

Atribuciones

Sindicatura.

- PROCURAR, DEFENDER Y PROMOCIONAR DE LOS INTERESES MUNICIPALES.
- REPRESENTAR 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 CASO LES OTORQUE EL AYUNTAMIENTO.
- ASIMISMO, TENDRÁN A SU CARGO LA ATENCIÓN DE LOS NEGOCIOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.
- ASISTIR A LOS REMATES PÚBLICOS EN LOS QUE TENGAN INTERÉS EL MUNICIPIO, PARA QUE SE FINQUEN AL MEJOR POSTOR.
- VIGILAR QUE SE APLIQUE CORRECTAMENTE EL PRESUPUESTO Y ASISTIR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE HAGA A TESORERÍA.
- SOLICITAR LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS, AL PATRIMONIO MUNICIPAL AL TESORERO MUNICIPAL.
- REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
- VIGILAR QUE SE PRESENTE OPORTUNAMENTE LA CUENTA PÚBLICA, PARA SU REVISIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO.
- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES PARA LAS CUALES SEAN PREVIAMENTE DESIGNADOS.
- ASISTIR PUNTULMENTE A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Secretaria del Ayuntamiento.

Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde las atribuciones que expresamente le señalan los artículos 54 y 68 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en el Artículo 68 que son las siguientes:

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

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- II.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- III.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- IV.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.
- V.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- VI.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.

Contraloría.

- 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.

VII.- Coordinar, con la Auditoria 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.

Dirección de Obras Públicas

Ajustarse al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Municipal de Desarrollo correspondiente, así como a sus programas sectoriales

Supervisar el proceso de las obras

Observar las disposiciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción

COORDINACION DE VIVIENDA

FUNCIONES: La Oficina de la Coordinación de vivienda, tramita, gestiona apoyos de vivienda para el programa de “Vivienda Digan” programa federal implementado por la SEDATU. Gestiona apoyos a las personas que no tienen un espacio digno de vivienda o tienen un hacinamiento

mayor a 2.5 por medio de visitas de verificación y estudio socioeconómico para ver si son candidatos idóneos para el apoyo de vivienda.

ATRIBUCIONES: Al coordinador le corresponde vigilar la gestión de apoyos e impartir las Instrucciones correspondientes al personal para la asignación de tareas de verificación de Vivienda y recibir documentos para la gestión de apoyos en el programa de “vivienda Digna”. Como también está facultado a tomar daciones de carácter interno, que por alguna razón sean necesarias para garantizar el servicio de la coordinación de vivienda. Atenderá las solicitudes y quejas verbales de los beneficiarios, y de acuerdo a su naturaleza y/o importancia las solucionara y/o elevara al Presidente Municipal, siguiendo esta única vía en todos