



**Gustavo Díaz Ordaz**

GOBIERNO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO 2013 - 2016

## ATRIBUCIONES EMANADAS DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

### 1. PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 55.- Los presidentes municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes:

I.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.

II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de

III.- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros

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 comparecen en el

VII.- 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.

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

IX.- 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.

X.- 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, los cortes de caja

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

XII.- 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

XIII.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.

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

XV.- 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.

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

XVII.- 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.

XVIII.- Solicitar autorización al Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores

XIX.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a

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

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

### 2. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

II.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.

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

- IV.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos y constancias del archivo, que acuerden el
- V.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades
- VI.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las
- VII.- Auxiliar al Presidente Municipal en las Relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades
- VIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que al efecto se celebren.
- IX.- Intervenir en el trámite de expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la
- X.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las disposiciones

### 3. SECRETARÍA PARTICULAR

- I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
- II.- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
- III.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
- IV.- Atender a los visitantes oficiales.
- V.- Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- VI.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

### 4. TESORERÍA

- I.- Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- II.- Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, sujetándolo a la aprobación del
- III.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- IV.- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares del registro que sean necesarios para la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- V.- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que
- VI.- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial del Ayuntamiento, dirigiendo a éste, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea convenientes. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva
- VII.- Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
- VIII.- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crea
- IX.- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina.
- X.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- XI.- Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos
- XII.- Formular la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y los
- XIII.- Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías.
- XIV.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- XV.- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- XVI.- Promover los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- XVII.- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- XVIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o le señalen las disposiciones

### 5. OFICIALIA MAYOR

- I.- Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.

|  |
|--|
| II.- Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.  |
| III.- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales.   |
| IV.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento  |
| V.- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.   |
| VI.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a   |
| VII.- Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y   |
| VIII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo  |
| IX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades  |
| X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.  |
| XI.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio.   |
| XII.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliario y equipo) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación. |
| XIII.- Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.  |
| XIV.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.  |
| XV.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento.  |
| XVI.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración   |
| XVII.- Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.   |
| XVIII.- Formular y divulgar el calendario oficial.   |
| XIX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o le señalen las disposiciones   |

## 6. CONTRALORIA

|   |
|---|
| I.- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades  |
| II.- 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.  |
| III.- Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la  |
| IV.- Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal.   |
| V.- Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.   |
| VI.- Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos mencionados en la fracción anterior.  |
| VII.- Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior.   |
| VIII.- Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas de correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la  |
| IX.- Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, |

- X.- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten
- XI.- Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación
- XII.- Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos.
- XIII.- Fiscalizar el ejercicio de gasto público municipal.
- XIV.- Aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación, auditorías e inspecciones.
- XV.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los municipios se apliquen de acuerdo a las leyes y
- XVI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- XVII.- Vigilar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las obras.
- XVIII.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles
- XIX.- Promover la participación de la ciudadanía en la supervisión y vigilancia de las acciones de gobierno.
- XX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen otras disposiciones

### **8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

- I.- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz
- II.- Prevenir, perseguir y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos
- III.- Combatir las causas que generen la comisión de infracciones y conductas antisociales, así como desarrollar políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto
- IV.- Realizar la función de Seguridad Pública por conducto de autoridades de Policía Preventiva, de los responsables de la prisión preventiva, así como por conducto de las demás autoridades que en razón de sus
- V.- Realizar acciones para garantizar la tranquilidad, paz y protección, mediante la vigilancia, prevención de
- VI.- Regular el orden público, el tránsito vehicular y peatonal
- VII.- Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y los reglamentos vigentes en la materia
- VIII.- Previo acuerdo entre los Ayuntamiento, el municipio podrá coordinarse y asociarse con otros municipios, para la más eficaz prestación del servicio de Seguridad Pública.
- IX.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la investigación de delitos, persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten.
- X.- Auxiliar a las autoridades Judiciales y Administrativas cuando sea requerido para ello.
- XI.- Rendir diariamente, al Presidente Municipal, un informe de los acontecimientos en el municipio relacionados
- XII.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, o le señalen otras disposiciones

Nota: Las atribuciones del resto de las Direcciones del Municipio, están plasmadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Gustavo Díaz Ordaz.