



Tamaulipas
Gobierno del Estado

MANUAL GENERAL
DE
ORGANIZACIÓN
MUNICIPIO DE GUERRERO

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. POLITICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
3. ESTRUCTURA DEL MANUAL	5
4. MENSAJE DEL PRESIDENTE	7
5. MISIÓN Y VISIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUERRERO	8
6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
7. ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO DE GUERRERO	10
8. MARCO NORMATIVO	11
9. ESTRUCTURA ÓRGANICA	13
10. DESCRIPCIÓN DE ORGANOS	14
11. PRESIDENCIA MUNICIPAL	16
12. SECRETARÍA TÉCNICA	20
13. REGIDORES	22
14. SÍNDICATURA	24
15. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	27
16. DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	33

17. DIRECCIONES DE CULTURA Y DEPORTES	35
18. ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO	37
19. INSTITUTO DE LA MUJER MUNICIPAL	38
20. TESORERÍA MUNICIPAL	41
21. DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	46
22. CONTRALORÍA MUNICIPAL	49
23. DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	56
24. DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	62
25. UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	64
26. DIRECCIÓN DE PRODUCCION E IMAGEN	65
27. COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL	67
28. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PRIMARIOS	68
29. DIRECCIÓN DE SECTOR PESQUERO	69
30. DIRECCIÓN DE RADIO MUNICIPAL	71
31. FIRMAS DEL HONORABLE CABILDO	73

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso b, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización. Por lo anterior, la Contraloría Municipal pone a disposición del personal de este H. Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas y de todas las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que lo conforman. Cabe mencionar que la Administración Pública Municipal dinámica, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Guerrero y la relación que se guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada. Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica de H. Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN SU CALIDAD DE “INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO” TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
- 4) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados. Por ello, la Contraloría Municipal formuló las siguientes políticas:

1. El manual de organización general será verificado y actualizado por la Contraloría Municipal con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo.
2. El manual de organización general será elaborado y actualizado de acuerdo con la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo.
4. El original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Contraloría Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:
5. Una vez aprobado el presente manual de organización general, los titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de:
6. Enterar formalmente a la Contraloría Municipal la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guerrero, Tamaulipas, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

7. La Contraloría Municipal establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informará y se dará a conocer a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
8. La Contraloría Municipal mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.
9. El presente manual de organización deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas; a más tardar el día hábil siguiente de su aprobación y firma por el Presidente Municipal. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones normativas en la materia.

PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRA. LAURA VERÓNICA PEÑA MARTÍNEZ

ESTRUCTURA DEL MANUAL

A fin de facilitar la comprensión del presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación:

1) MISIÓN. - representa la naturaleza, propósito o razón de ser la institución. Responde el cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.

2) ANTECEDENTES HISTÓRICOS. - contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento desde la fundación del Municipio de Guerrero, Tamaulipas. Incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en Tamaulipas.

3) MARCO JURÍDICO: presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Tamaulipas, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los de los que se constituyen el marco interno.

4) ESTRUCTURA ORGÁNICA. - En esta parte se anexa la estructura orgánica después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose como estructura orgánica, como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).

5) DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS. - En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).

♣ **OBJETIVO.** - Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “al qué realiza y para qué” y es de orden práctico.

Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.

♣ **FUNCIONES.** - En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa correspondiente. Estas responden al “cómo se desarrolla el órgano” y son de orden práctico.

SOLO
PARA
CONSULTA

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Es un honor presentar el Manual de Operación del Gobierno Municipal de Guerrero, Tamaulipas, un documento fundamental que busca fortalecer la eficiencia, la transparencia y la organización de nuestra administración pública.

Este manual tiene como propósito establecer de manera precisa los procedimientos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran nuestro gobierno municipal, con el fin de garantizar un servicio público de calidad, orientado siempre al bienestar de nuestra comunidad.

La implementación de este instrumento nos permitirá trabajar de manera más coordinada, ordenada y eficaz, asegurando que cada acción del gobierno municipal responda a los principios de legalidad, honestidad y compromiso con la ciudadanía.

Agradezco profundamente a todas las servidoras y servidores públicos que colaboraron en esta administración; su dedicación y profesionalismo son ejemplo del esfuerzo conjunto que impulsa el desarrollo de nuestro municipio.

Invito a todo el personal del Ayuntamiento a hacer suyo este manual, aplicarlo con responsabilidad en el desempeño de sus funciones y mantenerlo actualizado como una herramienta viva que contribuya al mejoramiento continuo de nuestra gestión pública.

Con trabajo, compromiso y unidad, sigamos construyendo un Guerrero fuerte, transparente y con oportunidades para todas y todos.

ATENTAMENTE

MTRA. LAURA VERÓNICA PEÑA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
ADMINISTRACION 2024-2027

MISIÓN Y VISIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUERRERO

MISIÓN

Integrar una administración pública humanista, eficiente y confiable, cuya principal norma es mejorar siempre la atención a la ciudadanía; velando por la integración de todas las familias al desarrollo económico y social mediante la formación de estructuras de generación de empleo dinámico y remunerador, que armonice con el crecimiento y la sustentabilidad del Municipio.

VISIÓN

Municipio fuerte, con sensibilidad humana y respeto a los derechos fundamentales, con procesos destinados a generar un progreso integral, con familias seguras y económicamente desarrolladas, una administración que atiende con procesos transparentes y confiables, orientados al desarrollo de las familias y que emprende acciones coordinadas con las instancias Federales y Estatales en armonía y equilibrio para el beneficio del desarrollo económico del Guerrero que todos queremos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el paraje conocido como los moros, se fundó el 1 de octubre de 1750, la población de Revilla, conformándose su población con vecinos del estado de Coahuila.

Cinco años después, el colonizador Don José de Escandón la reubicó mil varas más abajo del lugar donde la encontró.

En el año de 1829, cambio su nombre por el de guerrero, en honor al general don Vicente Guerrero, consumidor de la Independencia de México.

En el año de 1952, la antigua ciudad Guerrero se vio obligada a cambiar de su ubicación 30 kilómetros más al oeste, río arriba por la construcción de la presa falcón, conformándose la Nueva Ciudad de Guerrero, Cabecera Municipal del Municipio de Guerrero.

CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

- 1750 1o de Octubre, fundación de la población Villa Revilla.
- 1754 ubicación de la Villa Revilla Por José de Escandón
- 1820 cambio de nombre por el Gral. Vicente Guerrero
- atacada por los texanos
- 1876 Porfirio Díaz establece la aduana fronteriza.
- 1852 cambio de ubicación por la construcción de la presa Falcón
- 1963 se inaugura la presa Falcón, frente a la nueva Cd. Guerrero.
-

¿QUIÉNES INTEGRAN EL R. AYUNTAMIENTO DE GUERRERO?

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios:

- **1 Presidente Municipal**
- **6 Regidores**
- **1 Síndico**

ESCUDO DE ARMAS DEL MUNICIPIO DE GUERRERO



MARCO NORMATIVO

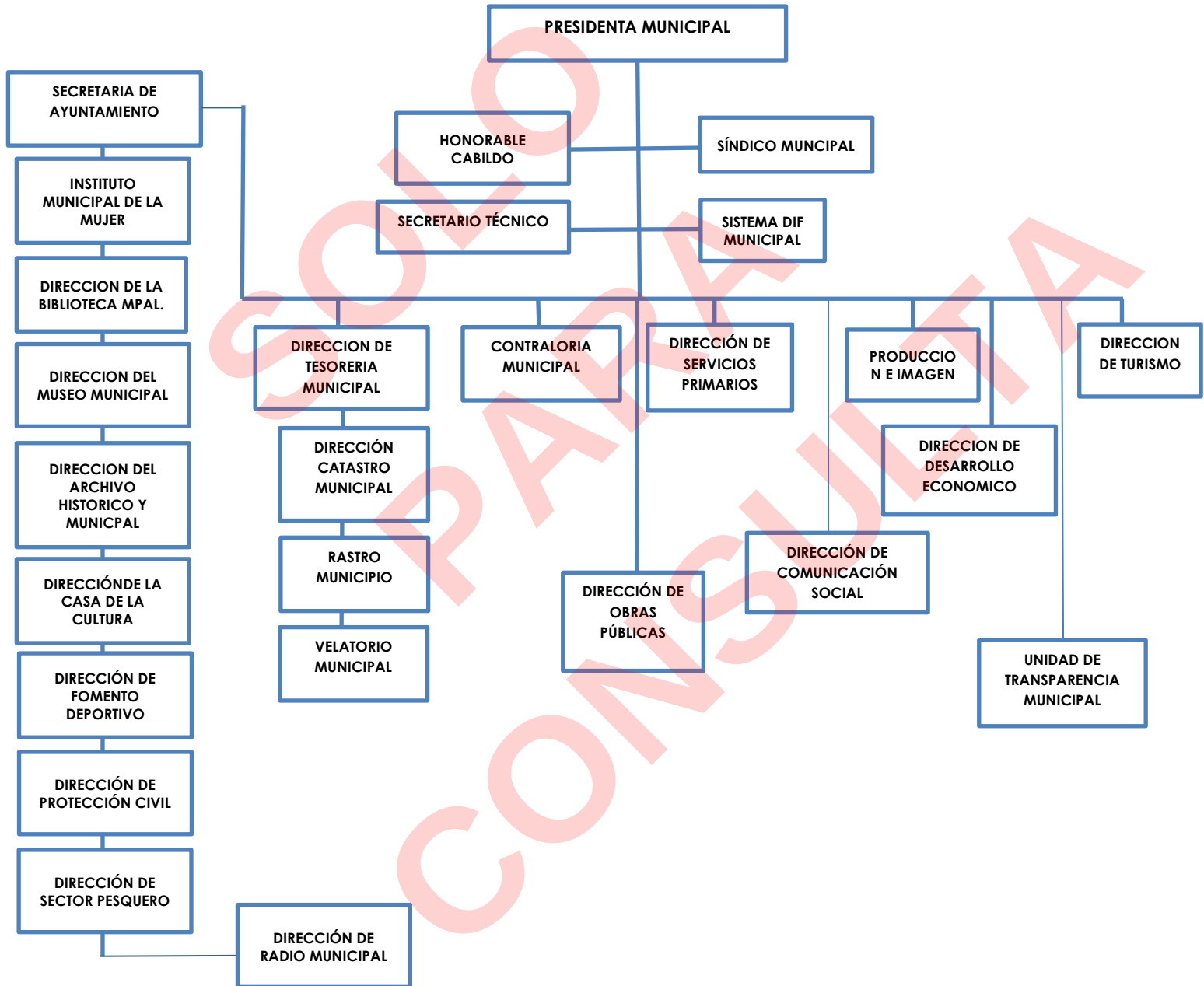
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.
- Ley de Información Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Reglamento de Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas

REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE GUERRERO

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas.
- Reglamento de bando y Buen Gobierno
- Reglamento del Rastro Municipal
- Reglamento sobre Cementerios
- Reglamento de Limpieza Pública
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública
- Reglamento de Control Interno y de Gestión de Riesgos
- Reglamento de Mejora Regulatoria
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Guerrero, Tamaulipas.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA PRESIDENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACION 2024-2027

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

H. CABILDO MUNICIPAL

El Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Tamaulipas por un Presidente Municipal, 6 Regidores y un Síndico.

FUNCIONES:

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la gestión administrativa, así como elaborar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Guerrero, Tamaulipas.

COMISIONES PERMANENTES:

ARTÍCULO 64.- Las Comisiones que se nombren serán:

- I.- Comisión de Equidad de Género
- II.- Comisión de Cultura y Deporte.
- III.- Comisión de Educación
- IV.- Comisión de Pesca y Ganadería
- V.- Comisión de Salud
- VI.- Comisión de Comercio y Economía

ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES: (CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

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 empate.
- III.- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- IV.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente Código, e informándolo oportunamente.
- V.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.

VI.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.

VII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, Secretario o Director de Seguridad Pública, según corresponda, y demás servidores públicos de la administración municipal, así como su remoción por causa justificada.

La propuesta referida deberá sujetarse al procedimiento previsto en la fracción IX del artículo 49 del presente Código. (Párrafo adicionado, P.O. Extraordinario No. 28, del 21 de octubre de 2024)

VIII.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley de la materia. Sólo en los casos previstos por este Código dará cuenta de ello al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.

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

X.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.

XI.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.

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

XIII.- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.

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

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

XVI.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

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

XVIII.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.

XIX.- **Rendir anualmente al Ayuntamiento, en el período comprendido entre los días 3 y 13 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas.** Toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta de Entrega-Recepción correspondiente.

XX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por períodos mayores de cinco días.

XXI.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.

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

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

XXIV.- Mandar publicar la convocatoria pública para que los interesados presenten sus candidaturas a ocupar el cargo de Juez del Tribunal de Justicia Administrativa Municipal. (Se adiciona fracción XXIV, POE No. 146 del 04-Dic-2014)

XXV. Proponer al cabildo la integración de las comisiones, debiéndose reflejar la pluralidad, la igualdad sustantiva, así como la mayor participación de las mujeres y evitar la discriminación, en su integración. (Fracción adicionada, P.O. No. 22, del 21 de febrero de 2023)

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

I.- Vigilar que se integren y funcionen las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales.

II.- Colaborar y participar con las autoridades federales y estatales, encargadas del sistema de protección civil, instrumentando los consejos y unidades municipales respectivas.

III.- Reunir oportunamente los datos estadísticos del municipio.

V.- Vigilar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales.

VI.- Cuidar de la conservación de los bosques, árboles, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, estatal o municipal.

VII.- Promover el fomento a la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Municipal.

VIII.- Vigilar la ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Ayuntamiento.

IX.- Vigilar la conservación de las señale que marquen los límites de las localidades y de los municipios.

X.- Visitar por lo menos dos veces al año los poblados de jurisdicción del municipio, proponiendo se adopten las medidas que estimen convenientes para el mejoramiento y solución de sus problemas.

XI.- Vigilar que los gastos municipales que se efectúen con estricto apego al presupuesto.

XII.- Tomar medidas y proponer posibles soluciones para combatir el pandillerismo.

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA PARTICULAR/TECNICA	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ejercer las funciones de relaciones públicas y comunicación social; así como aquellas relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, los asuntos de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

I. Fortalecer el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad guerrerense a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.

II. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. Asimismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna al Presidente con respecto a ello.

III. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.

XIII. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.

XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará

cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

SOLO
PARA
CONSULTA

REGIDORES

DEPENDENCIA	PUESTO
HONORABLE CABILDO	REGIDOR

OBJETIVO: Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en el **art. 49 Fracción Segunda del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.**

FACULTADES Y ATRIBUCIONES. (CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

Artículo 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.- Proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y podrán generar propuestas para las diversas áreas de la administración municipal; así como la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

VIII.- Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUERRERO, TAMAULIPAS

ARTÍCULO 29.- Son facultades y obligaciones de los Regidores, las preceptuadas en el Código Municipal, además de las siguientes:

I.- Cumplir con todos los deberes inherentes a su cargo en las comisiones que desempeñe.

II.- Asistir diariamente al local asignado por el Cabildo para despachar los asuntos que le competan.

III.- Dar cuenta al Presidente Municipal de las infracciones que se cometan en su respectivo ramo.

IV.- Proponer ante el Presidente Municipal las iniciativas de reformas a los Reglamentos Municipales.

V.- Acordar con el Presidente Municipal en los días y hora que previamente señale, para resolver los problemas de cada ramo de la Administración.

VI.- Exigir a los empleados bajo su cargo, el cumplimiento de las funciones que se les hayan encomendado.

VII.- Observar en su vida pública y privada, buena conducta.

SINDICATURA

DEPENDENCIA	PUESTO
HONORABLE CABILDO	SINDICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

ARTÍCULO 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, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y además documentación de la gestión municipal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- XV.-** Revisar y, en su caso, si está de acuerdo suscribir la información financiera, contable, patrimonial y presupuestal integrante de la cuenta pública municipal.
- XVI.-** Vigilar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores que integran el patrimonio del municipio.
- XVII.-** Vigilar que se regularicen y custodien los bienes inmuebles del municipio y que se inscriban en el Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas.

XVIII.- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de todas las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.

XIX.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean mayores de treinta días y menores de 90 días, en el orden de preferencia que éste determine.

XX.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Ayuntamiento.

SOLO
PARA
CONSULTA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDENCIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen los **artículos 66 del Código municipal para el Estado de Tamaulipas, así como los artículos 30, 31 y 31 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas**, entre otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 66.- En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, existirá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario, que será nombrado por el Ayuntamiento, conforme a la terna que proponga el Presidente Municipal. Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, serán cubiertas por quien tenga el cargo de Asesor Jurídico o su equivalente en la Administración pública municipal de que se trate.

ARTÍCULO 67.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere:

I.- Ser ciudadano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y no ser miembro del Ayuntamiento.

II.- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad, a juicio del Ayuntamiento. En los municipios que tengan una población que exceda de 50,000 habitantes deberá poseer título de abogado.

III.- No haber sido condenado por sentencia que haya causado ejecutoria, por delito intencional.

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.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUERRERO, TAMAULIPAS

ARTÍCULO 30.- La Secretaría del Ayuntamiento estará en el Palacio Municipal, ahí se guardará el archivo del municipio, no debiéndose extraer documento alguno sin la autorización del Presidencia Municipal o del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 31.- A cargo de dicha Secretaría estará una persona denominada Secretario, quien será designada por el Ayuntamiento conforme a la terna que proponga el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- Sean atribuciones del Secretario además de las establecidas en el Código Municipal las siguientes:

I.- En las Sesiones de Cabildo, pasar lista de asistencia.

II.- Guardar reserva de los asuntos que se refieran al desempeño de sus funciones.

III.- Contestar la correspondencia oficial recibida previa acuerdo correspondiente.

IV.- Cuidar que el archivo se lleve en orden y no se omita inventariar mensualmente los expedientes de nueva formación.

V.- Elaborar boletines oficiales de información que emita el Ayuntamiento.

VI.- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y tener un seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Ayuntamiento oportunamente.

VII.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.

- VIII.-** Realizar el trámite de pre cartillas del servicio Militar obligatorio.
- IX.-** Llevar un registro de los extranjeros residentes del Municipio.
- X.-** Llevar un registro de los responsables de los templos religiosos.
- XI.-** Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de interés general.
- XII.- Las demás que determine el Cabildo.**

FUNCIONES INHERENTES A LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

- I.** Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- II.** Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- III.** Estar al pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.
- IV.** Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- V.** Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
- VI.** Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- VII.** Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- VIII.** Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.

- IX.** Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
- X.** Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.
- XI.** Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.
- XII.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
SECRETARIA DE AYUNTAMINETO	PROTECCON CIVIL	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en nuestro municipio, organizando a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros. Así como promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes. Igualmente fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población. Capacitando a toda aquella Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto medidas de prevención, supervisando las ya implementadas.

FUNCIONES:

1. Aplicar, operar y vigilar la Guía de Sistemas Municipales de Protección Civil.
2. Analizar y diseñar mecanismos para fomentar la cultura de la Protección Civil, a través de orientación y capacitación contra desastres, principalmente en Instituciones de enseñanza pública, edificios públicos, comercios e industrias.
3. Implementar un Atlas de Riesgos y actualizarlo constantemente para aminorar sustancialmente los daños a la población.
4. Asistir a los Cursos impartidos por Protección Civil del Estado para continuar con el buen funcionamiento de la misma unidad.
5. Capacitar constantemente al personal adscrito a esta Unidad.
6. Formar brigadas de primer contacto con los delegados de los ejidos del municipio.

7. Llevar a cabo la supervisión en las empresas, negocios, Centros Comerciales que se encuentran en el Municipio, para evitar una contingencia, con visto bueno en cuanto a sus medidas de prevención de riesgos o en su caso sugerir mejoras para mayor seguridad de los empleados, consumidores y dueños.
8. Coordinar ejercicios y simulacros de emergencia en los lugares que tengan alta concentración de personas (empresas, escuelas y negocios).
9. Llegar en el menor tiempo posible para auxiliar en caso de accidente o contingencia a la población.
10. Proporcionarles a las personas, víctimas de un percance la asistencia de acuerdo a sus lesiones, ya sea en el lugar o bien canalizándolos a algún Hospital.
11. Se apoyará a las personas que no cuenten con los recursos para trasladar a sus familiares enfermos en las Unidades Protección Civil con previo aviso
12. Alertar de manera preventiva a la población que se encuentra asentada en una zona de riesgo para tomar las medidas pertinentes por su seguridad, teniendo la protección como una extensión de la prevención.
- 13.- **Rendir informe trimestral de actividades de dicha dirección, a la Contraloría Municipal.**
- 14.- **y las demás que determine el ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas.**

DIRECCIONES DE CULTURA Y DEPORTE

DEPENDENCIA	PUESTOS	DEPENDENCIA
SECRETARIA DE AYUNTAMINETO	-BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL -MUSEO MUNICIPAL -CASA DE LA CULTURA -FOMENTO DEPORTIVO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Los departamentos de museo municipal, biblioteca municipal, casa de la cultura, fomento deportivo e instituto de la mujer, encargaran de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

FUNCIONES:

- 1.- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio;
- 2.- Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- 3.- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas.
- 4.- Dirigir, vigilar y conservar las direcciones a su digno cargo, biblioteca pública, museo municipal, casa de la cultura, fomento deportivo e instituto de la mujer, promoviendo la asistencia de la población de los mismos.
- 5.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico.
- 6.- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- 7.- Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos.

8.- Realizar los requerimientos de peticiones y Ejecutar los programas aprobados en estas áreas.

9.- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

10.- Tener la disponibilidad sobre los eventos programados por la Presidencia Municipal.

11.- Rendir informe trimestral de las actividades a solitud de la Contraloría Municipal.

12.- Y las demás comisiones o encomiendas que determine el ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas.

SOLO PARA CONSULTA

ARCHIVO MUNICIPAL E HISTORICO

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	ARCHIVO HISTÓRICO Y MUNICIPAL	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Objetivo

El objetivo del Archivo Histórico y Municipal es el de velar por el resguardo, preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental del Municipio de Guerrero, de manera que se garantice su utilidad como soporte del Municipio desde el punto de vista administrativo, legal e histórico.

Atribuciones y obligaciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, contralor, y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Histórico Municipal
- Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior de la institución y llevar la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines.
- Formular dictámenes, opiniones, juicios e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores.
- Informar a las instancias superiores inmediatas de la que guarda el Archivo o cuando le sea solicitado.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.
- Vigilar y cuidar del préstamo de los documentos que sean necesarios para los empleados de las dependencias Municipales; a fin de evitar la salida o pérdida de documentos del Archivo histórico y Municipal.
- Realizar supervisiones en relación a los documentos de usuarios en general, a fin de evitar la salida o pérdida de los mismos.
- Autorizar la expedición de copias simples de los documentos que sean susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad de la transparencia e información pública del Municipio de Guerrero.
- **Y las demás comisiones o encomiendas que determine el ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas.**

INSTITUTO DE LA MUJER MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	TITULAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

OBJETIVOS

Contribuir en el pleno desarrollo de las mujeres en la sociedad.
Promover la igualdad entre mujeres y hombres del Municipio de Guerrero.

El Instituto Municipal de las Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de Gobierno Municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

FUNCIONES

- Para el cumplimiento de su objetivo al Instituto le corresponden, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones:
- Formular, dirigir y evaluar los programas del Instituto encauzados hacia las mujeres, en coordinación y concertación con los sectores público, privado y social.
- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- Formular y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales que emanen de los gobiernos Federales, Estatales y Municipales y los acuerdos internacionales en esta materia.
- Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer.

- Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.
- Promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales y además promover en los términos y requisitos previstos para la iniciativa popular que establece la Ley de Participación Ciudadana, anteproyectos de ley y reformas a las mismas que mejoren la situación legal de la mujer.
- Promover que las mujeres disfruten de todos los beneficios contenidos en los instrumentos nacionales e internacionales y dar seguimiento a las plataformas de acción emanadas de las conferencias nacionales e internacionales relativas a la protección de la mujer.
- Difundir, promover y propiciar el efectivo cumplimiento de los convenios ratificados por el gobierno Federal, Estatal y Municipal sobre la materia.
- Mantener vínculos de cooperación e información con organismos de otras entidades federativas; nacionales o internacionales, así como con instituciones nacionales o internacionales, sociales, educativas y de investigación; celebrar con ellos contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común.
- Promover la participación de la mujer en la elaboración de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipales.
- Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de género.
- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración pública.
- Promover ante las autoridades competentes que los contenidos y materiales educativos estén libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios y fomenten la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.
- Promover servicios integrales de salud especializados en la mujer, en las clínicas y hospitales del sector salud, tomando en cuenta su condición social y ubicación geográfica.

- Promover ante las autoridades educativas que se garantice el acceso de la mujer a la educación en todos los niveles.
- Propiciar el acceso de la mujer a programas sociales, culturales, científicos y de esparcimiento, incluyendo a las niñas, ancianas, indígenas y discapacitadas.
- Promover programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza y a la marginación de la mujer.
- Difundir a través de los medios de comunicación una cultura de la equidad entre los hombres y las mujeres.
- **Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.**

DIRECCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
TESORERIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE LA TESORERA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento de Guerrero, Tamaulipas, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda Pública Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del H. Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

FUNCIONES:

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO 69.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados. La oficina estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna propuesta por el Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal en los términos del Código Fiscal del Estado.

ARTÍCULO 70.- Los Tesoreros y Cajeros deberán caucionar su manejo en la forma y términos que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- Para ser Tesorero 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 Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

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 estuvieren agotadas.

III.- Fungir como unidad competente en materia de contabilidad gubernamental municipal.

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.- Elaborar, integrar, suscribir y remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal, en los términos de la ley de la materia aplicable.

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, con base en la información financiera y presupuestaria y en las reglas de disciplina financiera, debiendo contribuir al Balance presupuestario sostenible.

- La ley de ingresos *deberá* ser presenta ante el Congreso del Estado de Tamaulipas a más tardar **el día 10 de noviembre de cada año.**
- La ley de egreso *deberá* ser presenta ante el Congreso del Estado de Tamaulipas a más tardar **el día 10 de diciembre de cada año.**

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.- Administrar el ejercicio del gasto público del Municipio con un enfoque de gestión de resultados, privilegiando el principio de transparencia y máxima publicidad de la información financiera en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

XV.- Evaluar el ejercicio del gasto público del Municipio, a través de una entidad externa, con base en los indicadores para la evaluación del desempeño.

XVI.- En materia de contratación de deuda pública, ser el responsable de confirmar que los financiamientos sean celebrados en las mejores condiciones del mercado.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUERRERO, TAMAULIPAS

ARTÍCULO 33.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y se encuentra investido de la facultad económica coactiva para el cobro de los ingresos municipales.

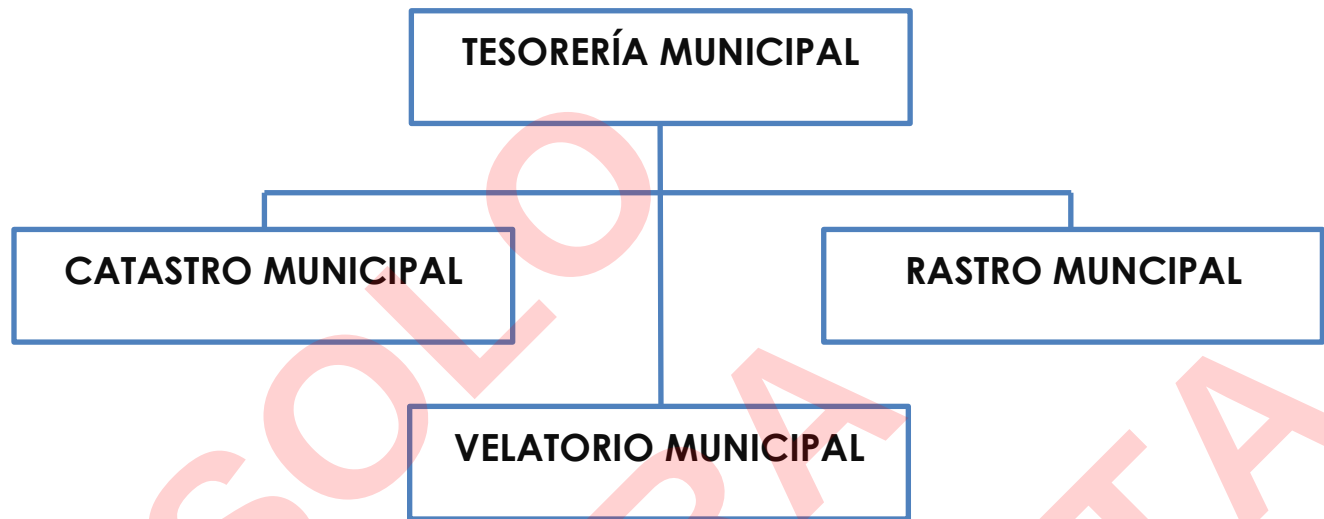
ARTÍCULO 34.- La Tesorería Municipal está a cargo de una persona denominada Tesorero, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 35.- El Tesorero y todos los Servidores Públicos Municipales que manejen fondos o valores de propiedad municipal, están obligados a caucionar su manejo.

ARTÍCULO 36.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las establecidas en el Código Municipal las siguientes:

- I.- Tener voz informativa en cabildo sobre la discusión de los presupuestos.
- II.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, prontitud en los despachos de los asuntos de su competencia y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- III.- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que sean necesarias para el buen manejo de la Hacienda Municipal.
- IV.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
- V.- Llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal.
- VI.- Ejercer la facultad sobre el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- VII.- Llevar un control sobre las licencias que se expidan; y
- VIII.- Los demás que determine la ley y el cabildo.**

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO TESORERÍA



DIRECCIÓN DE CATASTRO

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDENCIA DE
TESORERIA MUNICIPAL	DIRECCION DE CATASTRO	TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar atención personalizada a los contribuyentes que se presenten al pago del impuesto predial, así como a las aclaraciones relacionadas con el pago de este gravamen inmobiliario.

FUNCIONES:

1. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y revelación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como custodiar los expedientes respectivos.
2. Acudir a la Dirección de Catastro del Estado para presentar la documentación (inconformidades, audiencias, tarifas y varios) que se reciben, para su actualización en la base de datos y para aclaraciones y dudas de los contribuyentes.
3. Verificar el Padrón Catastral, así como las tablas de porcentajes de recargos para su aplicación.
4. Revisar y dar trámite a las inconformidades y audiencias que se presentan por parte del contribuyente.
5. Elaborar estadísticas comparativas anuales de ingresos por concepto de impuesto predial.
6. Turnar a la Dirección de Catastro del Estado los trámites presentados por los contribuyentes tales como audiencias, inconformidades, tarifas especiales, descuentos, entre otros para su debida revisión y aprobación.
7. Revisar y firmar actas administrativas en caso de bajas, altas y modificaciones del importe a pagar por concepto del impuesto predial.

8. Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales de saldos del impuesto predial
9. Vigilar el correcto archivo de los cortes de caja.
10. Entregar en la Dirección de Informática un reporte de altas, bajas y cambios en el padrón para que realicen la actualización correspondiente en el sistema, verificando que los cambios se hayan realizado en forma correcta.
11. Cancelación en su caso de recibos oficiales.
12. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.
13. Supervisar que los procedimientos Administrativos de ejecución se lleven a cabo mediante instrumentos legales que permitan el cobro de los impuestos, derechos y/o aprovechamientos con rezago aplicando todos aquellos lineamientos jurídicos necesarios para la cobranza de los mismos.
14. Elaborar el informe de las bonificaciones y descuentos que a los distintos conceptos otorga el R. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal.
15. Verificar la correcta elaboración de los cortes de caja practicados a cada cajero cuando haya más de uno.
16. Notificar a la Tesorería de los faltantes y sobrantes de caja para el debido seguimiento.
17. Recibir y custodiar las garantías de interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales, así como los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio.
18. Vigilar el correcto uso de los recibos oficiales y demás documentación oficial que se utiliza para el cobro de los distintos conceptos por parte del personal.
19. Vigilar que el personal de caja realice el correcto manejo y resguardo del efectivo recaudado.

20. Revisar, autorizar, en su caso y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Jefatura.
21. Custodiar los recibos oficiales aún no utilizados.
22. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de las actividades que se realizan en la Dirección De Catastro.
23. **Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.**

SOLO
PARA
CONSULTA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
CONTRALORIA MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

En un marco de transparencia, verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 72 Quater. - Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas 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.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales.

III.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Código se desarrollarán atendiendo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas incorporando a su organigrama el área de Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, siendo principalmente responsables de lo siguiente:

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA. - La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.- Las autoridades substanciadoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni

perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

a).- Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o

b).- Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

La autoridad a quien se encomiende la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD RESOLUTORA. - Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

IV.- El procedimiento administrativo será regulado por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a quien deba conocer de ellas en caso de

incompetencia siguiendo los lineamientos expuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales en vigor.

V.- Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular.

VI.- Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal.

VII.- 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.

VIII.- 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.

IX.- 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.

X.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

XI.- 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.

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

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

XIV.- Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

XV.- Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas, así como en las actas entrega-recepción, por parte del contratista al Municipio y en su caso del Municipio al organismo operador.

XVI.- Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivers, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, con el objeto de garantizar la existencia de la misma en el proceso de entrega-recepción.

XVII.- Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XVIII.- Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización. **XIX.-** Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general.

XX.- Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO GUERRERO, TAMAULIPAS.

ARTÍCULO 40.- El Contralor Municipal es designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y sus atribuciones son las siguientes:

I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

II.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.

III.- Vigilar los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera a este para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para los programas acordados dentro del Convenio Único de Desarrollo.

IV.- Preponer al Cabildo se expidan, reformen o adicionen reformas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los órganos de control interno de las dependencias y organismos municipales.

VI.- Establecer las bases generales para la realización de auditoría, en las dependencias y organismos municipales.

VII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivada de las disposiciones, que, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores, tengan en propiedad o al cuidado la administración pública municipal.

VIII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría, así como vigilar su observancia y aplicación.

IX.- Proporcionar información a la Contraloría General de la Federación y del Estado sobre el destino y uso de los recursos transferidos.

X.- Vigilar directamente o a través de los órganos de control del municipio, el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública,

adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general recursos materiales del municipio.

XI.- Conocer e investigar los actos ilícitos y omisiones en el cumplimiento de las funciones de los Servidores Públicos, a fin de que se sancione administrativamente conforme a la ley o en su caso se ejercite, las acciones legales correspondientes.

XII.- Las demás que le sean conferidas en el desempeño de sus funciones.

DISPOSICIONES INHERENTES AL CARGO:

- 1.-** Realizar un programa anual de la Contraloría Municipal el cual será entregado en la Auditoría superior a más tardar el día.
- 2.-** Elaborar el informe trimestral en base a lo entregado por las direcciones o departamentos de la administración. El cual será enviado a la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.
- 3.-** Elaborar el padrón de proveedores de la administración en funciones.
- 4.-** Mantener el inventario actualizado del municipio de los bienes muebles e inmuebles.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 23, 33 o 28, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 73.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá nombrar un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, un Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras y servicios públicos municipales, debiendo considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía.
- II.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.
- III.- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.
- IV.- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras o prestación de servicios.

V.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas.

VI.- Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

VII.- Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.

VIII.- En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.

IX.- Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras. Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el 30 de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda.

En caso de advertir posibles irregularidades al respecto, deberán ser denunciadas ante la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Las irregularidades derivadas de la elaboración del referido padrón se demostrarán eficazmente y de ninguna manera afectarán el derecho de las personas a ser beneficiadas con obras de pavimentación o reparación de calles y vialidades.

X.- Contar con área directiva encargada de implementar el programa municipal obligatorio de reforestación urbana y con facultades de verificar la observancia normativa y reglamentaria sobre las obligaciones de los desarrolladores inmobiliarios de contar con áreas verdes y jardines suficientes en estos proyectos.

XI.- Promover y facilitar la adopción de áreas verdes.

XII.- Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

Para ser Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, o en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, 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 Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

REGLEMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUERRERO, TAMAULIPAS.

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento de este municipio contará con un departamento de desarrollo urbano, obras y servicios públicos.

ARTÍCULO 42.- El Director será nombrado removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Formular el Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Vigilar y ejecutar la construcción mantenimiento de las obras públicas que autorice el Ayuntamiento.

III.- Participar en la programación y presupuestación, del gasto público municipal en materia de inversión para la realización de obras servicios públicos municipales.

IV.- Elaborar un registro de los gastos de conservación y mantenimiento de las obras.

V.- Ajustar sus actividades a los objetivos metas y previsiones de los recursos establecidos en el presupuesto de egresos del municipio.

VI.- Elaborar los programas de obra pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de planeación municipal y desarrollo.

VII.- Indicar en el programa de obra pública las fechas previstas de iniciación y terminación, en todas sus fases y las características ambientales, climáticas y geográficas de la región.

VIII.- Elaborar dentro del programa los presupuestos de cada una de las obras que deban realizarse distinguiéndose las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa.

IX.- Llevar un inventario actualizado de maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, así como un catálogo y archivo de los estudios y proyectos sobre la obra pública, mismos que deberán remitirse oportunamente al Presidente Municipal.

X.- Llevar un padrón de contratistas para la realización de obras públicas.

XI.- Convocar a concurso para la realización de obras públicas municipales.

XII.- Terminar las obras inconclusas en el trienio anterior.

XIII.- Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal la relación del material y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.

XIV.- Vigilar las fases de la obra pública a su cargo, de acuerdo con las normas que dicte la Contraloría Municipal.

XV.- Realizar campañas de concientización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.

XVI.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

FUNCIONES INHERENTES A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS:

1. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.

2. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28 todos ellos de la federación.

3. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.

4. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
5. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico económico, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
6. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los POAS, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
7. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
8. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio.
9. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.
10. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
11. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
12. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.

- 13.** Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- 14.** Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- 15.** Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.
- 16.** Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.
- 17.** Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.
- 18.** Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- 19.** Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- 20.** Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECTOR DE DESARROLLO DE ECONOMICO	PRESIDENTE MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECTOR DE TURISMO	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVOS:

Encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal y turística, a fin de fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas.
- 2.- Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional las ventajas competitivas del Municipio, la atracción de inversiones y la generación en empleos.
- 3.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares, con el propósito de incrementar la actividad económica del Municipio.
- 4.- Coordinar con instituciones de los sectores público, privado y social, la organización, promoción o celebración de eventos de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico.
- 5.- Promover las inversiones para la creación, instalación o consolidación de empresas para el fomento del empleo.
- 6.- Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad.

- 7.-** Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la Dirección.
- 8.-** Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad.
- 9.-** Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- 10.-** Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar ferias, exposiciones y foros de promoción.
- 11.-** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- 12.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo Económico y turismo se auxiliará con la asistente de desarrollo económica y la asistente de turismo.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- 1.- Establecer el vínculo con las dependencias de la administración local obligados a presentar la información institucional.
- 2.- Dar curso a las solicitudes y trámites en los plazos y bajo los procedimientos señalados.
- 3.- Informa del resultado de los recursos de revisión interpuestos y las versiones públicas de las resoluciones emitidas.
- 4.- Informa de las estadísticas sobre las solicitudes de información, que deben contener el tipo de respuesta y el tema de las solicitudes;

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN E IMAGEN

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN E IMAGEN	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN E IMAGEN	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Establecer las bases con las cuales se guiará el personal de las diferentes áreas de la administración, que permita dar cumplimiento de las actividades propias como lo son eventos culturales, aniversario, eventos cívicos y todo aquello que requiera de logística y organización.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Secretario Particular o Secretario del Ayuntamiento en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la logística de las mismas;
- II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;
- III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
- IV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente municipal;
- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dirección a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- VIII. Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;

- IX. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente a compañeros y al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades.

SOLO
PARA
CONSULTA

COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

La dirección de comunicación social del municipio, tiene como propósito principal la divulgación de información y creación de mensajes para hacerlas del conocimiento de la opinión pública, labor que es y debe de ser actualizada constantemente.

Difundir los acontecimientos relevantes de la administración pública municipal en forma, objetivo, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar con las direcciones de la administración municipal para la publicación de las actividades más sobresalientes.
- 2.- coordinar con la secretaria técnica y/o particular las políticas de concertación para una buena imagen del H. Ayuntamiento ante los **medios de comunicación.**
- 3.- establecer relaciones y facilidades para que los periodistas cubran de las actividades más relevantes de la administración.
- 4.- emitir los boletines y comunicados de prensa respectivos de las actividades del H. Ayuntamiento.
- 5.- acompañar al C. Presidente (a) municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda.
- 6.- y las demás funciones inherentes a la dirección de comunicación social que en su caso asigne el C. Presidente Municipal.

DIRECCION DE SERVICIOS PRIMARIOS

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
DIRECCION DE SERVICIOS PRIMARIOS	DIRECTOR DE SERVICIOS PRIMARIOS	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Consolidarnos como un departamento que proporcione en forma óptima e integral los servicios públicos y mantener activos los servicios para evitar focos rojos en la población, y hacer más eficientes los trabajos para brindar mayor atención a las peticiones de la población y que al final de esta administración se hayan cumplido las peticiones en su totalidad que al departamento le competen.

FUNCIONES:

Resolver las solicitudes que demande la población en las siguientes áreas correspondientes al departamento.

- Recolección de Desechos Sólidos
- Alumbrado Publico
- Panteones Municipales
- Rastro Municipal

Funciones:

- Difundir en las diferentes colonias o localidades del municipio los servicios que ofrece la Dirección de Servicios públicos.
- Intercambiar ideas con los demás departamentos que estén relacionados con los problemas que se presenten en su momento.
- Darle solución a las solicitudes que demande la población.
- Mantener las relaciones directas con los habitantes para escuchar sus peticiones.
- Desarrollar todas aquellas funciones que dependan del departamento y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

DIRECCION DE SECTOR PESQUERO

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
DIRECCION DE SECTOR PESQUERO	DIRECTOR DE SECTOR PESQUERO	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO: Planear, coordinar y ejecutar las acciones destinadas al desarrollo ordenado y sostenible de la actividad pesquera en el municipio de Guerrero, Tamaulipas, impulsando la productividad, la conservación de los recursos naturales y el fortalecimiento de las organizaciones de pescadores, en alineación con las políticas municipales, estatales y federales.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar programas municipales de desarrollo pesquero que promuevan la productividad y el aprovechamiento responsable de los recursos acuícolas.
2. Coordinarse con dependencias estatales y federales para gestionar apoyos, permisos, capacitaciones y proyectos en beneficio de los productores del municipio.
3. Supervisar las actividades de pesca en el municipio para asegurar el cumplimiento de normatividades ambientales, de veda y de protección a las especies.
4. Mantener un registro actualizado de pescadores, embarcaciones, permisos y unidades de producción pesquera activas en el municipio.
5. Impulsar acciones de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los pescadores para mejorar sus prácticas, seguridad y productividad.
6. Promover proyectos productivos, de infraestructura y equipamiento que fortalezcan el sector pesquero local.
7. Fomentar el cuidado y preservación de cuerpos de agua, ecosistemas y especies involucradas en la actividad pesquera.

8. Realizar inspecciones, visitas de supervisión y diagnósticos sobre el estado de las áreas pesqueras y sus necesidades.
9. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas, avances, problemáticas y resultados del sector pesquero.
10. Representar al municipio en mesas de trabajo, comités y reuniones relacionadas con el desarrollo y regulación de la actividad pesquera.

SOLO
PARA
CONSULTA

DIRECCION DE RADIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA	PUESTO	DEPENDE DE
DIRECCION DE RADIO MUNICIPAL	DIRECTOR DE RADIO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO: Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento integral de la Radio Municipal, garantizando la producción y transmisión de contenidos informativos, educativos, culturales y de interés social que contribuyan al fortalecimiento de la comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Promover el acceso a información veraz, oportuna y transparente que impulse la participación ciudadana, preserve la identidad local y difunda las acciones, programas y servicios del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y coordinar las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Radio Municipal.
2. Supervisar la producción de programas informativos, culturales, educativos y comunitarios, asegurando su calidad, pertinencia y alineación con las políticas municipales.
3. Establecer la programación diaria y semanal, garantizando contenido equilibrado, plural y de utilidad pública.
4. Coordinar la difusión de campañas institucionales, comunicados oficiales, avisos de interés social y emergencias que deban ser transmitidas a la población.
5. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente de la radio, incluyendo personal, equipo técnico y presupuesto asignado.
6. Vigilar el cumplimiento de normativas federales y estatales en materia de comunicación social, radiodifusión y uso responsable de medios públicos.

7. Fomentar la participación ciudadana mediante espacios abiertos para comunidades, instituciones educativas, organizaciones sociales y dependencias municipales.
 8. Coordinar acciones con las áreas del Ayuntamiento, para difundir programas, servicios y actividades municipales.
 9. Supervisar el mantenimiento del equipo técnico, asegurando la continuidad de las transmisiones y el adecuado funcionamiento de los sistemas de audio.
 10. Representar a la Radio Municipal en reuniones, comités o eventos donde se requiera la presencia de la dependencia.
 11. Implementar estrategias de mejora continua, modernización tecnológica y desarrollo de nuevos contenidos audiovisuales.
 12. Elaborar informes periódicos sobre actividades, programación, audiencia y necesidades operativas, para conocimiento de la autoridad municipal.
 13. Promover la identidad cultural y valores comunitarios mediante contenido que refleje la historia, tradiciones y patrimonio del municipio.
- **Al presente manual de organización son aplicables todas las leyes en la materia, así como las disposiciones que el ayuntamiento le encomiende.**

Elaborado	Cargo
C. José Humberto Valadez Muñoz	Contralor Municipal

Reviso	Cargo
Mtra. Laura Verónica Peña Martínez	Presidenta Municipal
Téc. Héctor Alonso Vela Vela	Secretario De Ayuntamiento

AUTORIZO
HONORABLE CABILDO

Nombre	Cargo	Firma
Mtra. Laura Verónica Peña Martínez	Presidenta Municipal	
Lic. Elioenai Ibarra Mendoza	Síndico Municipal	
C. Estanisalda Margarita Lopez Macias	Primer Regidor	
C. José Antonio Rodríguez Canales	Segundo Regidor	
C. Jessica Lisbeth Ramos Carmona	Tercer Regidor	
C. Manuel Octavio Garza Santaana	Cuarto Regidor	
C. Juan Antonio Lopez Herrera	Quinta Regidor	
C. Alejandra Garza Quezada	Sexto Regidor	