementar en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana;
 - 2.6.-** Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el Municipio;
 - 2.7.-** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos Primarios, con los programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor (bacheo, recarpeteo y alumbrado público) en los diferentes puntos de la ciudad;
 - 2.8.-** Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos; y
 - 2.9.-** Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO V DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 21.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal tiene como propósito fundamental mantener la paz, orden y tranquilidad pública y la prevención de conductas antisociales, la violación a leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas, así como la protección a las personas en su patrimonio, su vida y su salud, en sus derechos y libertades y garantizar el orden social. La organización de sus mandos tanto en lo operativo como en lo administrativo, se sujetará al contenido del Reglamento de la Policía Preventiva respectivo, así como al contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Local y las leyes que de ellos emanen, contando con las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública;

II.- Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos;

III.- Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública;

IV.- Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado;

V.- Aprobar los programas de seguridad pública municipales y en su caso, interregionales y participar en la elaboración de los mismos en el orden estatal;

VI.- Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad municipal; y

VII.- Adoptar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de las corporaciones municipales de seguridad pública.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

1.1.- Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad;

1.2.- Auxiliar a la población de sus circunscripciones territoriales en caso de accidentes vehiculares;

1.3.- Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados;

1.4.- Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes;

1.5.- Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial;

1.6.- Participar en operativos conjuntos de coordinación con las corporaciones, cuando así lo requiera el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y que busquen consigo un beneficio a la sociedad en materia de seguridad pública;

1.7.- Velar porque el conductor se apegue a los Reglamentos y Normas en Materia de Tránsito y Vialidad; y

1.8.- Vigilar que se cumplan las normas de transporte urbano, de pasajeros y de carga, a través de una Delegación de Transporte Municipal, misma que se encuentra sujeta a la Dirección.

2.- DE LA DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

2.1.- Practicar detenciones o seguimientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos;

2.2.- Determinar la realización de operativos especiales de vigilancia en zonas que por su incidencia delictiva lo requieran;

2.3.- Prevenir la comisión de faltas administrativas, conductas antisociales o delitos;

2.4.- Proteger a las personas, sus bienes, libertades y derechos; y

2.5.- Vigilar la observancia y el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

3.- DE LA DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA

3.1.- Asesorar y en su caso representar jurídicamente al Secretario en los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

3.2.- Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias, y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría, y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;

3.3.- Tramitar y llevar el control administrativo de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

3.4.- Formular los informes en los Juicios de Amparo, en los que la Secretaría sea autoridad responsable; y

3.5.- Elaborar y dar seguimiento a las querellas que interponga el Ayuntamiento, con motivo del tránsito de vehículo y se causen daños en propiedad municipal.

4.- DE LA DIRECCION DE ACADEMIA Y FORMACION POLICIAL

4.1.- Practicar evaluaciones, adiestramiento, capacitación y profesionalización de los miembros que forman parte y de los que aspiran a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

4.2.- Diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y

4.3.- Promover la impartición permanente de cursos básicos de especialización, de actualización y de promoción, para el mejoramiento profesional de los integrantes de la Secretaría.

5.- DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y SUPERVISION INTERNA

5.1.- Lograr el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo y eficiencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y

5.2.- Evaluar el desempeño y lealtad de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO VI DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 22.- La Secretaría de Desarrollo Social es un área dentro de la Administración Pública Municipal, encargada de sistematizar la atención de las demandas que plantea la comunidad, de jerarquizar y turnarlas para su atención a las demás Dependencias municipales, dándole un seguimiento adecuado, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio;

II.- Organizar y coordinar la instalación de Comités de las Juntas Vecinales de bienestar social;

III.- Planear, organizar y evaluar coordinadamente con los Comités de Juntas Vecinales de bienestar social, los diversos programas de acción de cada Comité;

IV.- Organizar y controlar la labor de defensoría social; y

V.- Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias, de la administración pública, federal, estatal y municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

1.1.- Organizar y coordinar la instalación de los Comités de Bienestar Social, Consejos de Coordinación Vecinal, así como cualquier otro mecanismo de colaboración social, su designación y remoción;

1.2.- Planear, organizar y evaluar, los Comités de Bienestar Social y sus diversos programas de acción; y

1.3.- Coordinar los recursos municipales a través de la operación, supervisión de obra y los beneficios a la sociedad.

2.- DE LA DIRECCION DE ENLACE SOCIAL

2.1.- Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos;

2.2.- Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal;

2.3.- Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los Comités de Bienestar Social;

2.4.- Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación; e

2.5.- Integrar los informes de avance y resultados sobre la gestión de la Dirección, para ser presentados al Secretario.

3.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

3.1.- Coordinar las Delegaciones Municipales en el ámbito de su competencia;

3.2.- Coordinación del apoyo al campo;

3.3.- Entrega de recursos económicos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, para las familias que así lo requieran;

3.4.- Constatar y dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten; y

3.5.- Coordinar el Programa de Seguro Popular.

4.- DE LA DIRECCION DE EDUCACION

4.1.- Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas, que se realicen en el municipio;

4.2.- Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas educativos del municipio;

4.3.- Formar en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes municipales de desarrollo educativo;

4.4.- Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el municipio;

4.5.- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales;

4.6.- Implementar los programas de fomento a la lectura entre la niñez del municipio;

4.7.- Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del municipio;

4.8.- Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Camargo; y

4.9.- Estimular la realización de "ferias del libro", como un medio para incrementar el interés de la lectura.

5.- DE LA DIRECCION DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES

5.1.- Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad;

5.2.- Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad;

5.3.- Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad;

5.4.- Implementar y complementar las campañas estatales y federales de salud, de manera que se difundan adecuadamente en la comunidad municipal; y

5.5.- Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

6.- DE LA DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO

6.1.- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

6.2.- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio; y

6.3.- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas.

7.- DE LA DIRECCION DE CULTURA

7.1.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio;

7.2.- Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las Coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

7.3.- Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;

7.4.- Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

7.5.- Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;

7.6.- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo;

7.7.- Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

7.8.- Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;

7.9.- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

7.10.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO VII DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 23.- La Secretaría de Participación Ciudadana actuará como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal; estará a cargo de un Secretario y sus atribuciones serán las siguientes:

I.- Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana, de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas;

II.- Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía;

III.- Realizar la gestión ciudadana e innovar en materia de mecanismos de gestión;

IV.- Coordinar las audiencias públicas;

V.- Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos;

VI.- Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva; y

VII.- Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran.

El titular de la Secretaría contará con el apoyo de las instancias administrativas que a continuación se describen, con sus respectivas funciones y atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

1.1.- Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana;

1.2.- Canalizar y dar seguimiento a las diversas instancias del Gobierno Municipal, las solicitudes de atención;

- 1.3.- Formular un programa anual de actividades y un cuadro de necesidades;
 - 1.4.- Coadyuvar a la concreción de convenios de descuentos y apoyos complementarios entre el gobierno municipal y las organizaciones ciudadanas; y
 - 1.5.- Establecer un sistema de registro continuo de las atenciones prestadas a los ciudadanos.
- 2.- DE LA DIRECCION DE GESTION CIUDADANA
 - 2.1.- Atender las solicitudes de los gestores sociales, de manera expedita y eficiente;
 - 2.2.- Llevar un control de las solicitudes de gestoría de manera sistematizada, que permita el análisis y evaluación; y
 - 2.3.- Proporcionar la información estadística sobre las solicitudes de gestoría que se realicen, así como sus tiempos de respuesta y atención.
- 3.- DE LA DIRECCION DE AUDIENCIAS PUBLICAS
 - 3.1.- Coordinar la realización de audiencias públicas;
 - 3.2.- Convocar oportunamente a las instancias de gobierno municipal; y
 - 3.3.- Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las Dependencias Municipales.
- 4.- DE LA DIRECCION DE ENLACE CIUDADANO
 - 4.1.- Establecer y mantener una coordinación permanente con los organismos ciudadanos;
 - 4.2.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de Organismos ciudadanos;
 - 4.3.- Presentar informes por cada asistencia a las reuniones de los Organismos ciudadanos;
 - 4.4.- Promover la integración de los Consejos de Participación Ciudadana;
 - 4.5.- Asistir a las reuniones de los Consejos de Participación Ciudadana;
 - 4.6.- Divulgar las políticas públicas y los programas de fomento a la participación ciudadana; y
 - 4.7.- Vigilar que se cumplan los compromisos del municipio, con los Consejos de Participación Ciudadana.
- 5.- DE LA PROCURADURIA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA
 - 5.1.- Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite; y
 - 5.2.- Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.
- Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO VIII DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 24.- La Secretaría de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, ejerciendo además el presupuesto de egresos aprobado, junto con las demás tareas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

- 1.- DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.1.- Analizar y autorizar las estructuras orgánicas funcionales de las dependencias en coordinación con el Presidente Municipal para los efectos presupuestales correspondientes;
 - 1.2.- Tramitar los nombramientos, pensiones, jubilaciones, renunciaciones y licencias de los empleados municipales; y

1.3.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal al servicio del Municipio, así como proponer al R. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los días festivos y períodos vacacionales.

2.- DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

2.1.- Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las dependencias de la Administración Municipal;

2.2.- Mantener y conservar los edificios municipales en óptimas condiciones de funcionamiento;

2.3.- Mantener y conservar el parque vehicular municipal en óptimas condiciones; y

2.4.- Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.

3.- DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES

3.1.- Administrar el padrón de proveedores;

3.2.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Municipal; y

3.3.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen la función, buscando de manera permanente las mejores condiciones de calidad y precio en beneficio del Municipio.

4.- DE LA DIRECCION DE SISTEMAS

4.1.- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa;

4.2.- Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Pública Municipal; y

4.3.- Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO IX SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEL EMPLEO

Artículo 25.- La Secretaría de Desarrollo Económico y el Empleo, es la responsable de impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo;

II.- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo;

III.- Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;

IV.- Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial, turística, de infraestructura y servicios;

V.- Promover conjuntamente con las Dependencias Federales y Estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en la implementación que se requiera;

VI.- Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa en el municipio, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;

VII.- Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, desarrollos turísticos, centros de abasto y comerciales, a fin de promover el desarrollo económico integral del municipio;

VIII.- Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, comerciales y turísticas, así como la infraestructura y servicios existentes en el Municipio;

IX.- Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, turísticas de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines;

X.- Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras, debiendo para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia;

XI.- Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, turísticas, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio;

XII.- Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran; y

XIII.- Las demás que con relación al área, le establezcan las leyes y reglamentos vigentes o les encomiende el presidente municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE TURISMO Y COMERCIO

1.1.- Promover las diversas ofertas turísticas y comerciales con las que cuenta el municipio: recreativo, el de negocios, el alternativo y el cinegético;

1.2.- Alentar la inversión nacional y extranjera en proyectos turísticos en nuestro municipio, así como la organización de ferias, exposiciones y congresos;

1.3.- Creación de herramientas de promoción turística como: la Policía Turística, el Sistema de Transporte Turístico, el Modulo de Información, la Capacitación de Servidores Turísticos y la Promoción de Camargo y de su oferta turística;

1.4.- Promover la industria gastronómica y el comercio así como los diferentes tipos de artesanías;

1.5.- Verificar que se cumplan la normatividad de la actividad turística y comercial;

1.6.- Llevar el registro mercantil del padrón de proveedores, cámaras de comercio, centros comerciales, ferias, exposiciones, congresos y comercios; y

1.7.- Asesorar y facilitar los trámites necesarios para el desarrollo de las micro y pequeñas empresas.

2.- DE LA DIRECCION DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

2.1.- Ser colocadora de buscadores de empleos de forma gratuita;

2.2.- Ser contacto directo entre buscadores de empleo y empresarios que requieran cubrir vacantes, reduciendo costos y tiempos en el proceso de reclutamiento y selección de personal;

2.3.- Diseñar el programa de impulso al desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario;

2.4.- Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores municipales en coordinación con autoridades estatales y federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas;

2.5.- Organizar la Feria del Empleo y del Practicante Profesional en coordinación con todo el sector educativo del Municipio de Camargo; y

2.6.- Asesorar emprendedores para el desarrollo de negocios.

3.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

3.1.- Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en el municipio, en el Estado y territorio Nacional o Internacional;

3.2.- Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agro-negocios;

3.3.- Apoyar los procesos de las cadenas productivas;

3.4.- Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno;

3.5.- Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios;

3.6.- Fomentar la construcción de infraestructura productiva;

3.7.- Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como el impulsar a la educación y la promoción de la salud;

3.8.- Mejorar la infraestructura hidráulica, realizar programas de reforestación y manejo sustentable de los recursos forestales; y

3.9.- Búsqueda de proyectos productivos para impactar en el mejoramiento de los ingresos del productor, así como buscar alternativas en el mejoramiento de sus viviendas a través de créditos y apoyos de los programas gubernamentales.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO X DE LA SECRETARIA TECNICA

Artículo 26.- La Secretaría Técnica será la responsable de atender los programas que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos para la Administración Pública Municipal, y cuya atención le será encomendada directamente por el Presidente Municipal; por lo que se encargará de:

I.- Turnar a las diferentes Dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente;

II.- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;

III.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales;

IV.- Dar seguimiento y fomento de vínculos institucionales con Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada, para la coordinación de acciones y enlace entre la Presidencia Municipal y organismos locales, estatales, nacionales, binacionales o internacionales, que interactúen con aspectos técnicos, financieros y ambientalistas; y

V.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tenga algún tipo de participación en el programa. Teniendo la Secretaría, las demás atribuciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

A esta Dependencia le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del gobierno municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1.1.- Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad municipal cuyo contenido sea de interés general;

1.2.- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

1.3.- Proporcionar a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del municipio; y

1.4.- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.

2.- DE LA DIRECCION DE PROYECTOS

2.1.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales; y

2.2.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.

3.- DE LA DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

3.1.- Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los gobiernos federal, estatal y otros gobiernos municipales; que repercutan en la administración municipal; y

3.2.- Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales federales, estatales y de otros gobiernos municipales; con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

**CAPITULO XI
DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS**

Artículo 27.- La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el Municipio, formulando el programa de operación de los mismos, planeando, supervisando y manteniendo en condiciones de operación los servicios públicos primarios del Municipio, la maquinaria y el equipo necesarios para prestarlos.

Para cumplir con estas disposiciones, el Coordinador General contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Coordinador estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCION OPERATIVA DE SERVICIOS PRIMARIOS

1.1.- Es responsable de la operación y supervisión de las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio;

1.2.- Dar mantenimiento a los principales bustos y monumentos del Municipio;

1.3.- La rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y cordones de las áreas municipales;

1.4.- Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales;

1.5.- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas y accesos principales a este municipio;

1.6.- Planear, organizar y controlar las actividades del Departamento de alumbrado público del Municipio en donde le corresponde la iluminación de todas las calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones de operación el sistema del alumbrado público del Municipio;

1.7.- Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y

1.8.- Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales.

2.- DE LA DIRECCION DE MAQUINARIA

2.1.- Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos; y

2.2.- Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.

3.- DE LA DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA

3.1.- Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública, así como la recolección de basura doméstica, barrido manual y aspirado de avenidas, camellones, zona centro, centros

recreativos municipales y accesos principales al municipio así como la correcta disposición final de los residuos; y

3.2.- Planear, organizar y controlar las labores de mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas y plazas públicas. Teniendo la Coordinación y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

CAPITULO XII DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

Artículo 28.- La Coordinación General de la Comisión de Planeación para el desarrollo del Municipio es la Dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional;

II.- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro del territorio del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;

III.- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal; y

IV.- Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio.

Teniendo la Coordinación, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Aprobado por el H. Cabildo en la sesión XXXIV Ordinaria el día 16 de febrero del 2009. Lo que hace constar en Camargo, Tamaulipas, a los 16 de Febrero del presente año. Se da fe.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC.- JOSE CORREA GUERRERO.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC.- ALEYDA GARCIA LOPEZ.-** Rúbrica.- **PRIMER REGIDOR.- C.- CECILIA MANZANO GARCIA.-** Rúbrica.- **SEGUNDO REGIDOR.- LIC.- JESUS ALEJANDRO DE LA PAZ LEDEZMA.-** Rúbrica.- **TERCER REGIDOR.- PROFRA.- ANA MARIA TREVIÑO LEAL.-** Rúbrica.- **CUARTO REGIDOR.- C. LUIS OMAR OLIVARES SOLIS.-** Rúbrica.- **QUINTO REGIDOR.- ABEL CARMONA HERNANDEZ.-** Rúbrica.- **SEXTO REGIDOR.- ROSA GUADALUPE LOPEZ.-** Rúbrica.
