

ATRIBUCIONES DE

REGIDORES

ARTICULO 59.-

Son facultades y obligaciones de los Regidores de los Ayuntamientos:

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

DEL SÍNDICO

ARTICULO 60.-

Los Síndicos de los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II.- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, como mandatario general Para pleitos y cobranzas en los términos del Código Civil del Estado, con la limitación de que no podrán Desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización Por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento. Asimismo, tendrán a su cargo la atención de Los negocios de la Hacienda Municipal.
- III.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor Postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.
- IV.- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.
- V.- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- VI.- Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas Impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.
- VII.- Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e Idónea.
- VIII.- Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.
- IX.- Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados.
- X.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- XI.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se Inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de Identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes.
- XII.- Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones Patrimoniales para el municipio.
- XIII.- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica de esta institución.
- XIV.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, las informaciones relativas a la Hacienda Municipal, alejercicio del presupuesto de egresos, al

patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

- XV.- Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir los estados de origen y aplicación de los fondos públicos, la cuenta pública municipal y los estados financieros.
- XVI.- Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del

municipio.XVII.- Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.XVIII.- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.XIX.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Ayuntamiento.

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO:

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una De ellas en el libro respectivo.

II.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación Sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.

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

IV.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la Administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las Disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.

V.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que Emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.

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

VII.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, Quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita. El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal. El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, Privilegiando la continuidad propia de la función.

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

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

TESORERO:

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

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

II.- Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos Aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará Los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvi



CALLE ALVARO OBREGON ESQUINA
CALLE 6, COL. CENTRO, VILLAGRAN
TAMAULIPAS. TEL. 835 32 5 01 80 Y
835 32 5 00 10

Agotadas.

III.- Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.

IV.- Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.

V.- Remitir al Congreso del Estado las Cuentas Públicas correspondientes al período que hayan

Elegido para su presentación, dentro de los términos de ley.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.

VII.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, Conforme a las leyes y sus reglamentos.

VIII.- Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.

IX.- Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.

X.- Hacer conjuntamente con el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las Gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.

XI.- Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás Leyes y reglamentos.

XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

XIII.- Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.

XIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

CONTRALORIA:

ARTICULO 72 bis.- La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y Supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio

Conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los Programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

La oficina estará a cargo de un Contralor Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna Propuesta por el Presidente Municipal.

ARTICULO 72 ter.- Para ser Contralor Municipal se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo

67 de este Código. En los municipios con una población que exceda de 50,000 habitantes, se requiere Poseer título de Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas u otros estudios técnicos o Profesionales en materias análogas.

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

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos Municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.

II.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, Pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que Integren dicha administración.

III.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y Evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la Instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

IV.- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades En Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.



V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

VI.- Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y Disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, Contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, Afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.

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

VIII.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la

Administración municipal.

IX.- Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y 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.