



**H.CAMARGO**

Gobierno Municipal 2021-2024



**H.CAMARGO**  
Gobierno Municipal 2021-2024



**Tamaulipas**  
Gobierno del Estado

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**H. CAMARGO,  
TAMAULIPAS**

**2021-2024**

## ÍNDICE

1. Propósito del manual.
2. Normatividad.
3. Misión, Visión
4. Objetivo general.
5. Estructura orgánica.
6. Organigrama general.
7. Obligaciones y funciones generales de cada dependencia.
8. Objetivos Principales.
9. Conclusión.

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la Administración Pública Municipal.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta Administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la Administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.

## **NORMATIVIDAD**

### **FUNDAMENTO LEGAL**

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

## **MISION**

Ser una Administración Pública que se distinga por el uso transparente y eficiente de los recursos públicos, ofreciendo servicios de calidad a los Camarguenses, realizando obras, proyectos y acciones que contribuyan a elevar el nivel de vida de todos los habitantes, con un enfoque solidario, en especial para los más vulnerables.

## **VISION**

Lograr al término de esta Administración Municipal, un Camargo eficiente en el manejo de los recursos, recuperando con ello la confianza de las y los ciudadanos en sus Autoridades. Un Municipio con servicios de calidad, ordenado, limpio, seguro y en armonía con el medio ambiente; comprometidos con la inclusión, donde sociedad y gobierno trabajemos para el Desarrollo pleno de sus habitantes y de todas las comunidades que integran nuestro municipio



## **OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta de organización que ayude al municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro del sistema de Municipios en el Estado de Tamaulipas, y a que su vez permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.- Presidente Municipal

1.1 Síndico

1.2 Regidores

2.- Secretario de Ayuntamiento

2.1 Jurídico

3.- Tesorero Municipal

3.1 Contraloría Municipal

3.2 Dirección de Catastro Municipal

4.- Obras Públicas

4.1 Servicios Primarios

4.2 Bienestar Social

5.- Seguridad Pública

5.1 Tránsito y Vialidad

5.2 Protección Civil

6.- Oficial Mayor

6.1 Desarrollo Económico y Turismo

6.2 Desarrollo Rural

6.3 Dirección de Educación



6.4 Dirección de Relaciones Públicas

6.5 Fomento Municipal

6.6 Bibliotecas

6.7 Comunicación Social

6.8 Instituto de la Mujer

6.9 Junta de Reclutamiento

7.- Sistema DIF

## ORGANIGRAMA

## **FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPENDENCIA**

- **Presidente Municipal:**

(Artículo 55 del Código Municipal)

- 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.

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.

- **Sindico:**

(Artículo 60 del Código Municipal)

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

**ARTÍCULO 61.**- Para el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a los Síndicos en los municipios donde este Código prevea la existencia de dos de ellos, a ambos corresponden indistintamente las funciones previstas en las fracciones I, IX, X, XIV y XIX del artículo anterior. Al Primer Síndico le competen las funciones señaladas en las fracciones II, segunda parte, III, IV, V, VI, VII, VIII y XV del artículo anterior, y al Segundo Síndico le corresponden las funciones aludidas en las fracciones II, primera parte, XI, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII.

- **Regidores:**

(Artículo 59 del Código Municipal)

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. (Se adiciona fracción VII, POE No. 84 del 14-Jul-2016)

VIII.- Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos. (Se recorre anterior fracción VII pasa a ser VIII, POE No. 84 del 14-Jul-2016).

- **Secretario de Ayuntamiento:**

(Artículo 68 del Código Municipal)

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

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

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

IV.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo

General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.

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

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

VII.- Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita. El Cronista Municipal será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Presidente Municipal. El Cronista Adjunto será designado por el Ayuntamiento entre la terna propuesta por el Cronista Municipal. Dichos titulares podrán ser ratificados o relevados a juicio del Ayuntamiento, privilegiando la continuidad propia de la función. Por la naturaleza de la labor, los cargos recaerán en individuos apartidistas.

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

- **Tesorero Municipal:**

(Artículo 72 del Código 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.
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
- VII.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.
- VIII.- Formular, conservar y registrar un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
- IX.- Planear y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.
- X.- Hacer conjuntamente con el Síndico Primero, en los Ayuntamientos integrados con dos Síndicos, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
- XI.- Ejercer las atribuciones que como autoridad fiscal le otorga el Código Fiscal del Estado y demás leyes y reglamentos.
- XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventilen ante los Tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- XIII.- Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de coordinación fiscal que celebre con el Estado.

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

- **Contralor Municipal:**

(Artículo 72 quarter del Código Municipal)

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

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

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

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



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

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

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

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

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

X.- 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.

- **Dirección de Catastro Municipal:**

I.- Recaudación de los ingresos por concepto de pago del Impuesto Predial.

II.- Generar reporte de saldos de manera mensual

III.- Generar cortes de caja diariamente

IV.- Depositar los ingresos percibidos diariamente a la cuenta bancaria que la Tesorería Municipal indique.

- **Obras Públicas:**

(Artículo 73 del Código Municipal)

- 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, relotificaciones 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.- Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

- **Seguridad Pública:**

(Artículo 74 del Código Municipal)

En cada Municipio se establecerán las Policias Preventiva y la de Tránsito, con el número de miembros que sean indispensables para atender las necesidades de la población y conforme a su presupuesto de egresos.

El reclutamiento, permanencia y promoción de sus integrantes dependerá del cumplimiento y acreditación de los requisitos y previsiones de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones de la materia. El Ayuntamiento determinará si en una sola institución policial se ejerzan las atribuciones propias de la policía preventiva y las de tránsito y vialidad. La actuación de las instituciones policiales del municipio se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por el orden jurídico mexicano.

- **Protección Civil:**

(Artículo 76 Ter. del Código Municipal)

- I.- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- II.- Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- III.- Promover la creación del Fondo de Desastres Municipal, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres. La aplicación de estos Fondos, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;
- IV.- Proponer las acciones y programas sobre la materia, en el Plan Municipal de Desarrollo.
- V.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia de esta ley.

- **De las Responsabilidades y Obligaciones de los demás Servidores Públicos que integren la Administración:**

(Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos.)

- I.- Cumplir con la máxima diligencia, el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.



II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso para su función, exclusivamente para los fines a que están afectos.

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

VII.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones, a menos que por alguna disposición legal esté obligado a no separarse hasta en tanto sea sustituido.

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo u otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, como son aquellos de los que puedan resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XIV.- Informar por escrito al Jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósito persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o

supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto.

Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender recibir beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, ya sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII.

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción

XIII. Cuando al ingresar el servidor público a la función de que se trate, ya se encuentre en el servicio público el familiar comprendido dentro de la restricción. En este caso el impedimento existe solamente para efectos de que en todo lo relacionado con los asuntos derivados del ejercicio público del familiar, el funcionario de que se trate debe excusarse de intervenir en cualquier forma respecto del mismo.

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial, en los términos que señala la Ley.

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de su superior jerárquico en relación con las solicitudes que haga la Contraloría Gubernamental, conforme a la competencia de ésta.

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este Artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan.



XXI.- Cumplir con cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

XXII.- Responder las recomendaciones que le presente la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas y, en el supuesto de que se decida no aceptar o no cumplir determinada recomendación deberá hacer pública su negativa, fundándola y motivándola en los términos de lo dispuesto por el Apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

XXIII.- Atender a los llamados del Congreso del Estado para comparecer a explicar el motivo de su negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, en términos de lo dispuesto por el Apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

XXIV.- Cumplir en tiempo y forma los mandatos del Instituto Nacional Electoral y cualquiera de sus órganos, conforme lo establezca la legislación electoral aplicable, proporcionarles de manera oportuna y veraz la información que les sea solicitada y prestarles el auxilio y colaboración que les sea requerido por dichas autoridades electorales.

XXV.- Aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

XXVI.- Capacitarse en materia de Derechos Humanos.

XXVII.- Los servidores públicos de las instituciones de educación superior estatales, los centros públicos de investigación estatales y las entidades de la administración pública estatal a que se refiere el artículo 40 de la Ley de

Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas, que con tal carácter y de acuerdo con sus funciones lleven a cabo actividades de investigación, desarrollo o innovación científica y tecnológica podrán realizar actividades de vinculación con los sectores público, privado y social, y recibir beneficios. Dichas actividades podrán ser, además de las previstas en el citado artículo, la participación de investigación científica y desarrollo tecnológico con terceros; transferencia de conocimiento; licenciamientos; participación como socios accionistas de empresas de base tecnológica, o como colaboradores o beneficiarios en actividades con fines de lucro derivadas de cualquier figura de propiedad intelectual perteneciente a la propia institución, centro o entidad, según corresponda. Dichos servidores públicos incurrirán en conflicto de intereses cuando obtengan beneficios por utilidades, regalías o cualquier otro concepto, sin respetar la normatividad institucional. El órgano de control interno respectivo verificará el cumplimiento de dicha normatividad, respetando la autonomía de la que goce, en su caso, la institución, centro o entidad.

XXVIII.- Abstenerse de realizar actos o incurrir en omisiones que impliquen el incumplimiento de los preceptos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.

XXIX.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

## **OBJETIVOS DE CADA ÁREA**

- **Presidente Municipal:**

Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.

- **Secretaría de Ayuntamiento:**

Auxiliar y asumir la responsabilidad en las cuestiones administrativas en materia de despacho, apoyar al presidente municipal en sus funciones relacionadas con los asuntos internos concernientes al municipio, así como, citar a reuniones de cabildo dándole el seguimiento correspondiente y adecuado a las mismas, así como la protección y recusación de escritos y documentos que integran el archivo general.

- **Síndico Municipal:**

Controlar los bienes municipales y su resguardo, así como la transparente, correcta y pertinente recaudación de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas y tarifas que estén establecidas en la Ley de ingresos del Municipio de H. Camargo, Tamaulipas.

- **Tesorería Municipal:**

Fungir como unidad competente en materia de Contabilidad, proteger los Recursos Financieros a su cargo, conforme al Presupuesto de Egresos presentado.

- **Contraloría Municipal:**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

- **Catastro Municipal:**

Gestionar el cobro y pago oportuno del impuesto predial; manteniendo actualizados los datos catastrales y registros, apoyando a los acuerdos de coordinación y manteniéndolos en lo que compete a la materia con el gobierno del estado.

- **Obras Públicas:**

Cubrir las principales necesidades que la población solicita en cuanto a obra pública se refiere, ya sea en construcciones nuevas en el municipio y en las ya existentes, gestionar ante las instituciones gubernamentales correspondientes, presentando los proyectos en tiempo y forma para solicitar su aprobación y contar con los recursos económicos para su realización. Coordinar el plan de Desarrollo Municipal, con las diferentes áreas municipales, para su elaboración y presentación. Coordinar el programa de Desarrollo Social, en el municipio. RAMO 33, el objetivo del programa es, apoyar a las zonas marginadas con infraestructura para el desarrollo social de sus comunidades, con los servicios básicos.

- **Oficialía Mayor:**

Mejorar las capacidades del personal, aprovechando sus habilidades que se encuentra laborando Gobierno Municipal H. Camargo, así como también mejorar los factores que nos rodean, proveer de servicios básicos y mantener en funcionamiento cada aspecto o área que depende en este municipio de la Oficialía Mayor para lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario.

- **Dirección de Educación, Cultura:**

El principal objetivo es fomentar la educación y cultura por medio de políticas que permitan su consolidación y proporcionar la oportunidad de acceder a una formación con valores que promueva el desarrollo integral de los habitantes de H. Camargo.

- **Desarrollo Rural:**

En H. Camargo, es muy importante el hombre de campo por lo que esta dirección se preocupa por estimular la capacidad del sector agropecuario, con proyectos a corto, mediano y largo plazo. Hacer que los productores comprendan la importancia que tiene para el desarrollo en su comunidad atrayendo beneficios en general.

- **Desarrollo Económico y Turismo:**

Lograr el desarrollo económico que los sectores productivos de H. Camargo, desarrollando procesos de mejor valor para el realce de la economía municipal, así como tratar de generar empleos de mejor calidad y ayudar a que se encuentren en pie, para que así el Camarguense sea una persona más productiva que saque a su municipio adelante por méritos propios. Lograr un equilibrio municipal con posibilidades de generar oportunidades de trabajo para los miembros de la comunidad.

- **Comunicación Social:**

Informar a la población de las actividades y logros que realiza el Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y diligente, que se interesa por dar solvencia a las necesidades de la comunidad, así como involucrar mediante la información a los diferentes sectores del Municipio.

- **Protección Civil:**

Es ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de las condiciones normales de la sociedad, ante la presencia de un desastre ocasionado por los diferentes fenómenos perturbadores, así mismo con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

- **Sistema DIF Municipal:**

Planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley sobre la Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas, con la finalidad de elevar la calidad de vida de las familias y los sectores más vulnerables de la sociedad.

## **CONCLUSIÓN**

Se sabe que dicho manual resulta indispensable para el buen funcionamiento de la Administración, gracias a ello se logra la mayor eficiencia de los recursos humanos y financieros, ya que nos facilitan los procesos y preservación del conocimiento adquirido de la misma.

Es importante resaltar que sin una estructura organizacional, nunca se alcanzarán los Objetivos Meta de la Administración.



**H.CAMARGO**  
Gobierno Municipal 2021-2024



**Tamaulipas**  
Gobierno del Estado

## DICTAMEN

Se aprueba en todos sus términos del Manual de Organización para el H. Ayuntamiento del Municipio de Camargo, Tamaulipas.

Se instruye a la Secretaría de Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios para su publicación.

ATENTAMENTE

**H. CAMARGO, TAMAULIPAS A 16 DE FEBRERO DEL 2023**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

*Carmen Rocha Hb.*  
C. MARIA DEL CARMEN ROCHA  
HERNÁNDEZ



ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

*Luis Antonio Apolonio*  
C.P. LUIS ANTONIO APOLONIO  
HERNÁNDEZ



ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**ELABORÓ  
CONTRALOR MUNICIPAL**

*Dulce M.*  
L.A.E. DULCE GRACIANA MENDEZ  
MANZANO



ADMINISTRACIÓN 2021-2024