



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIV

Cd. Victoria, Tam., jueves 29 de octubre de 2009

Anexo al Número 130

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

### R. AYUNTAMIENTO CAMARGO, TAM.

<b>REGLAMENTO</b> Interno de Seguridad Pública para el Municipio de Camargo, Tamaulipas...	2
<b>REGLAMENTO</b> Interior del Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas.....	18
<b>REGLAMENTO</b> de la Administración Pública del Municipio de Camargo, Tamaulipas.....	29
<b>REGLAMENTO</b> de Protección Civil para el Municipio de Camargo, Tamaulipas.....	50
<b>BANDO</b> de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Camargo, Tamaulipas.....	59

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### R. AYUNTAMIENTO CAMARGO, TAM.

Mediante Acta No. 42 de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de Febrero del 2009, se aprobó el Reglamento Interno de Seguridad Pública para el Municipio de Camargo, Tamaulipas.

#### REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CAMARGO, TAMAULIPAS

#### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es obligatorio y de observancia general para la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Camargo, Tamaulipas; tiene por objeto establecer las bases para regular su actuación, así como su relación con el Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 21 párrafos Noveno y Décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 2.-** La Dirección de Seguridad Pública es el órgano municipal encargado de mantener la paz, la tranquilidad y el orden público; la salubridad y el equilibrio ecológico; la armonía social, la prevención en la comisión de delitos y la violación de leyes reglamentarias y demás disposiciones.

**Artículo 3.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá por tanto atribuciones normativas, operativas y de supervisión. La atribución normativa consiste en el diseño y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención de los delitos, intervención en los siniestros, sistemas de alarma, radio comunicación y participación ciudadana, en los términos del presente reglamento y de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 4.-** Son atribuciones operativas y de supervisión de la Dirección de Seguridad Pública Municipal:

**I.-** Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Camargo, Tamaulipas;

**II.-** Observar y hacer cumplir las normas de los reglamentos municipales de observancia general;

**III.-** Efectuar las labores de vigilancia en la vía pública, parques y lugares destinados a espectáculos públicos;

**IV.-** Vigilar que la propaganda comercial, deportiva, científica, y de espectáculos públicos que se realizan en la vía pública, no vayan contra la moral y buenas costumbres;

**V.-** Combatir toda manifestación pornográfica, consumo de bebidas embriagantes, drogadicción, prostitución, vagancia y mal vivencia, y en general, toda conducta criminógena prevista y sancionada por el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;

**VI.-** Intervenir en la aprehensión de autores de cualquier delito, siempre que se cometan en flagrancia;

**VII.-** Realizar acciones de protección civil en auxilio de la población en caso de siniestro, así como acciones en coordinación con la Unidad de Protección Civil Municipal y el Departamento de Bomberos; y

**VIII.-** Las demás que le confieran las demás leyes y reglamentos municipales aplicables.

**Artículo 5.-** En cuanto a su estructura, organización y funcionamiento, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se estará a lo previsto en las bases internas que para tal efecto establece el presente reglamento.

## CAPITULO II DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES

**Artículo 6.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal como organismo preventivo de seguridad, deberá de desempeñar las funciones de: preservación del orden y tranquilidad; salubridad y equilibrio ecológico; armonía social, limpieza, rescate, protección civil y auxilio a la población.

**Artículo 7.-** El personal operativo de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Intervenir y disolver cualquier acto contrario al orden y tranquilidad de los habitantes del Municipio;
- II.- Prevenir accidentes y siniestros que pongan en peligro inminente la vida y seguridad de la población y en su caso, organizar y ejecutar las tareas de rescate y auxilio a la población conforme a las estrategias de coordinación que al efecto se determinen;
- III.- Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Nuevo Laredo, y demás disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV.- Preservar y mantener el orden y la seguridad en mercados, ferias, espectáculos y en general, en todos aquellos lugares que en forma permanente o temporal funcionen como centros de concurrencia pública;
- V.- Prevenir y evitar que se causen daños a los bienes de dominio público o particulares, monumentos, obras de arte y construcciones en general;
- VI.- Preservar la integridad física de las personas en general y en particular la de los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes;
- VII.- Vigilar, mantener y conservar el equilibrio ecológico del medio ambiente conforme a las leyes, reglamentos y circulares en la materia, dentro del ámbito de la competencia municipal;
- VIII.- Resguardar, proteger, auxiliar y orientar al visitante nacional y extranjero para su adecuada estancia en el Municipio, proporcionándole la información y datos que le sean requeridos;
- IX.- Vigilar y mantener la seguridad en las calles y lugares públicos, evitando que se perpetren robos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, procediendo a la detención de cualquier individuo sorprendido en flagrante delito;
- X.- Dar aviso a los Titulares de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, de alumbrado público y semaforización, así como cualquier falla en las vías públicas, a fin que se subsane y se restablezca el servicio inmediato;
- XI.- Impedir la celebración de toda clase de juegos de azar que constituyan un ilícito en los términos de la legislación federal de la materia y, en su caso, dar parte a la autoridad competente;
- XII.- Retirar de la vía pública a los dementes, drogadictos, alcohólicos, indigentes, ancianos, y niños que deambulen vagabundeando por las calles o se encuentren extraviados, poniéndolos a disposición de las autoridades públicas de salud o asistencia social competentes;
- XIII.- Auxiliar y apoyar a las Procuradurías, General de la República y de Justicia del Estado de Tamaulipas en sus funciones investigadora y persecutora de los delitos, dentro del marco de los convenios celebrados al respecto; y
- XIV.- En fin, los elementos de la Policía Preventiva deberán mantener la tranquilidad, proteger vidas y propiedades, evitar la comisión de ilícitos, aprehender delincuentes, recuperar bienes perdidos o robados; y cumplir y hacer cumplir justa e imparcialmente el Bando de Policía y Buen Gobierno, las leyes, reglamentos acuerdos y convenios del Municipio.

**Artículo 8.-** Siempre que el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tenga conocimiento de la comisión de un delito deberá proceder de inmediato a comunicarlo al Ministerio Público Federal o del Fuero Común, para la intervención que les corresponde, de acuerdo a su ámbito de competencia.

**Artículo 9.-** Cuando alguien es sorprendido cometiendo un delito, el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública deberá intervenir, procediendo al aseguramiento del infractor para ponerlo de inmediato a disposición del Juez Calificador, haciéndose acompañar de los testigos de los hechos, debiendo asegurar las armas y los demás objetos que tengan relación con el delito y que estuviesen en el lugar de los acontecimientos o en poder del transgresor, los cuales también se remitirán al Juez Calificador junto con el detenido.

**Artículo 10.-** Cuando el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, conozca de hechos en los cuales resulten personas lesionadas, deberán avisar en el acto al personal de la Cruz Roja Mexicana, a la unidad de paramédicos del Departamento de Bomberos y al Ministerio Público, a efecto de que brinden atención a los lesionados y tomen conocimiento de los hechos.

**Artículo 11.-** El manual de estrategias de emergencia se pondrá en operación por los elementos de Seguridad Pública Municipal, en coordinación con la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Dirección de Protección Civil y el Departamento de Bomberos, cuando ocurran los siguientes casos:

- a).- Inundación, derrumbe o explosión de gran magnitud;
- b).- Siniestro químico de grandes proporciones;
- c).- Invasión masiva de terrenos urbanos o rústicos; y
- d).- Asalto a instituciones bancarias o públicas, industrias, comercios, o medios masivos de comunicación.

**Artículo 12.-** En los casos del artículo anterior el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que tenga conocimiento de los hechos, deberá avisar de inmediato al Ministerio Público de la Federación del Fuero Común, y en su caso, a la Dirección de Protección Civil y al Departamento de Bomberos; y en tanto acudan estos, deberán tomar las siguientes providencias básicas:

- a).- Impedir que se acerquen a la zona cualesquier vehículo no oficial;
- b).- Evitar el acceso y circulación peatonal a todo particular sobre la zona de desastre;
- c).- Acordonar la zona en estado de emergencia; y
- d).- Brindar los auxilios a los lesionados que estén en el área, bajo la supervisión radio o telefónica de los paramédicos o rescatistas, mientras éstos hacen su arribo.

**Artículo 13.-** Cuando se trate de infracciones al presente Reglamento de cuyo conocimiento deba tener la Policía Preventiva, ésta deberá limitarse a conducir al infractor a la Dirección o sector correspondiente a fin de que el Juez Calificador, conforme a sus atribuciones, le imponga la sanción correspondiente.

**Artículo 14.-** La Policía Municipal no podrá detener a cualquier persona sin motivo alguno, tampoco excederse en el uso de la fuerza física en ningún momento, ni proferir palabras soeces o injurias a las personas detenidas.

**Artículo 15.-** Queda así mismo prohibido al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, la práctica de cateos sin la correspondiente orden judicial, así como penetrar a domicilios particulares, salvo en caso de flagrante delito y con la autorización de los moradores.

**Artículo 16.-** Por ningún motivo podrá la Dirección de Seguridad Pública Municipal retener a su disposición a persona alguna por el tiempo mayor del necesario para ponerlos a disposición del Juez Calificador o del órgano persecutor, el cual no podrá exceder de veinticuatro horas contadas a partir de su detención.

**Artículo 17.-** La violación a lo dispuesto en el precepto anterior por parte del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, será causa de responsabilidad penal; así como abocarse por sí mismo al conocimiento de los hechos y determinar acerca de la situación legal de las personas arrestadas con la consiguiente invasión en la competencia de las autoridades facultadas para tal efecto.

### CAPITULO III DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

**Artículo 18.-** El servicio municipal de seguridad pública precisa que el Agente de Policía cumpla con la actividad que se le encomienda, debiendo hacerlo con lealtad hacia las instituciones de los tres niveles de gobierno, anteponiendo ante todo tiempo y lugar, el honor, la imagen, y el prestigio de la Corporación.

**Artículo 19.-** La disciplina será la norma que rija la conducta cotidiana del policía, así como la subordinación a sus superiores, el espíritu de justicia, equidad y el cumplimiento de la ley, y muy especial respeto a las garantías constitucionales y a los derechos humanos.

**Artículo 20.-** El superior jerárquico de cada Subdirección, Sector, Area, Unidad o Departamento, deberá proceder en forma justa y enérgica en el desarrollo de sus obligaciones, dentro del ámbito de sus facultades, a efecto de lograr la armonía del Cuerpo Policiaco, la estimación y preservación del principio de autoridad; sólo deberá usar sus armas y la fuerza que representa su jerarquía del mando, única y exclusivamente en los casos concretos que estén en juego la disciplina interna y el orden público; ante el imperativo deberá obedecer órdenes en acto del servicio, asumiendo siempre la responsabilidad por las medidas que se vea obligado a adoptar.

**Artículo 21.-** Para mejor uso del principio de autoridad y de la fuerza de mando, todo superior jerárquico deberá apoyarse en la Constitución Federal, la del Estado en las leyes que de ellas emanen, y en los diversos reglamentos del Municipio; evitando a toda costa la propagación de cualquier rumor que traiga implícitamente el incumplimiento de los deberes, la desarmonía, el enfrentamiento o el desaliento de los miembros de la Corporación.

**Artículo 22.-** Los Subdirectores, Jefes de Unidad, de Sector, Comandantes, Oficiales y Tropa que se manifiesten ante su superior jerárquico acerca del mal estado de algún aspecto del Cuerpo Policiaco, deberá hacerlo con discreción, exponiendo concisa y objetivamente, las anomalías que a su juicio afecten el funcionamiento armónico de la Corporación, con el objeto que se tomen las medidas pertinentes en bien de la Dirección; en caso de falsedad, exageración o información en demérito de la buena imagen y prestigio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el autor será sujeto al procedimiento respectivo ante el Consejo de Honor y Justicia, y en su caso, se le aplicará la sanción correspondiente.

**Artículo 23.-** Todo elemento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberá desempeñar su cargo con aptitud, vocación de servicio a la comunidad y eficacia en el cumplimiento de su deber; al grado de rehusar todo compromiso que implique deshonor y deteriore la imagen de la Corporación policiaca.

**Artículo 24.-** El Agente de Policía que se encuentre en servicio, para efectos de disciplina y armonía dentro de la Corporación, deberá observar las siguientes reglas:

- a).- Saludar a sus superiores y corresponder al saludo de los subordinados cualquiera que sea su especialidad o servicio a que pertenezca, dándole el subordinado al superior jerárquico el tratamiento correspondiente al grado;
- b).- En cualquier evento oficial, ceremonial o protocolario, al que asista algún miembro de la Dirección, al presentarse otro de mayor jerarquía éste le cederá el asiento o lugar preeminente;
- c).- El saludo y norma de disciplina de la Corporación Policiaca habrán de observarse por sus integrantes en su trato con personal del Ejército, Fuerza Aérea Mexicana, Armada de México, establecimientos y cuerpos militarizados, así como con las demás corporaciones del país y del extranjero;
- d).- Evitar inmiscuirse en todo asunto o trabajo político, sin que esto signifique pérdida o suspensión de sus derechos políticos o garantías individuales;
- e).- En cuanto a su persona, armas, equipo y uniforme, deberá estar siempre pulcro y ordenado y en óptimas condiciones para el cumplimiento de cualquier orden o servicio propio de su función;
- f).- Evitar en todo momento, estando de servicio, penetrar a centros, clubes, bares turísticos y nocturnos, excepto en el ejercicio de sus funciones;

g).- Orientar en forma clara y precisa a quienes por su falta de cultura y extrema pobreza o ignorancia, desconocen las normas y reglamentos de carácter municipal, a efecto de que no incurran en faltas a las mismas;

h).- En un percance o accidente en el cual resulten lesionados, deberán proporcionar primeros auxilios a los afectados y controlar la situación mientras llega el auxilio médico y demás apoyo para normalizar el estado de la misma; y

i).- Mejorar constantemente su acervo cultural, técnico y académico mediante su participación en cursos de capacitación, seminario, practicas y lecturas de libros, revistas técnicas y demás documentales que la propia Dirección de Seguridad Pública Municipal proporcione, con el fin de facilitar su ascenso a jerarquías superiores.

**Artículo 25.-** Queda estrictamente prohibido participar en forma activa, directa o indirectamente, en murmuraciones o especulaciones, con motivo de toda disposición superior o de las obligaciones que imponga el servicio; siendo posible en todo momento presentar queja ante el superior inmediato, debiendo aquél resolver con prontitud.

**Artículo 26.-** Todo elemento de la Dirección de Seguridad Pública que eleve ante su superior quejas infundadas, publique falsas imputaciones, cometa indiscreciones o irregularidades de la índole que fueren, será puesto a disposición del Consejo de Honor y Justicia, para que éste le imponga la sanción correspondiente, o en su caso, dé vista a la autoridad competente. En iguales circunstancias, se procederá cuando el superior jerárquico incurra en dichas irregularidades.

**Artículo 27.-** El elemento policiaco que reciba una orden que deba ejecutarse en forma individual o colectiva, o bien en el desempeño de las funciones que le competen conforme a su categoría según el presente ordenamiento y demás normatividad del servicio de seguridad pública o sea comisionado para cualquier servicio, deberá realizarlo de manera cabal, sin excusa ni pretexto, ni por interpósita persona, evitando peticiones personales o en grupo, verbales o escritas que contraríen o retarden las ordenes del servicio, siempre y cuando estas no constituyan un ilícito, prescrito en la ley penal o violen otras disposiciones legales o de orden público.

**Artículo 28.-** Son obligaciones específicas del Policía de Seguridad Pública Municipal:

I.- Ser disciplinado y respetuoso con sus superiores, atento y cordial con sus subordinados;

II.- Acudir puntualmente al desempeño de su servicio o comisión durante el horario que determine la superioridad y debidamente uniformado;

III.- Desempeñar el servicio y cumplir las órdenes superiores por sí mismo en los términos que le sean comunicados, siempre que no constituyan un ilícito o contravengan disposiciones de orden público;

IV.- Conocer el organigrama, organización, estructura y funciones, titulares y superiores de cada área de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

V.- Reportar a la Dirección todo cambio de su domicilio particular, así como cualquier enfermedad, remitiendo a la Dirección administrativa la incapacidad médica respectiva;

VI.- Asistir puntualmente a los cursos, seminarios, prácticas de capacitación, instrucciones paramilitares, primeros auxilios y de entrenamientos operativos que se determinen por los superiores;

VII.- Someterse a los exámenes médico, toxicológico, académico y de operatividad que periódicamente ordene la superioridad;

VIII.- Identificarse debidamente ante quien lo solicite;

IX.- Evitar el uso indiscriminado del sistema de torretas, claxon y radio de comunicación sin motivo alguno;

X.- Respetar las órdenes que conceden la suspensión provisional o definitiva en favor de persona determinada dentro del juicio de garantías;

**XI.-** Tomar en consideración, muy especialmente, la inmunidad diplomática y el fuero de los funcionarios públicos, dando vista de inmediato a la superioridad de cualquier hecho relacionado con estas circunstancias;

**XII.-** Poner a disposición de la Dirección, todos los muebles y objetos de valor que se encuentren abandonados en la vía pública;

**XIII.-** Proceder no obstante estar franco, a la detención de cualquier delincuente a quien se sorprenda en el acto mismo de perpetrar el delito, identificándose debidamente si no está uniformado; e

**XIV.-** Intervenir cuando sea necesario, como auxiliar de vigilancia.

#### **CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 29.-** Quedan estrictamente prohibidas a todo Policía, por ser conductas sancionadas por la legislación penal en vigor, las siguientes:

**I.-** Participar en actos públicos en los que se denigre de alguna forma a la Corporación Policiaca, al Gobierno en sus tres niveles o a las leyes que rigen el País, el Estado, y el Municipio de Camargo;

**II.-** Asistir a espectáculos públicos sin contar con el boleto de acceso correspondiente, salvo que se encuentre en servicio en ese lugar;

**III.-** Abandonar el servicio o comisión que esté desempeñando antes que llegue su relevo, a menos que tenga autorización para ello;

**IV.-** Participar activamente en mítines, manifestaciones u otros actos de carácter político cuando esté en servicio;

**V.-** Recibir regalos o dádivas de cualquier especie por sí o por interpósita persona, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acción u omisión en su trabajo;

**VI.-** Presentarse en servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo influjo de narcóticos o bien ingerir las mismas estando en servicio, salvo aquellos fármacos prescritos por la persona autorizada;

**VII.-** Privar de la libertad a cualquier persona que hubiere exhibido una suspensión provisional o definitiva dictada en un Juicio de Amparo, así como clausurar establecimientos comerciales, o de cualquier género en las mismas circunstancias;

**VIII.-** Asistir uniformado en horas de servicio a centros y clubes nocturnos, bares, terrazas y discotecas, salvo que haya sido requerido con motivo de sus funciones;

**IX.-** Apropiarse de objetos, instrumentos o productos del delito o de aquellos que por cualquier cosa le hayan sido encontrados;

**X.-** Revelar datos u órdenes que reciba o conozca con motivo del servicio o comisión conferidos;

**XI.-** Incurrir en cualquier indisciplina o abuso de autoridad dentro y fuera del servicio o valerse de su investidura para llevar acabo actos que no son de su competencia;

**XII.-** Liberar a los presuntos responsables de algún delito o falta después de haber sido asegurados u omitir ponerlos a disposición inmediata de los jueces calificadores;

**XIII.-** Disponer para sí o para otra persona del equipo, armamento o mobiliario propiedad de la Corporación; y

**XIV.-** Salvar conductos al tratar asuntos relacionados con el servicio, comisión o cargo asignado.

En la circunstancia de que algún elemento de la Corporación se encuentre en cualquiera de los supuestos a que alude este precepto, será puesto a disposición del Consejo de Honor y Justicia, sin perjuicio de dar vista al Ministerio Público, si se tratara de algún ilícito del Fuero Común o Federal, así como de la Contraloría Municipal por la responsabilidad administrativa que resultare.

**TITULO SEGUNDO****CAPITULO I****DE LA ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**

**Artículo 30.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal está representada por un Director, que será designado por el Presidente Municipal; y por una Subdirección Operativa de Policía Preventiva.

En caso de ausencia temporal del Director, delegará las funciones que correspondan a los responsables de cada una de las Subdirecciones y/o Coordinaciones.

**Artículo 31.-** Las Subdirecciones indicadas en el artículo que antecede se integrarán de la siguiente forma:

I.- La Subdirección Operativa de Policía Preventiva por las siguientes áreas:

a.- Comandancia Operativa:

- 1.- Comandantes;
- 2.- Jefes de turno; y
- 3.- Oficiales y Suboficiales.

b.- Coordinación de Prevención del Delito:

- 1.- Atención ciudadana; y
- 2.- Atención a víctimas del delito;

c.- Radiocomunicación; y

d.- Armamento y equipo policial.

**Artículo 32.-** El Departamento Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, dependerá directamente del Secretario del Ayuntamiento. Este conocerá de los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones al presente ordenamiento, cuando la naturaleza de éstas sean de régimen interno, es decir, se refieran al actuar de los elementos operativos frente a sus principios y obligaciones con la Corporación.

**CAPITULO II****DE LOS CARGOS, GRADOS Y MANDOS JERARQUICOS**

**Artículo 33.-** Para mantener la disciplina, el control y el mando del Cuerpo de Seguridad Pública, se requiere de personal con cargo y grado, entendiéndose por éstos:

I.- Personal con cargo: Aquél que tiene un puesto en la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Su cargo determina la jerarquía de mando dentro de dicha Dirección, y es independiente del grado del elemento; y

II.- Personal con grado: Aquél que ostenta un rango policial, independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y que de acuerdo con dicho grado tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

**Artículo 34.-** Sin perjuicio de lo establecido por los artículos 4º y 5º de este Reglamento, el mando general del Cuerpo de Seguridad Pública estará a cargo del Director, y la jerarquía de mando en el área operativa se establece de la siguiente manera:

I.- Director;

II.- Subdirector;

III.- Comandantes;

IV.- Coordinadores;

V.- Jefes de turno;

VI.- Oficiales; y

VII.- Suboficiales.

### CAPITULO III DE LA PROFESIONALIZACION Y LA FORMACION POLICIAL

**Artículo 35.-** Para lograr una óptima y eficaz prestación del servicio de seguridad pública, y con el objeto de alcanzar el desarrollo integral de sus elementos operativos, el Departamento de Formación Policial, elaborará, ejecutará, evaluará y desarrollará el programa de formación policial, pudiendo participar en éste las instituciones académicas de nivel medio o superior, nacionales o extranjeras, así como las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales que se interesen en dicho programa, previa convocatoria y trámites respectivos.

**Artículo 36.-** El programa de formación policial tendrá como finalidad alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de los elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, en un marco de respeto a los derechos humanos, garantías individuales y al estado de derecho.

El Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil deberá actualizarse en forma permanente sobre los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio de sus funciones, mediante cursos y programas de evaluación.

**Artículo 37.-** Los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública, sólo podrán ascender a las plazas vacantes de las jerarquías inmediatas superiores mediante evaluación curricular y concurso de promoción.

**Artículo 38.-** Los mandos superiores de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, serán nombrados por el Director y ratificados por el Presidente Municipal.

**Artículo 39.-** De acuerdo a las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la comisión de promoción y selección del Cuerpo de Seguridad Pública emitirá una convocatoria donde se señalen los requisitos de ingreso al curso de promoción respectivo, la jerarquía y las plazas vacantes.

### CAPITULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LA SUSPENSION DEL SERVICIO

**Artículo 40.-** El ingreso del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tiene su origen en virtud de un nombramiento, que se expedirá siempre y cuando se aprueben la totalidad de los exámenes requeridos, y se cumplan plenamente los requisitos y perfil de selección establecidos, el cual deberá de contener los siguientes requisitos:

I.- Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio;

II.- El carácter del nombramiento que puede ser definitivo, interino, provisional o por tiempo determinado.

Se entenderá por nombramiento:

1.- Definitivo: Aquél que se asigne por tiempo indeterminado.

2.- Interino: Aquél que se asigne al elemento que se encuentra supliendo el cargo de otro que fue suspendido en sus funciones. El interino conservará su nombramiento hasta que sea suplido por quien deba tomar el cargo.

3.- Provisional: Se asignará a los elementos de nuevo ingreso en lapsos de tres meses sin exceder de los nueve meses; tomándose en cuenta para su renovación la conducta, antecedentes y demás circunstancias personales que permitan valorar su comportamiento dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Este nombramiento cesará sus efectos sin responsabilidad para el ayuntamiento en el momento en que no sea renovado.

4.- Determinado: Aquél que se asigna en un lapso de tiempo definido, ya sea porque sólo se requiera para una labor específica o porque las circunstancias y condiciones de la seguridad pública así lo ameritan.

Todos los nombramientos citados tienen el carácter de confianza.

III.- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;

- IV.- Protesta de ley;
- V.- Lugar en que se expide;
- VI.- Fecha en que deba de surtir sus efectos;
- VII.- Nombre y firma de quien lo expide;
- VIII.- Horario, el cual estará sujeto a las necesidades del servicio y cuando la seguridad pública así lo requiera; y
- IX.- Firma del interesado. El nombramiento aceptado obliga al elemento policial sujetarse a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables. Para los efectos de este reglamento se entenderá por elemento operativo, aquél servidor público que, habiendo aceptado el nombramiento respectivo, desempeñe actividades inherentes a salvaguardar la vida, derecho, patrimonio y seguridad de la colectividad circunscrita a la población del municipio de Camargo, las demás Delegaciones y el propio Estado, cuando existan convenios de colaboración de conformidad a los ordenamientos aplicables y cuando la seguridad pública así lo requiera.

**Artículo 41.-** Son causas de terminación de la relación entre los elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal y el Ayuntamiento, sin responsabilidad para éste, las siguientes:

- I.- La renuncia voluntaria;
- II.- La muerte no derivada de riesgo de trabajo;
- III.- La jubilación;
- IV.- El vencimiento del término o nombramiento para el que fue contratado;
- V.- La incapacidad permanente, física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del servicio;
- VI.- Cuando haya proporcionado datos falsos al momento de solicitar su ingreso a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, o al efectuar los exámenes respectivos y cuando tenga antecedentes penales por cualquier delito; y
- VII.- Cuando haya sido cesado o destituido de alguna corporación policíaca de cualquier nivel de gobierno.

**Artículo 42.-** Son causas de impedimento del desempeño del servicio, las siguientes:

- I.- La enfermedad del policía que implique peligro de contagio o que le impida la prestación del servicio;
- II.- Cuando se dicte auto de formal prisión por la comisión de un delito. En caso que recaiga sentencia absolutoria, el elemento policial se reincorporará a su servicio debiendo pagársele los salarios vencidos y demás prestaciones, siempre y cuando haya obrado en cumplimiento de un deber y en apego estricto a las leyes y reglamentos que tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir; y
- III.- Las licencias o permisos que conceda la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

## **CAPITULO V DE LOS DERECHOS**

**Artículo 43.-** Son derechos de los elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, aquellos que por naturaleza de su grado o cargo les son conferidos en forma explícita por este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables; entre los cuales se encuentran los siguientes:

- I.- Percibir un sueldo digno acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo;

1. Se entiende como sueldo la remuneración económica que debe pagarse al elemento policial por los servicios prestados de acuerdo al grado y cargo asignado;
  2. El sueldo será de conformidad a cada una de las categorías y se fijará en los presupuestos de egresos respectivos;
  3. El plazo para el pago no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, se cubrirá anticipadamente;
  4. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo en los siguientes casos:
    - a) Por obligaciones contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores, menoscabo al patrimonio del ayuntamiento por descuido o negligencia, o pérdidas debidamente comprobadas;
    - b) Por aportaciones para fondos destinados a la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el elemento policiaco hubiese manifestado previamente en forma expresa su conformidad;
    - c) Por los descuentos ordenados por la autoridad judicial; y
    - d) Por descuentos en favor de instituciones de seguridad social.
  5. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción a lo establecido en el numeral 4 inciso c del presente artículo;
  6. Es nula la cesión de sueldos en favor de terceras personas;
  7. Está prohibida la imposición de multas a los elementos policiacos, cualquiera que sea su causa o concepto; y
  8. El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación por parte del ayuntamiento.
- II.- Percibir un aguinaldo sobre sueldo promedio, el cual estará comprendido en el presupuesto de egresos. El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna;
- Los elementos operativos que no hayan cumplido un año de labores, tendrán derecho a que se les pague ésta prestación en proporción al tiempo efectivamente trabajado y de conformidad con el párrafo antes citado.
- III.- Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- IV.- Contar con la capacitación y el adiestramiento para ser un policía de carrera;
- V.- Recibir el equipo, así como el uniforme reglamentario con sus accesorios sin costo alguno;
- VI.- Participar en los concursos de promoción y someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- VII.- Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos policiales, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
- VIII.- Desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud;
- IX.- Gozar de diez días de vacaciones por cada seis meses de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca la Dirección Operativa, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- X.- Solicitar licencias sin goce de sueldo, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, tomando en cuenta lo establecido por la Oficialía Mayor Administrativa, la cual autorizará dichas licencias. Es requisito solicitarlas por escrito y con quince días de anticipación;

**XI.-** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación, por lo que gozarán de un periodo de incapacidad que determine la ley aplicable o la institución médica autorizada para ello. Durante el periodo percibirán el sueldo íntegro que les corresponda;

**XII.-** Ser asesorados y defendidos jurídicamente en forma gratuita por un abogado asignado para tal efecto, en el supuesto de que por motivos del servicio y cumpliendo un deber sean sujetos a procedimiento que tenga por objeto fincarles alguna responsabilidad penal;

**XIII.-** Recibir oportunamente atención médica sin costo alguno, cuando sean lesionados en el cumplimiento de su deber. En caso de extrema urgencia o gravedad, serán atendidos en la institución médica pública o privada más cercana del lugar donde se produjeron los hechos;

**XIV.-** En los casos de riesgos del servicio, además de la atención médica y hospitalaria, a la indemnización que corresponda, la cual se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, en su título noveno y décimo, de acuerdo a los dictámenes médicos respectivos que emitan las instituciones de salud autorizadas por el ayuntamiento;

**XV.-** Se gestione ante la autoridad competente para que sean reclusos en áreas especiales para elementos policiacos, en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva;

**XVI.-** Disfrutar de un seguro de vida colectivo el cual se sujetará al contrato que se encuentre vigente al momento del fallecimiento, ya sea por accidente o enfermedad no profesional, con cláusulas de doble indemnización en caso de fallecimiento por causa de accidente o enfermedad profesional; y

**XVII.-** Formular por escrito al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil cualquier inconformidad derivada del servicio, así como de la relación con sus compañeros o superiores jerárquicos.

**Artículo 44.-** Los derechos consagrados en el presente Reglamento en favor del personal operativo son irrenunciables.

**Artículo 45.-** Todo elemento del Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, tendrá a consideración de la superioridad, las siguientes prerrogativas:

I.- Permisos de ausencia de servicio, previa petición justificada ante su superior jerárquico; y

II.- A las audiencias con el superior para sugerencias, aclaraciones y peticiones de diversa índole, con relación al ejercicio del servicio.

## **CAPITULO VI DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS Y EQUIPO**

**Artículo 46.-** Los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, deberán portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo.

**Artículo 47.-** Los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, tienen la obligación de portar debidamente los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil para no portarlos, bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 48.-** Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio. Además, deben abstenerse de usar dentro y fuera del servicio las insignias y uniformes exclusivos del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México.

**Artículo 49.-** Salvo los casos previstos en los artículos anteriores, queda estrictamente prohibido al Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

**Artículo 50.-** Los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso. El personal masculino debe mantener la patilla y el cabello corto.

## **CAPITULO VII DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 51.-** El Consejo de Honor y Justicia es el órgano facultado por el Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas, para sancionar los casos de faltas u omisiones graves cometidas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como valorar las acciones relevantes en que intervengan los elementos operativos de dicha Dirección.

**Artículo 52.-** El Consejo de Honor y Justicia estará integrado por:

- I.- Un Presidente, que será el Director de Seguridad Pública Municipal, el cual tendrá voto de calidad;
- II.- Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente Municipal;
- III.- El Regidor de Seguridad Pública; y
- IV.- Cuatro elementos de la Dirección de Seguridad Pública, con grado igual o mayor al del elemento que se va a valorar.

**Artículo 53.-** Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Honor y Justicia, las siguientes:

- I.- Conocer y resolver los asuntos que se susciten con motivo de faltas u omisiones graves que cometan los elementos de la Dirección de Seguridad Pública;
- II.- Difundir entre los elementos de la Dirección, los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se pueden hacer acreedores quienes infringen este reglamento y los demás aplicables en la materia;
- III.- Otorgar las condecoraciones y reconocimientos policiales a los miembros de la Corporación, en los términos del reglamento interior de la Dirección de Seguridad Pública; e
- IV.- Informar al Presidente Municipal las resoluciones emitidas.

**Artículo 54.-** El Consejo de Honor y Justicia tendrá las siguientes facultades:

- I.- Conocer sobre las faltas de los elementos operativos, a los principios de actuación establecidos en el presente Reglamento, así como en el Código de Ética Policial;
- II.- Conocer y resolver sobre faltas cometidas por los oficiales y mandos superiores en el ejercicio del mando;
- III.- Resolver sobre los Recursos de Inconformidad que presenten los elementos de la Policía Preventiva;
- IV.- Otorgar diplomas, condecoraciones, estímulos y recompensas conforme al sistema normativo correspondiente; en casos especiales el Consejo podrá recomendar el ascenso de un elemento por méritos en su servicio;
- V.- Conocer de las faltas relacionadas con conductas escandalosas, la cobardía, abyección o bajeza, o empleo excesivo e innecesario en la prestación del servicio o fuerza del mismo;
- VI.- Resolver sobre la omisión de los deberes y órdenes generales, directrices y circulares que emita la Dirección de Seguridad Pública; e
- VII.- Imponer en general, las sanciones disciplinarias que establece el presente Reglamento, pero bajo ninguna circunstancia podrá conocer de infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas ni a las leyes penales, en cuyo caso se dará vista a la Contraloría Interna o al órgano persecutor competente.

## CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 55.-** Las audiencias del Consejo de Honor y Justicia se llevarán a cabo con la asistencia del Presidente, y cuando menos, con dos de sus integrantes y la parte acusada, a la cual el fiscal le hará saber el contenido del acta administrativa con los hechos que se le atribuyen. El acusado podrá nombrar un defensor o persona de su confianza o en su defecto, el Presidente le nombrará uno.

**Artículo 56.-** El imputado por sí o por medio de su defensor o persona de confianza podrá esgrimir en la audiencia los argumentos que estime adecuados para su defensa y ofrecer cualquier medio de prueba a su favor, siempre que no contravenga la moral y buenas costumbres, mismas que se desahogarán en el acto.

**Artículo 57.-** Terminada la audiencia, el Presidente recogerá la votación entre los miembros del Consejo sobre la culpabilidad o inculpabilidad del acusado así como acerca del correctivo que deberá aplicarse. En caso que de los hechos asentados en la acusación se desprenda una violación a la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado o a la legislación penal vigente, el Consejo dará vista a la autoridad competente a través del Director de Seguridad Pública o el Subdirector Jurídico.

## TITULO TERCERO CAPITULO I DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

**Artículo 58.-** Los correctivos disciplinarios son las sanciones que se imponen a los elementos de la Policía Preventiva Municipal, por infracciones a los reglamentos que norman su actividad y que no constituyen un delito.

**Artículo 59.-** Cuando un elemento del Cuerpo de Policía Preventiva Municipal incurra en la comisión de un delito, se procederá de inmediato conforme a la legislación penal vigente, poniéndolo a disposición del órgano persecutor o de la autoridad judicial, según sea el caso, con independencia de dar vista al Consejo de Honor y Justicia de la Corporación y a la Contraloría Municipal, por cuanto a su responsabilidad administrativa se refiere.

**Artículo 60.-** El superior jerárquico tiene el deber de imponer correctivos disciplinarios a los subordinados que incurran en infracciones al presente reglamento, y a las disposiciones que del mismo se deriven.

**Artículo 61.-** Dependiendo de la magnitud de la falta, de las circunstancias en que haya incurrido y de las condiciones personales del infractor, los correctivos disciplinarios consisten en:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación;
- III.- Cambio de adscripción; y
- IV.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

## CAPITULO II DEL APERCIBIMIENTO, AMONESTACION Y CAMBIO DE ADSCRIPCION

**Artículo 62.-** El apercibimiento es el acto mediante el cual el superior jerárquico conmina al infractor para que en lo sucesivo haga o deje de hacer los hechos que motivaron la sanción; el cual podrá hacerse en forma pública o privada, según la trascendencia de la falta.

**Artículo 63.-** La amonestación es la censura pública o privada que se le impone al infractor, como reproche por su conducta.

**Artículo 64.-** El cambio de adscripción se impone al elemento del Cuerpo de Policía infractor, a efecto de que en un ambiente distinto reflexione y mejore su proceder.

### CAPITULO III DEL ARRESTO

**Artículo 65.-** El arresto es la privación de la libertad de carácter administrativo que se impone al infractor.

**Artículo 66.-** El arresto será por el término de doce a treinta seis horas en el alojamiento oficial, es decir el lugar donde presta sus servicios.

**Artículo 67.-** El Director de Seguridad Pública Municipal tiene la facultad de guardar los arrestos:

I.- Hasta por veinticuatro horas a los Comandantes de Sector y de Unidad;

II.- Hasta por treinta horas a los Oficiales "a";

III.- Hasta por treinta y dos horas a los Oficiales "b" y "c"; y

IV.- Hasta por treinta y seis horas a los Elementos de Tropa de Policía.

**Artículo 68.-** Los arrestos se pueden imponer con o sin perjuicio del servicio, en el primer caso sólo podrán determinar aquellos que no requieran salir del recinto oficial; en el segundo, sólo saldrán con la autorización del Comandante, Jefe de Unidad o del Director en el caso de estos.

**Artículo 69.-** Si el que impone esta sanción no tiene bajo su mando directo el servicio o actividad que desempeña el infractor, ordenará el arresto y dará cuenta del mismo al superior del agrupamiento al que pertenezca el infractor.

**Artículo 70.-** Todo aquél que impida el cumplimiento de un arresto o permita que se quebrante, quedará sujeto a las sanciones que determine la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 71.-** Cuando un superior encuentre a un policía en estado de ebriedad o bajo el influjo de algunas sustancias ilícitas, ordenará su detención; si es igual o de superior graduación, dará cuenta al jefe de su sector o unidad, quien dispondrá lo conducente.

**Artículo 72.-** Los arrestos que se impongan se anotarán en las hojas de servicio y expedientes personales del infractor y si el caso lo amerita se dará vista al Departamento Municipal de Contraloría Interna, por la responsabilidad administrativa que resultare.

**Artículo 73.-** Es facultad del Director de Seguridad Pública, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la concesión de todo tipo de licencias.

**Artículo 74.-** Las licencias son ordinarias y extraordinarias; las primeras no excederán de seis meses, y las segundas sólo podrán ser concebidas en los siguientes casos:

I.- Por haber llegado a la edad máxima que fija la ley respectiva;

II.- Por haberse inutilizado físicamente en el servicio; y

III.- Por padecer una enfermedad que lo imposibilite para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 75.-** La baja de un elemento procederá, sin que constituya una sanción disciplinaria:

I.- Cuando el interesado así lo solicite mediante una renuncia;

II.- Cuando pase a situación de jubilado o retiro, previo dictamen de Recursos Humanos; y

III.- Por fallecimiento en actos dentro o fuera del servicio, o por enfermedad.

**Artículo 76.-** Para ser Agente de la Policía Municipal del municipio de Camargo, Tamaulipas, se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

II.- Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal o administrativo;

III.- Haber cumplido con el servicio militar y tener credencial de elector;

**IV.-** Acreditar estudios concluidos de enseñanza media superior o equivalente;

**V.-** No hacer uso de narcóticos ni padecer alcoholismo, salvo que aquellos sean administrados por persona autorizada;

**VI.-** No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

**VII.-** No contar con antecedentes negativos en los registros de Seguridad Pública Nacional y Estatal, que integran el Subsistema de Seguridad Pública; y

**VIII.-** Acreditar tener concluido el curso de capacitación policial impartido por la Academia de Seguridad Pública de Camargo, Tamaulipas.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPITULO I DE LOS ASCENSOS**

**Artículo 77.-** Ascenso es el acto administrativo interno por medio del cual un elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública es promovido al grado inmediato superior o al más alto del cuerpo policiaco, a merced de los resultados obtenidos por el participante en los concursos de promoción celebrados para cubrir las vacantes que se originen en cada grado jerárquico.

**Artículo 78.-** Los concursos de promoción serán organizados por un Consejo Especial de Evaluación de Promociones, el cual estará conformado por:

**I.-** El Director de Seguridad Pública Municipal o la persona que éste designe en su lugar, como Presidente;

**II.-** El Subdirector Administrativo, quien fungirá como Secretario;

**III.-** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Primer Vocal;

**IV.-** El Coordinador General de la Academia, como Segundo Vocal; y

**V.-** El Comité de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública.

**Artículo 79.-** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un resumen de los antecedentes de cada uno de los aspirantes a concursar, el cual será analizado por los integrantes del Consejo y determinará en forma concluyente sobre su aceptación o rechazo al concurso de oposición.

**Artículo 80.-** El Consejo de Evaluación anticipadamente deberá elaborar los cuestionarios por cada materia de examen, las cuales deberán estar acordes con los programas que imparta la Academia de Policía y publicará la convocatoria en el diario de mayor circulación. Así mismo, el Consejo supervisará y conducirá la presentación de los exámenes y la publicación de resultados cinco días después del último examen.

**Artículo 81.-** El concurso de promoción comprenderá los siguientes exámenes:

**I.-** Médico-toxicológico;

**II.-** Psicométrico;

**III.-** De aptitud física;

**IV.-** Exámenes escritos u orales sobre conocimientos básicos de legislación penal; garantías individuales, derechos humanos y reglamentos aplicables y en materias técnicas operativas;

**V.-** Prácticas de técnicas operativas; y

**VI.-** De mando y control de personal.

**Artículo 82.-** Además de los exámenes a que se refiere el artículo anterior, las hojas de servicio, récord en prácticas de tiro, comprenderán cualquier documentación que el Consejo estime pertinentes para formarse un juicio más completo sobre las actitudes de cada aspirante al grado buscado.

**Artículo 83.-** Las vacantes existentes en cada grado se darán a conocer en la convocatoria de promoción. Una vez que sea otorgado un ascenso se expedirán las órdenes correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos, Departamento de Nóminas y a todas las Dependencias que deban conocer del nuevo nombramiento.

## **CAPITULO II DE LAS RECOMPENSAS**

**Artículo 84.-** Las recompensas son un estímulo mediante las cuales la Dirección de Seguridad Pública Municipal premia las actuaciones relevantes de su personal operativo, conforme a un dictamen que al efecto emita el Consejo de Honor y Justicia.

**Artículo 85.-** Las recompensas son de cuatro clases y se denominan:

I.- Diploma por mención honorífica;

II.- Ascensos;

III.- Condecoraciones; y

IV.- Remuneración económica extraordinaria o días de asueto con goce de sueldo.

**Artículo 86.-** La mención honorífica se dará a conocer mediante orden general de la Dirección por tres días consecutivos, entregando el titular de la Corporación un diploma alusivo al acto relevante realizado, lo cual se hará en presencia de los compañeros y superiores de la unidad o grupo al que pertenezca en un acto ceremonial que al efecto se organice.

**Artículo 87.-** Los ascensos que se concedan como recompensas se harán atento a lo dispuesto por el artículo 54 fracción IV del presente cuerpo normativo.

**Artículo 88.-** La condecoración es un reconocimiento que se otorga al personal operativo, por acciones en las que un elemento de la Corporación ejecute una orden o cumpla un servicio yendo más allá de lo que es su deber o que preste sus servicios para la policía con dedicación y empeño por más de 15 años siendo, según el caso, las siguientes:

I.- Condecoración "cruz de honor";

II.- Condecoración al "valor heroico";

III.- Condecoración al "mérito policiaco"; y

IV.- Condecoración a la "perseverancia".

**Artículo 89.-** La condecoración "cruz de honor" es un homenaje y una condecoración póstumos que se otorgan a los deudos de todo aquél miembro de la Policía Preventiva Municipal que haya perdido la vida por y en la ejecución de una orden o en el cumplimiento de un servicio.

**Artículo 90.-** Las condecoraciones al "valor heroico" son de dos clases y se otorgarán:

I.- Las de primera clase, al elemento de Policía Municipal que con riesgo real e inminente de su vida, salve a una o varias personas en peligro de perder la suya; al que en iguales circunstancias evite una explosión, siniestro químico o percance ecológico de cualquier índole que implique la pérdida de numerosas vidas, desequilibrio de los ecosistemas, pérdida o deterioro cuantioso de valores; y

II.- Las de segunda clase, al miembro operativo de la Dirección de Seguridad Pública que en un acto aislado y por causas imprevistas, logre la captura de una o varias personas probablemente implicadas en un delito que hubieran resistido con armas de fuego o en condiciones de superioridad numérica o por los medios o destreza empleados o bien, cuando su captura haya significado un esfuerzo extraordinario.

**Artículo 91.-** Las condecoraciones al "mérito policiaco" son de dos clases y se otorgan:

I.- Las de primera clase, a todo aquél elemento operativo que aporte reformas o métodos novedosos que conlleven un progreso considerable en la organización o técnica policial; y

II.- Las de segunda clase, a los miembros de la Corporación que destaquen prominentemente en los campos de la ciencia y el deporte, actuando en nombre de la Seguridad Pública Municipal de Camargo, Tamaulipas.

**Artículo 92.-** Las condecoraciones a la "perseverancia" son de tres clases y se concederán:

I.- Las de primera clase, a los elementos de la Policía Municipal que hayan cumplido más de veinte años de servicio ininterrumpido;

II.- Las de segunda clase, a todo aquél elemento que haya rebasado los quince años de servicio; y

III.- Las de tercera clase, a quien tenga más de diez años cumplidos de servicio continuo.

**Artículo 93.-** Cuando un elemento operativo cumpla más años de servicios de los señalados en el artículo anterior, el Consejo de Honor y Justicia acordará preseas especiales. Toda condecoración que se otorgue se entregará con el diploma respectivo y se anotará en la hoja de servicio del condecorado.

**Artículo 94.-** El diseño y material de los distintivos y condecoraciones serán determinados por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, debiéndose usar los primeros en el uniforme de actividades diarias, y las condecoraciones completas en actos oficiales de relevancia y cuando así se ordene.

### TRANSITORIO

**Unico.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Aprobado por el H. Cabildo en la sesión XXXIV Ordinaria el día 16 de febrero del 2009. Lo que hace constar en Camargo, Tamaulipas, a los 16 de febrero del presente año. Se da fe.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JOSE CORREA GUERRERO.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. ALEYDA GARCIA LOPEZ.-** Rúbrica.- **SINDICO MUNICIPAL.- LIC. ARGELIO SAENZ RAMIREZ.-** Rúbrica.- **PRIMER REGIDOR.- C. CECILIA MANZANO GARCIA.-** Rúbrica.- **SEGUNDO REGIDOR.- LIC. JESUS ALEJANDRO DE LA PAZ LEDEZMA.-** Rúbrica.- **TERCER REGIDOR.- PROFRA. ANA MARIA TREVIÑO LEAL.-** Rúbrica.- **CUARTO REGIDOR.- C. LUIS OMAR OLIVARES SOLIS.-** Rúbrica.- **QUINTO REGIDOR.- ABEL CARMONA HERNANDEZ.-** Rúbrica.- **SEXTO REGIDOR.- ROSA GUADALUPE LOPEZ.-** Rúbrica.

Mediante Acta No. 42 de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de Febrero del 2009, se aprobó el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO, TAMAULIPAS

### TIULO PRIMERO

### DE LA INSTALACION Y ORGANIZACION DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Camargo, Tamaulipas.

**ARTICULO 2.-** Es objeto de este Reglamento establecer las bases de la integración y funcionamiento del Republicano Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas.

**ARTICULO 3.-** El Ayuntamiento residirá en la cabecera del Municipio de Camargo, Tamaulipas, y su domicilio oficial será el edificio que se destine al Palacio Municipal, donde despachará el Presidente Municipal. Solo por Decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del Municipio, tomando en cuenta razones de conveniencia pública.

**ARTICULO 4.-** El Ayuntamiento es un Organismo Colegiado de elección popular directa encargado del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas públicas con que deben manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

**ARTICULO 5.-** El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, cuatro Regidores de Mayoría Relativa, dos Regidores de Representación Proporcional y un Síndico; de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y el Código Electoral para el Estado.

**ARTICULO 6.-** Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años, y entrarán en funciones el primero de enero inmediato a su elección hasta el 31 de diciembre del tercer año siguiente. La desaparición y suspensión del Ayuntamiento, así como la revocación del mandato de alguno de sus integrantes, únicamente podrá ser decretada por el Congreso del Estado, si se incurre en algunas faltas graves señaladas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, asegurando siempre el derecho de audiencia.

**ARTICULO 7.-** Al Presidente Municipal le corresponde la representación política del municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local, el Código Municipal para el Estado, los Reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 8.-** El lugar en que se celebren las sesiones del Ayuntamiento será inviolable; el Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, si así lo estima pertinente, con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

**ARTICULO 9.-** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se sujetarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, y a la legislación aplicable.

## **CAPITULO II DE LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 10.-** El Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas se instalará en ceremonia pública y solemne, en donde el Presidente Municipal entrante rendirá protesta de ley.

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento.

**ARTICULO 11.-** Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente Municipal, o quien haga sus veces, notificará de inmediato a sus miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de 15 días.

Si no se presentan dentro del plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso al Ejecutivo del Estado para que por su conducto, la Legislatura del Estado proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión.

**ARTICULO 12.-** En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento, de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante un representante del Ejecutivo y uno de la Legislatura del Estado.

**ARTICULO 13.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente o el Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento entrante en un acta de Entrega-Recepción pormenorizada acompañada de:

- I. Un inventario de los bienes de propiedad del municipio;
- II. Los libros de actas de Cabildo del Ayuntamiento;
- III. Los estados financieros y copias certificadas de los archivos de Tesorería, correspondientes al período de la administración pública municipal;

IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras de ejecución tanto en forma directa como los derivados de los convenios celebrados con el Estado y con la Federación; y

V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales.

**ARTICULO 14.-** Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado, y al Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**ARTICULO 15.-** La sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada sesión solemne.

**ARTICULO 16.-** En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 13 del presente Reglamento en lo referente al acta de Entrega-Recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

**ARTICULO 17.-** La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el recinto oficial del mismo, salvo que se decida realizarla en lugar distinto o que exista impedimento para ello; en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deba desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha decisión deberá ser comunicada por escrito tanto al Ayuntamiento saliente como a los Poderes del Estado, para los efectos conducentes.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS**

**ARTICULO 18.-** El Ayuntamiento de Camargo tendrá las atribuciones y obligaciones que le señala el artículo 49 del Código Municipal para el Estado. Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, los que le serán proveídos por el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTICULO 19.-** El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obra, servicios públicos municipales y el desarrollo y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTICULO 20.-** El Presidente Municipal será responsable de los asuntos administrativos y políticos del municipio; tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, el Código Municipal para el Estado, éste Reglamento y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTICULO 21.-** El Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa. Para la creación o modificación de las Dependencias del municipio, requerirá de la aprobación del Ayuntamiento.

**ARTICULO 22.-** El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del municipio en forma programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurar la consecución de los objetivos propuestos; para tal efecto, contará previamente con la aprobación del Ayuntamiento.

**ARTICULO 23.-** El Presidente Municipal deberá proponer a consideración del Cabildo, los nombramientos por terna, del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero y Director de Obras Públicas y Servicios Públicos y demás funcionarios de la Administración Municipal, así como su remoción por causa justificada de la Administración Municipal.

Una vez aprobado el nombramiento de cada uno de ellos, y antes de tomar posesión de su encargo, prestarán la protesta de ley.

**ARTICULO 24.-** Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para el efecto de presidirlas y dirigirlas, asistido por el Secretario del Ayuntamiento de ese mismo cuerpo colegiado;
- II. Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión de las sesiones, atendándose preferentemente aquellas que se refieren a interés primordial;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, y para efecto de mantener la agilidad de la sesión, se procurará que la intervención de cada uno no exceda de tres veces sobre el mismo tema;
- IV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, reservándose el voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento;
- V. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden debido durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Velar por que los Síndicos y Regidores que forman parte del Cuerpo Colegiado cumplan con las obligaciones que resultan inherentes a su cargo, así como de sus comisiones;
- VII. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias especiales; en las que se elegirán los ediles que las integrarán; y
- VIII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial, conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPITULO V DE LOS SINDICOS**

**ARTICULO 25.-** Los Síndicos son los encargados de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales; representan al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y reglamentos. También son responsables de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.

**ARTICULO 26.-** Los Síndicos deberán comparecer por sí mismos o asistidos por un profesional del Derecho ante cualquier Tribunal, en los Juicios en que el municipio sea parte.

**ARTICULO 27.-** Los Síndicos tendrán las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política local, el Código Municipal y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTICULO 28.-** Los Síndicos, además de las facultades y obligaciones que les confiere el Código Municipal para el Estado, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones para poder expresar su criterio, respecto al asunto que considere pertinente; deberán solicitar al Presidente Municipal les concedan el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda;
- III. Rendir un informe mensual por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso;
- IV. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso del Estado, la Cuenta Pública Anual y el inventario de bienes del municipio, cuidando quede copia certificada en los archivos de las Dependencias Municipales correspondientes;
- V. Cuidar que la Hacienda Pública no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas, informes trimestrales y cuentas públicas; y

VI. Efectuar las observaciones y recomendaciones por escrito a los funcionarios y empleados municipales, independientemente de someterlas al Ayuntamiento.

## **CAPITULO VI DE LOS REGIDORES**

**ARTICULO 29.-** Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas que deban observarse en los asuntos del municipio, así como vigilar la correcta prestación de los servicios públicos y velar que el ejercicio de la Administración Pública se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

**ARTICULO 30.-** Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, salvo lo previsto en el artículo 63 del presente Reglamento.

**ARTICULO 31.-** Los Regidores además de las facultades y obligaciones que les confieren el Código Municipal para el Estado, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones que sean convocadas, participando con voz y voto en las mismas;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Observar una conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva;
- IV. Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia que resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones u otros;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades, a través de la comisión que le sean encomendada;
- VI. Cumplir adecuadamente con las comisiones u obligaciones que le hayan sido encomendadas, informando por lo menos una vez al mes al Ayuntamiento por escrito de los resultados;
- VII. Proporcionar al Presidente Municipal, todos los informes o dictámenes que hicieren sobre las comisiones que desempeñen;
- VIII. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les hagan para el mejor desarrollo de las comisiones;
- IX. Efectuar las observaciones y recomendaciones por escrito a los funcionarios y empleados municipales, independientemente de someterlas al Ayuntamiento en pleno; y
- X. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal.

## **TITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPITULO I DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 32.-** Para informar de los avances de los programas de la Administración y resolver los asuntos de interés común que le corresponde, el Ayuntamiento celebrará sesiones a través de las cuales se podrán tomar decisiones, vía acuerdos de Cabildo; sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del municipio.

**ARTICULO 33.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán:

- A) Ordinarias;
- B) Extraordinarias;
- C) Solemnes; y
- D) Permanentes.

**ARTICULO 34.-** Son Ordinarias las sesiones que en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas se celebren una vez al mes, el día y la hora acordados por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 35.-** Serán Extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto importante lo requiera. Para ello basta con la solicitud de cuando menos la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento o del Presidente Municipal; el Secretario del Ayuntamiento notificará el asunto a tratar con la urgencia que este requiera.

**ARTICULO 36.-** Serán Solemnes aquellas a las que el Ayuntamiento les dé ese carácter, por la importancia del asunto de que se trate.

Serán siempre Solemnes:

- A) La protesta de ley por parte del Ayuntamiento;
- B) La lectura del informe anual del Presidente Municipal;
- C) Las sesiones a las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- D) A las que concurren miembros de los Poderes Públicos Federales, Estatales o de otro Municipio, siempre que el Ayuntamiento así lo determine; y
- E) En las que se hagan entrega de las Llaves de la Ciudad, o de algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

**ARTICULO 37.-** El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanentemente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación definida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**ARTICULO 38.-** Las sesiones deben celebrarse en la Sala de Cabildo en el Palacio Municipal; o cuando la necesidad del acto lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

El propio Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar una sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

**ARTICULO 39.-** Las sesiones del Ayuntamiento, conforme a lo señalado en el Código Municipal para el Estado, serán públicas, salvo que exista motivo justifique que estas sean privadas; las causas serán calificadas previamente por el Ayuntamiento.

Las actas de las sesiones privadas no podrán ser leídas en la siguiente.

**ARTICULO 40.-** En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá emplear la potestad facultativa de escuchar al auditorio en sus opiniones sobre el asunto que se esté tratando. El público podrá participar en la sesión del Ayuntamiento con voz pero sin voto; para poder intervenir deberá registrarse previamente con el Secretario del Ayuntamiento, sujetarse al tema que se está tratando y no exceder de tres minutos. En el uso de la palabra, sólo se permitirá hablar hasta tres personas sobre cada tema.

**ARTICULO 41.-** Para que las sesiones del Ayuntamiento se consideren válidamente instaladas, se requieren la mitad más uno de los integrantes; cuando el Presidente Municipal no asista a las sesiones del Ayuntamiento será suplido por el Síndico, o a falta de éste, por el Regidor en el orden de preferencia que determine.

**ARTICULO 42.-** El miembro del Ayuntamiento que no hubiere asistido a tres sesiones consecutivas injustificadamente será sancionado acorde al Código Municipal.

**ARTICULO 43.-** En la sesión, el Secretario del Ayuntamiento podrá listar los asuntos en el orden siguiente:

1. Lista de asistencia;
2. Declaratoria de quórum y apertura de la sesión;
3. Lectura del acta anterior para su aprobación o corrección; una vez aprobada se procederán a su firma por todas las personas que asistieron siendo indispensable la del Presidente Municipal;

4. Lectura de la correspondencia expedida y recibida más importante;
5. Asuntos específicos a tratar por el Presidente o las Comisiones;
6. Informe de Comisiones;
7. Iniciativas o reglamentos propuestos por los integrantes del Ayuntamiento;
8. Asuntos generales con registro previo del público; y
9. Clausura.

**ARTICULO 44.-** Los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir a todas las sesiones desde el principio hasta la clausura del mismo. Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasarse lista.

**ARTICULO 45.-** De cada sesión del Ayuntamiento, se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta deberá ser firmada por los que participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

El original del acta la conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará anualmente al Archivo Municipal.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

**ARTICULO 46.-** Cualquier ciudadano podrá solicitar por escrito una constancia oficial de todos los acuerdos del Ayuntamiento. Pero en todo caso, para proceder a su expedición, deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

**ARTICULO 47.-** A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerla, siempre guardando compostura y absteniéndose de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión.

**ARTICULO 48.-** Si el Presidente Municipal estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión ésta podrá ser declarada privada.

**ARTICULO 49.-** El Ayuntamiento podrá citar a cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal a comparecer cuando se discuta algún asunto de competencia, siempre que así lo requiera el Presidente Municipal, o la mayoría de los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado.

## **CAPITULO II DE LA DISCUSION Y VOTACION DE LOS ACUERDOS**

**ARTICULO 50.-** Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento se tomarán con el voto de la mayoría de los miembros presentes. Sólo tratándose de la aprobación de iniciativas de reforma a la Constitución Política local, reglamentos municipales, emisión de los mismos, así como revocación de acuerdos o resoluciones tomadas, se requerirá el voto de las dos terceras partes.

**ARTICULO 51.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que lo deseen hacer. El Presidente Municipal concederá el uso de la palabra, pero en todo caso observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos respetuosos hacia el Cuerpo Colegiado.

**ARTICULO 52.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar al cuerpo colegiado.

**ARTICULO 53.-** Quien presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma, con apego a los artículos 24 fracción III, 28 fracción I y 31 fracción II del presente Reglamento.

**ARTICULO 54.-** Si al ponerse a discusión una proposición no hubiere quien tomare la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la Comisión del ramo o el autor de la proposición, expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**ARTICULO 55.-** El que tome la palabra, ya sea para informar o discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**ARTICULO 56.-** El Presidente Municipal dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier edil que se extravíe o podrá llamar al orden a quien quebrante el presente Reglamento.

**ARTICULO 57.-** El Presidente Municipal, al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**ARTICULO 58.-** En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y enseguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

**ARTICULO 59.-** No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado, pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso, el Ayuntamiento podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**ARTICULO 60.-** El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar al Honorable Cabildo si considera suficiente discutido el asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**ARTICULO 61.-** Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

**A) VOTACION ECONOMICA:** Consistirá en levantar la mano los que aprueben, y de no hacerlo manifestarán si su voto es contrario o es abstención.

Las votaciones económicas serán sobre resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento.

**B) VOTACION NOMINAL:** Se efectuará en la siguiente forma:

1.- Cada miembro del Ayuntamiento dirá el sentido de su voto.

2.- El Secretario tomará nota de los que voten afirmativamente, así como quienes lo hagan en el sentido contrario, o en su caso se abstengan.

3.- Concluida la votación, el Secretario procederá a efectuar el cómputo, dando el resultado de las mismas.

Las votaciones nominales serán sobre las aprobaciones del Plan Municipal de Desarrollo, las relativas a la aprobación de Reglamentos, Iniciativas, Circulares y Disposiciones Administrativas, y lo demás previsto en el artículo 51 del presente Reglamento y aquellos casos, que a solicitud de cuando menos la tercera parte de los miembros sean acordadas por éste.

**C) VOTACION SECRETA:** Las votaciones para elegir personas u otros asuntos que considere conveniente, se harán por cédula personal asegurando el secreto del voto; éste se depositará en un ánfora, salvo que por mayoría de los integrantes del Cabildo se acuerde realizar la elección de manera económica.

**ARTICULO 62.-** En caso de empate, independientemente de la forma de ejercer el voto los miembros del Ayuntamiento, el Presidente Municipal resolverá el asunto en cuestión, en ejercicio de su voto de calidad.

**ARTICULO 63.-** Los miembros del Ayuntamiento deberán excusarse de intervenir con voz y voto en los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, como son aquellos de los que pueda 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 o de negocios, o para socios o sociedades de las que el miembro del Ayuntamiento o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**ARTICULO 64.-** Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere, éste se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión; y si aún en esta hubiere empate, se tendrá como calidad de voto al Primer Regidor, y en su falta, al que se le siguiere en numeración.

**ARTICULO 65.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento serán resueltas en el propio Ayuntamiento.

### **CAPITULO III DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 66.-** En los primeros quince días de la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal, procederá a crear las Comisiones que estimen necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 67.-** Las Comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal; las Comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**ARTICULO 68.-** El Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones contará con las siguientes comisiones:

- I. De Gobierno y Seguridad Pública;
- II. De Hacienda, Presupuesto y Gasto Público;
- III. De Salud Pública y Asistencia Social;
- IV. De Asentamientos Humanos y Obras Públicas;
- V. De Servicios Públicos Municipales; y
- VI. De Equidad de Género.

**ARTICULO 69.-** A los Síndicos les corresponderá ejercer la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública.

**ARTICULO 70.-** Las Comisiones del Ayuntamiento estarán integradas por un Regidor, sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento, podrán ser ocupadas por más de uno.

**ARTICULO 71.-** Las Comisiones Transitorias o Especiales serán las que se organicen para la solución o el estudio de temas de interés municipal. Sus facultades deberán ser precisadas en acuerdo de Cabildo y por tiempo indefinido.

**ARTICULO 72.-** Las Comisiones presentarán por escrito sus dictámenes, expresando sus proposiciones en forma clara y precisa, de tal manera que permita orientar la consecución de acuerdos, en relación con el asunto encomendado.

**ARTICULO 73.-** Para el desempeño de sus funciones, los integrantes de las Comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo requerido, pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas al respecto, a los ramos bajo su responsabilidad; en caso de negativa o negligencia, la Comisión elevará el recurso de queja al Presidente Municipal para que active el apoyo, aplicando las sanciones correspondientes.

**ARTICULO 74.-** El Ayuntamiento, si el caso lo amerita podrá acordar alguna sanción de tipo administrativo a los integrantes de la Comisión que incurrieren en el incumplimiento de sus actividades.

**ARTICULO 75.-** Las Comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, fusionar dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de alguna de ellas.

**ARTICULO 76.-** Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas, a excepción de viáticos, cuando el asunto lo amerite.

**ARTICULO 77.-** El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las Comisiones la realización de alguna tarea específica en beneficio del municipio; dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual le será entregado a través del Secretario del Ayuntamiento.

#### **CAPITULO IV DE LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 78.-** El Presidente Municipal deberá solicitar autorización del Ayuntamiento en pleno para ausentarse del municipio por períodos mayores a los cinco días.

**ARTICULO 79.-** Las faltas temporales siempre que sean menores a los treinta días, serán cubiertas por un Regidor, en el orden de preferencia que determine el Presidente Municipal.

**ARTICULO 80.-** Las faltas definitivas o indefinidas por causa justificada del Presidente Municipal, que sean mayores a los treinta días, serán cubiertas por el Presidente Municipal suplente respectivo.

**ARTICULO 81.-** Los Síndicos y Regidores podrán igualmente solicitar licencia al Ayuntamiento para retirarse temporalmente del cargo hasta por 15 días en un año calendario, en cuyo caso entrará en funciones el suplente respectivo.

**ARTICULO 82.-** Los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar licencia por causa justificada, hasta por el tiempo que exista ésta, haciendo del conocimiento y acreditación de la causa al Secretario, el cual informará al Ayuntamiento en la sesión inmediata siguiente a la justificación, en cuyo caso entrará en funciones el suplente respectivo.

**ARTICULO 83.-** En el caso en que entrara en funciones el suplente respectivo, tomará protesta en la sesión inmediata siguiente conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

**ARTICULO 84.-** Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado cuando aquél retome sus funciones al frente de la Presidencia Municipal, siendo éste, informe en la sesión inmediata siguiente.

**ARTICULO 85.-** Los Regidores y Síndicos no podrán ausentarse en forma continua por un lapso mayor de diez días o en incurrir en falta temporal menor sin justificación alguna por escrito.

#### **CAPITULO V DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 86.-** El Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas, contará con un Secretario, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalan el artículo 68 del Código Municipal para el Estado, quien estará encargado de citar con 24 horas de anticipación a las sesiones del Ayuntamiento a los miembros del mismo, corriéndoles traslado del orden del día a tratar; el término anterior podrá adecuarse en los supuestos del artículo 37 del presente Reglamento.

**ARTICULO 87.-** El Secretario del Ayuntamiento deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 67 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**ARTICULO 88.-** El Secretario del Ayuntamiento, además de las que le señalen las Leyes, Reglamentos o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentarse antes de la hora señalada para que dé inicio la Sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones adecuadas, para llevar a cabo la reunión correspondiente;

II. Pasar lista de asistencia en las sesiones;

III. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;

IV. Elaborar las actas de las sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los miembros del Ayuntamiento presentes o ausentes, así como una relación sucinta ordenada y clara de cuanto se hubiera tratado y resuelto en la sesión;

- V. Certificar los Reglamentos, acuerdos, disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- VI. Informar al Cabildo, el estado que guardan los negocios públicos y suministrar todos los datos de que pueda disponer;
- VII. Llevar un archivo de citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo relativo a las sesiones del Cabildo que ayude para aclaraciones futuras;
- VIII. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por dicho Cuerpo Colegiado y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX. No permitir la extracción de ningún documento del Archivo Municipal o del Ayuntamiento. La consulta de algún documento de archivo se hará sólo en el local de la Secretaría; y
- X. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, y de aquellos que se le encomienden.

**ARTICULO 89.-** El Secretario del Ayuntamiento será el conducto del Presidente Municipal para proporcionar el auxilio material que requiere el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

#### **CAPITULO VI DE LA PARTICIPACION CIUDADANA**

**ARTICULO 90.-** Es facultad del Ayuntamiento recurrir a la intervención y cooperación de organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal de acuerdo al Artículo 49 fracción IV, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; por lo cual el Ayuntamiento integrará un Consejo de Ciudadanos como Organo Permanente de Opinión y Consulta.

**ARTICULO 91.-** Se entiende por Consejo de Ciudadanos como al Organo Permanente de Opinión y Consulta, Asesoría y Evaluación del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, con el objetivo de vincular en forma directa y permanente a las instituciones no gubernamentales y a la ciudadanía en general con el Ayuntamiento.

**ARTICULO 92.-** El Consejo de Ciudadanos podrá ser el órgano convocante de los organismos de colaboración establecidos en el Artículo 81 del Código Municipal para el Estado libre y Soberano de Tamaulipas, además del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y los que señalen las Leyes o Reglamentos.

**ARTICULO 93.-** El Consejo de Ciudadanos se conformará y se organizará de acuerdo a su Reglamento Interno, debidamente aprobado por el Ayuntamiento.

#### **CAPITULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 94.-** Todo Servidor Público Municipal, será responsable del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTICULO 95.-** Las faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos Municipales, se sancionará, de acuerdo a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 89 del Código Municipal para el Estado.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se aboga el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 93, de fecha 19 de noviembre de 1994, así como las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan al presente.

Aprobado por el H. Cabildo en la sesión XXXIV Ordinaria el día 16 de febrero del 2009. Lo que hace constar en Camargo, Tamaulipas, a los 16 de febrero del presente año. Se da fe.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”.- PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JOSE CORREA GUERRERO.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. ALEYDA GARCIA LOPEZ.- Rúbrica.- SINDICO MUNICIPAL.- LIC. ARGELIO SAENZ RAMIREZ.- Rúbrica.- PRIMER REGIDOR.- C. CECILIA MANZANO GARCIA.- Rúbrica.- SEGUNDO REGIDOR.- LIC. JESUS ALEJANDRO DE LA PAZ LEDEZMA.- Rúbrica.- TERCER REGIDOR.- PROFRA. ANA MARIA TREVIÑO LEAL.- Rúbrica.- CUARTO REGIDOR.- C. LUIS OMAR OLIVARES SOLIS.- Rúbrica.- QUINTO REGIDOR.- ABEL CARMONA HERNANDEZ.- Rúbrica.- SEXTO REGIDOR.- ROSA GUADALUPE LOPEZ.- Rúbrica.**

Mediante Acta No. 42 de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de Febrero del 2009, se aprobó el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Camargo, Tamaulipas.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMARGO, TAMAULIPAS**

### **TITULO PRIMERO OBJETIVO E INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto fundamental, regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Camargo, Tamaulipas; con fundamento en los artículos 115 fracción II Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 de la Constitución del Estado de Tamaulipas, y 49 fracción III del Código Municipal para el Estado.

**Artículo 2.** El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.** El Presidente Municipal se encargará de atender el despacho de los asuntos de su competencia, auxiliándose de las Dependencias y Organismos previstos en el Código Municipal y demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá, a propuesta del Presidente Municipal, crear otras Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas o Dependencias para dichos fines.

**Artículo 4.** El Presidente Municipal podrá llevar a cabo la Desconcentración de funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo aprobados por el R. Ayuntamiento, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, conforme lo señala el Código Municipal para el Estado.

**Artículo 5.** Para ser titular de alguna Secretaría, Dirección o Departamento de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por el delito intencional que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

El Secretario del Ayuntamiento, el de Finanzas y Tesorería, el de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Contralor Municipal, además de los anteriores, deberán reunir los requisitos que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**Artículo 6.** Todos los funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal dependerán del Presidente Municipal.

**Artículo 7.** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilarán el cumplimiento de las Leyes y ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, acuerdos y convenios que celebre el Ayuntamiento. Todo servidor público municipal deberá salvaguardar y observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en sus actos.

**Artículo 8.** Los titulares de las Dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en caso de duda, sobre el ámbito de competencia que corresponda, a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 10.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, con la asistencia de la Contraloría Municipal, deberán levantar un inventario de los bienes que, al asumir el cargo, queden bajo su custodia conforme a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 11.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 12.** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, independientemente del que rindan ante el Cabildo en la fecha que este señale.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 13.** El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones, con las siguientes Dependencias:

- 1.- Secretaría del Ayuntamiento;
- 2.- Secretaría de Finanzas;
- 3.- Contraloría Municipal;
- 4.- Secretaría de Obras Públicas;
- 5.- Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- 6.- Secretaría de Desarrollo Social;
- 7.- Secretaría de Participación Ciudadana;
- 8.- Secretaría de Servicios Administrativos;
- 9.- Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo;
- 10.- Secretaría Técnica;
- 11.- Coordinación General de Servicios Públicos Primarios; y
- 12.- Coordinación General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones.

### **A) DEL SECRETARIO PARTICULAR:**

- I. Coadyuvar con la Secretaría de Participación Ciudadana en la audiencia pública y la consulta popular del Presidente Municipal;
- II. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;
- III. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que su oficina funcione con eficiencia; y

IV. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, la Secretaría Particular contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime conveniente, con las siguientes atribuciones:

#### **1. DEL COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS**

1.1.- Organizar los eventos en los que la Presidencia Municipal participe;

1.2.- Manejar la agenda y administrar la información relativa a los organismos de la sociedad civil;

1.3.- Atender la celebración y conmemoración de fechas históricas;

1.4.- Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, y coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional, como internacional; y

1.5.- Los demás asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

#### **2.- DEL COORDINADOR DE GIRAS**

2.1.- Coordinar la organización de los actos cívicos municipales;

2.2.- Coordinar las giras del Presidente Municipal y los eventos especiales en los que participe directamente o a través de alguna de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

2.3.- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal; y

2.4.- Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

**Artículo 14.** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señale la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, así como los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

**Artículo 15.** El Presidente Municipal mandará publicar los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento. Para ello, los enviará al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y dará a éstos, la difusión que se considere necesaria.

**Artículo 16.** El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenio con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad o con los particulares, sobre la prestación de servicios públicos; para la ejecución de obras y para la realización de otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.

### **TITULO SEGUNDO CAPITULO I**

#### **DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 17.** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

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

II. Proporcionar asesoría jurídica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del municipio y vigilar su cumplimiento;

IV. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- V. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los Jueces Calificadores;
- VII. Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio;
- IX. Organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden federal, estatal y municipal;
- X. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XI. Dar a conocer a todas las Dependencias del municipio los acuerdos del Cabildo;
- XII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales;
- XIII. Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las Delegaciones y colonias que existen en la ciudad;
- XIV. Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el Ayuntamiento;
- XV. Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores de acuerdo al Convenio de Coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XVI. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validados; y
- XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

#### **1.- DE LA DIRECCION JURIDICA**

- 1.1.- Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus intereses;
- 1.2.- Asesorar y apoyar jurídicamente al Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten;
- 1.3.- Cubrir las ausencias del Secretario del Ayuntamiento; e
- 1.4.- Intervenir en auxilio de los Síndicos, en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de sus labores.

#### **2.- DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

- 2.1.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas encargadas del control del patrimonio municipal; y
- 2.2.- Coordinar la formulación, control y actualización del inventario de los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal.

#### **3.- DE LA DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL**

- 3.1.- Custodiar el archivo documental, así como coordinar la elaboración de la publicación y difusión de la Gaceta Oficial del Gobierno del Municipio de Camargo, Tamaulipas;
- 3.2.- Implementar estrategias de control, administración y conservación de la información pública municipal; y
- 3.3.- Organizar y controlar la correspondencia oficial y el Archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal.

#### **4.- DE LA DIRECCION DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

4.1.- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores, de acuerdo al Convenio de Coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **5.- DE LA DIRECCION DE GOBIERNO**

5.1.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en trámites de competencia federal;

5.2.- Apoyar las giras del Gobernador del Estado en el municipio;

5.3.- Atender a grupos en el programa línea directa y verificar el seguimiento correspondiente con las demás Entidades de la Administración Pública Municipal;

5.4.- Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas;

5.5.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;

5.6.- Colaborar con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local; y

5.7.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal, vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

#### **6.- DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS**

6.1.- Promover e instrumentar una cultura de la prevención y la protección civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las probables respuestas a instrumentar;

6.2.- Vigilar de manera permanente y atender de inmediato, cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o a sus habitantes; y

6.3.- Establecer estrategias y medidas de alerta y prevención de fenómenos naturales, que puedan causar un daño a la ciudad o a sus habitantes.

#### **7.- DE LA UNIDAD DE APOYO PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

7.1.- Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las dependencias y entidades del sector público, que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico y urbano del municipio;

7.2.- Contar con información detallada de toda posesión precaria o asentamiento irregular en tierra urbana o rural, a fin de incorporarla de manera legal al desarrollo productivo y urbano en su caso;

7.3.- Otorgar certeza jurídica a todas las formas de propiedad para evitar el rezago en las soluciones a conflictos y controversias en el campo y la ciudad;

7.4.- Contar con una instancia o grupo de trabajo específico para que de manera coordinada, transparente y expedita, coadyuve en la regularización de la tierra urbana y rural en el municipio;

7.5.- Garantizar las mejores condiciones de incorporación de la tierra al desarrollo productivo y urbano del municipio; y

7.6.- Pugnar por mejores condiciones de participación de los grupos demandantes de suelo legal compatibles con el desarrollo urbano.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## **CAPITULO II DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA**

**Artículo 18.** La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la Dependencia encargada de recaudar, distribuir y controlar los fondos públicos municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen el Código Municipal, la legislación fiscal del Estado y otras leyes y disposiciones de carácter municipal; entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes a los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II. Formular el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él, los deberes y facultades de los empleados de la misma, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- IV. Realizar con el Primer Síndico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal;
- V. Elaborar y proponer al Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le corresponda a este en los impuestos federales y estatales;
- VII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;
- VIII. Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales;
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos. de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- X. Organizar y llevar la contabilidad del municipio;
- XI. Administrar los rastros, mercados y panteones municipales;
- XII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la hacienda pública municipal;
- XIII. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal;
- XIV. Pagar la nómina del personal que labora para el municipio; y
- XV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

### **1.- DE LA DIRECCION DE INGRESOS**

- 1.1.- Proponer al Secretario cuantas medidas sean conducentes para el buen orden, control y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- 1.2.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- 1.3.- Proponer al Secretario los proyectos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;
- 1.4.- Recaudar en coordinación con la Dirección de Predial y Catastro, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan a éste, en la recaudación de impuestos Federales y Estatales;

1.5.- Coadyuvar con la Secretaría, en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de que se presenten al Republicano Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del R. Ayuntamiento;

1.6.- Supervisar el cobro de ingresos a las arcas, en los rastros, mercados y panteones municipales, cuando éstos fueren administrados por el R. Ayuntamiento;

1.7.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;

1.8.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal en coordinación con el área jurídica del Municipio;

1.9.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes conforme a las leyes y reglamentos;

1.10.- Ser responsable de efectuar los procedimientos de ejecución fiscal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes; y

1.11.- Administrar los rastros, mercados y panteones municipales, en el caso en que fueren administrados por el Republicano Ayuntamiento;

## **2.- DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

2.1.- Coadyuvar con la Secretaría en la planeación y proyección de los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al R. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal y de la Honorable Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público del Republicano Ayuntamiento;

2.2.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio;

2.3.- Efectuar el pago de nómina del personal que labora para el Municipio, una vez que es autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos;

2.4.- Integrar correctamente el expediente de todos y cada uno de los egresos del municipio; y

2.5.- Formular la cuenta pública de la Administración Pública Municipal.

## **3.- DE LA DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO**

3.1.- Recaudar en coordinación con la Dirección de Ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales; y

3.2.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorias a causantes conforme a las leyes y reglamentos.

## **4.- DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA**

4.1.- Implementar sistemas para el reordenamiento y mejoramiento de todo el comercio que se encuentra operando en la vía pública, o en áreas municipales;

4.2.- Vigilar que todo el comercio que opera en la vía pública, cuente con el permiso correspondiente y esté realizando su pago como lo marca la ley de ingresos;

4.3.- Efectuar inspección constante en mercados y tianguis municipales y conocer las necesidades de dichos predios;

4.4.- Expedición de licencias de operación de los tianguis y mercados municipales;

4.5.- Cobro de impuestos de uso de la vía pública; y

4.6.- Permisos para eventos especiales y en áreas municipales.

## **5.- DE LA DIRECCION DE SANIDAD Y ALCOHOLES**

5.1.- Realizar inspecciones, clausuras y sanciones a establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas, conforme al convenio Estado-Municipio;

**5.2.-** Vigilar, controlar mediante exámenes médicos y tomar las medidas necesarias, para evitar la proliferación de enfermedades de transmisión sexual; y

**5.3.-** Realizar la inspección y verificación de establecimientos que requieren la constancia de aprobación del Municipio para obtener la licencia de alcoholes.

#### **6.- DE LA DIRECCION DE EGRESOS**

**6.1.-** Realizar la revisión, registro y pago a proveedores y prestadores de servicios, dentro del rubro de gasto corriente y afectaciones a la cuenta bancaria de Tesorería;

**6.2.-** Realizar la revisión, registro, control y supervisión de pagos de Obra Pública realizada con fondos federales, así como, la obra directa o municipal;

**6.3.-** Llevar el registro y control presupuestal, previniendo sobregiros en los capítulos y partidas de gastos, planteando mediante un proyecto posibles ampliaciones y/o transferencias al presupuesto autorizado;

**6.4.-** Registrar y realizar el pago de servicios personales, así como, las nóminas quincenales, incluyendo el impuesto sobre producto del trabajo; y

**6.5.-** Elaboración, contabilización y registro de cheques, así como, la elaboración de conciliaciones bancarias.

Contando la Secretaría y sus diferentes Direcciones, con las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

### **CAPITULO III DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

**Artículo 19.** La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, entre sus atribuciones, destacan las siguientes:

**I.** Vigilar que los servidores públicos municipales, cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la prestación de la declaración de situación patrimonial;

**II.** Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal;

**III.** Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos;

**IV.** Inspeccionar, vigilar y evaluar directamente o a través del Organismo de Control Interno, que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización, 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, desincorporación de activos, recursos materiales y financieros y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;

**V.** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal y requerir discrecionalmente de las dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;

**VI.** Programar, regular y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento;

**VII.** Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa;

**VIII.** Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para los efectos presupuestales correspondientes;

**IX.** Apoyar cuando lo solicite la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la formulación, control y actualización del inventario en los bienes patrimoniales del gobierno municipal; y

**X.** Las demás que con relación al área, le señalen expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Contralor Municipal contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

#### **1.- DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD**

**1.1.-** Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

**1.2.-** 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, turnando en su caso a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad el conocimiento de cualquier desviación identificada;

**1.3.-** Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que se presenten en contra de servidores públicos en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas, Normas, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a los mismos;

**1.4.-** En su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y fundar y motivar las resoluciones emitidas por el Presidente Municipal, que en materia de responsabilidades de servidores públicos le confieren las leyes;

**1.5.-** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal, y requerir discrecionalmente, de las Dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de atribuciones que asegure el control de las mismas;

**1.6.-** Recibir y validar el padrón de contratistas del Ayuntamiento;

**1.7.-** Organismo de consulta normativo para las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

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

**1.9.-** Enlace con la Unidad de Información Pública y el Instituto Municipal de Acceso a la Información.

#### **2.- DE LA DIRECCION DE AUDITORIA**

**2.1.-** Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal y fiscal e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos;

**2.2.-** Inspeccionar, vigilar y evaluar, que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización del gasto público, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisición de bienes, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, recursos materiales y financieros;

**2.3.-** Implementar el seguimiento al avance de las obras y las comprobaciones de la aplicación de los recursos hasta su finiquito;

**2.4.-** Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración Pública municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran dicha administración; y

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

### **3.- DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL**

**3.1.-** 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 obra y servicios del Municipio;

**3.2.-** Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales;

**3.3.-** Validar que las elecciones de los comités ciudadanos de bienestar social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento; y

**3.4.-** Atención ciudadana mediante la línea 072 de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del Gobierno Municipal y turnar éstas a cada una de las Secretarías que correspondan.

### **4.- DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS**

**4.1.-** Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;

**4.2.-** Participar en los operativos que se lleven a cabo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, validando que el procedimiento se apegue a la norma y se dé el trato digno al ciudadano;

**4.3.-** Recabar información estadística respecto de los índices delictivos de la ciudad, sugiriendo medidas correctivas que puedan coadyuvar a contrarrestar el problema; y

**4.4.-** Verificar y validar la efectiva presencia del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en los puntos, calles y avenidas o lugares asignados, tiempos de respuesta de patrullas al sitio de denuncia y demás información estadística que coadyuve con el Organismo de Control.

Teniendo la Contraloría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## **CAPITULO IV DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

**Artículo 20.** La Secretaría de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- II. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio;
- III. Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales; y
- IV. Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

## **1.- DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA**

- 1.1.- Dictar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien;
- 1.2.- Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales, así como con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano y ecología;
- 1.3.- Rescatar en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano los elementos naturales o de valor ecológico del municipio;
- 1.4.- Inspección, control y vigilancia de basureros municipales;
- 1.5.- Elaboración de estudios de impacto ambiental; y
- 1.6.- Emisión de permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de materiales de concordancia con las leyes de la materia.

## **2. DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y OBRA PUBLICA**

- 2.1.- Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables;
- 2.2.- Formular, proponer y ejecutar el programa de obra pública municipal;
- 2.3.- Supervisar las obras que por contrato o por administración, autorice el Ayuntamiento;
- 2.4.- Intervenir en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, en la celebración y la vigilancia del correcto cumplimiento, de los contratos y concesiones para la construcción de obras en el Municipio;
- 2.5.- Implementar en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana;
- 2.6.- Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el Municipio;
- 2.7.- Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos Primarios, con los programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor (bacheo, recarpeteo y alumbrado público) en los diferentes puntos de la ciudad;
- 2.8.- Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos; y
- 2.9.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## **CAPITULO V DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 21.** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal tiene como propósito fundamental mantener la paz, orden y tranquilidad pública y la prevención de conductas antisociales, la violación a leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas, así como la protección a las personas en su patrimonio, su vida y su salud, en sus derechos y libertades y garantizar el orden social. La organización de sus mandos tanto en lo operativo como en lo administrativo, se sujetará al contenido del Reglamento de la Policía Preventiva respectivo, así como al contenido de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Local y las leyes que de ellos emanen, contando con las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar, en el ámbito de su competencia, las libertades y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, vigilando el cumplimiento de reglamentos, bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de seguridad pública;

II. Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas de competencia municipal, incluyendo la protección de los peatones, la vigilancia de las vialidades y la aplicación de disposiciones ecológicas relativas al tránsito de vehículos;

III. Analizar la problemática de seguridad pública en el municipio y establecer políticas y lineamientos para su solución, en apoyo a los programas estatales, regionales y municipales de seguridad pública;

IV. Suscribir convenios en materia de seguridad pública preventiva con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, otros municipios y organismos e instituciones de los sectores público, social y privado;

V. Aprobar los programas de seguridad pública municipales y en su caso, interregionales y participar en la elaboración de los mismos en el orden estatal;

VI. Promover la participación de la sociedad en el análisis y solución de la problemática de seguridad pública, a través de los comités de consulta y participación de la comunidad municipal; y

VII. Adoptar las acciones correctivas en caso de funcionamiento insuficiente o deficiente de las corporaciones municipales de seguridad pública.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

#### **1.- DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD**

1.1.- Cumplir y vigilar que se observen los ordenamientos de tránsito y vialidad;

1.2.- Auxiliar a la población de sus circunscripciones territoriales en caso de accidentes vehiculares;

1.3.- Promover la realización de campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir y que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados;

1.4.- Realizar programas de educación cívica y vial dirigidos a grupos de niños y jóvenes;

1.5.- Promover la creación de escuelas de manejo y de brigadas de educación y cultura vial;

1.6.- Participar en operativos conjuntos de coordinación con las corporaciones, cuando así lo requiera el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y que busquen consigo un beneficio a la sociedad en materia de seguridad pública;

1.7.- Velar porque el conductor se apegue a los Reglamentos y Normas en Materia de Tránsito y Vialidad; y

1.8.- Vigilar que se cumplan las normas de transporte urbano, de pasajeros y de carga, a través de una Delegación de Transporte Municipal, misma que se encuentra sujeta a la Dirección.

#### **2.- DE LA DIRECCION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**

2.1.- Practicar detenciones o seguimientos en casos de flagrancia, poniendo a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo custodia, en los términos legales establecidos;

2.2.- Determinar la realización de operativos especiales de vigilancia en zonas que por su incidencia delictiva lo requieran;

2.3.- Prevenir la comisión de faltas administrativas, conductas antisociales o delitos;

2.4.- Proteger a las personas, sus bienes, libertades y derechos; y

2.5.- Vigilar la observancia y el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

#### **3.- DE LA DIRECCION JURIDICA DE SEGURIDAD PUBLICA**

3.1.- Asesorar y en su caso representar jurídicamente al Secretario en los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

**3.2.-** Proponer las bases y revisar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias, y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría, y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;

**3.3.-** Tramitar y llevar el control administrativo de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

**3.4.-** Formular los informes en los Juicios de Amparo, en los que la Secretaría sea autoridad responsable; y

**3.5.-** Elaborar y dar seguimiento a las querrelas que interponga el Ayuntamiento, con motivo del tránsito de vehículo y se causen daños en propiedad municipal.

#### **4.- DE LA DIRECCION DE ACADEMIA Y FORMACION POLICIAL**

**4.1.-** Practicar evaluaciones, adiestramiento, capacitación y profesionalización de los miembros que forman parte y de los que aspiran a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

**4.2.-** Diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y

**4.3.-** Promover la impartición permanente de cursos básicos de especialización, de actualización y de promoción, para el mejoramiento profesional de los integrantes de la Secretaría.

#### **5.- DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y SUPERVISION INTERNA**

**5.1.-** Lograr el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, profesionalismo y eficiencia de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y

**5.2-** Evaluar el desempeño y lealtad de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

### **CAPITULO VI DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 22.** La Secretaría de Desarrollo Social es un área dentro de la Administración Pública Municipal, encargada de sistematizar la atención de las demandas que plantea la comunidad, de jerarquizar y turnarlas para su atención a las demás Dependencias municipales, dándole un seguimiento adecuado, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio;
- II. Organizar y coordinar la instalación de Comités de las Juntas Vecinales de bienestar social;
- III. Planear, organizar y evaluar coordinadamente con los Comités de Juntas Vecinales de bienestar social, los diversos programas de acción de cada Comité;
- IV. Organizar y controlar la labor de defensoría social; y
- V. Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias, de la administración pública, federal, estatal y municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones:

#### **1.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**1.1.-** Organizar y coordinar la instalación de los Comités de Bienestar Social, Consejos de Coordinación Vecinal, así como cualquier otro mecanismo de colaboración social, su designación y remoción;

1.2.- Planear, organizar y evaluar, los Comités de Bienestar Social y sus diversos programas de acción; y

1.3.- Coordinar los recursos municipales a través de la operación, supervisión de obra y los beneficios a la sociedad.

## **2.- DE LA DIRECCION DE ENLACE SOCIAL**

2.1.- Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos;

2.2.- Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal;

2.3.- Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los Comités de Bienestar Social;

2.4.- Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación; e

2.5.- Integrar los informes de avance y resultados sobre la gestión de la Dirección, para ser presentados al Secretario.

## **3.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

3.1.- Coordinar las Delegaciones Municipales en el ámbito de su competencia;

3.2.- Coordinación del apoyo al campo;

3.3.- Entrega de recursos económicos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, para las familias que así lo requieran;

3.4.- Constatar y dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten; y

3.5.- Coordinar el Programa de Seguro Popular.

## **4.- DE LA DIRECCION DE EDUCACION**

4.1.- Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas, que se realicen en el municipio;

4.2.- Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas educativos del municipio;

4.3.- Formar en coordinación con las autoridades federales y estatales los planes municipales de desarrollo educativo;

4.4.- Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el municipio;

4.5.- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales;

4.6.- Implementar los programas de fomento a la lectura entre la niñez del municipio;

4.7.- Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del municipio;

4.8.- Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Camargo; y

4.9.- Estimular la realización de "ferias del libro", como un medio para incrementar el interés de la lectura.

## **5.- DE LA DIRECCION DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES**

5.1.- Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad;

5.2.- Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad;

5.3.- Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad;

5.4.- Implementar y complementar las campañas estatales y federales de salud, de manera que se difundan adecuadamente en la comunidad municipal; y

5.5.- Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

#### **6.- DE LA DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO**

6.1.- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

6.2.- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio; y

6.3.- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades deportivas.

#### **7.- DE LA DIRECCION DE CULTURA**

7.1.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio;

7.2.- Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las Coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;

7.3.- Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;

7.4.- Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

7.5.- Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;

7.6.- Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo;

7.7.- Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

7.8.- Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;

7.9.- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

7.10.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

### **CAPITULO VII DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**Artículo 23.** La Secretaría de Participación Ciudadana actuará como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal; estará a cargo de un Secretario y sus atribuciones serán las siguientes:

I. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana, de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas;

II. Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía;

III. Realizar la gestión ciudadana e innovar en materia de mecanismos de gestión;

IV. Coordinar las audiencias públicas;

- V. Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos;
- VI. Fomentar la capacitación como medida de superación colectiva; y
- VII. Asesorar gratuitamente a los ciudadanos que por su condición económica lo requieran.

El titular de la Secretaría contará con el apoyo de las instancias administrativas que a continuación se describen, con sus respectivas funciones y atribuciones:

#### **1. DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**

- 1.1.- Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana;
- 1.2.- Canalizar y dar seguimiento a las diversas instancias del Gobierno Municipal, las solicitudes de atención;
- 1.3.- Formular un programa anual de actividades y un cuadro de necesidades;
- 1.4.- Coadyuvar a la concreción de convenios de descuentos y apoyos complementarios entre el gobierno municipal y las organizaciones ciudadanas; y
- 1.5.- Establecer un sistema de registro continuo de las atenciones prestadas a los ciudadanos.

#### **2. DE LA DIRECCION DE GESTION CIUDADANA**

- 2.1.- Atender las solicitudes de los gestores sociales, de manera expedita y eficiente;
- 2.2.- Llevar un control de las solicitudes de gestoría de manera sistematizada, que permita el análisis y evaluación; y
- 2.3.- Proporcionar la información estadística sobre las solicitudes de gestoría que se realicen, así como sus tiempos de respuesta y atención.

#### **3.- DE LA DIRECCION DE AUDIENCIAS PUBLICAS**

- 3.1.- Coordinar la realización de audiencias públicas;
- 3.2.- Convocar oportunamente a las instancias de gobierno municipal; y
- 3.3.- Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las Dependencias Municipales.

#### **4.- DE LA DIRECCION DE ENLACE CIUDADANO**

- 4.1.- Establecer y mantener una coordinación permanente con los organismos ciudadanos;
- 4.2.- Elaborar y mantener actualizado el directorio de Organismos ciudadanos;
- 4.3.- Presentar informes por cada asistencia a las reuniones de los Organismos ciudadanos;
- 4.4.- Promover la integración de los Consejos de Participación Ciudadana;
- 4.5.- Asistir a las reuniones de los Consejos de Participación Ciudadana;
- 4.6.- Divulgar las políticas públicas y los programas de fomento a la participación ciudadana; y
- 4.7.- Vigilar que se cumplan los compromisos del municipio, con los Consejos de Participación Ciudadana.

#### **5. DE LA PROCURADURIA SOCIAL DE DEFENSA CIUDADANA**

- 5.1.- Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite; y
- 5.2.- Promover programas de difusión de los derechos ciudadanos.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## **CAPITULO VIII DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 24.** La Secretaría de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, ejerciendo además el presupuesto de egresos aprobado, junto con las demás tareas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

### **1.- DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**1.1.-** Analizar y autorizar las estructuras orgánicas funcionales de las dependencias en coordinación con el Presidente Municipal para los efectos presupuestales correspondientes;

**1.2.-** Tramitar los nombramientos, pensiones, jubilaciones, renuncias y licencias de los empleados municipales; y

**1.3.-** Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal al servicio del Municipio, así como proponer al R. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los días festivos y períodos vacacionales.

### **2.- DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

**2.1.-** Proponer y aplicar las políticas de la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las dependencias de la Administración Municipal;

**2.2.-** Mantener y conservar los edificios municipales en óptimas condiciones de funcionamiento;

**2.3.-** Mantener y conservar el parque vehicular municipal en óptimas condiciones; y

**2.4.-** Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.

### **3.- DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**3.1.-** Administrar el padrón de proveedores;

**3.2.-** Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes Dependencias de la Administración Municipal; y

**3.3.-** Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen la función, buscando de manera permanente las mejores condiciones de calidad y precio en beneficio del Municipio.

### **4.- DE LA DIRECCION DE SISTEMAS**

**4.1.-** Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa;

**4.2.-** Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Pública Municipal; y

**4.3.-** Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## **CAPITULO IX SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DEL EMPLEO**

**Artículo 25.** La Secretaría de Desarrollo Económico y el Empleo, es la responsable de impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo;
- II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo;
- III. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio;
- IV. Formular y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad industrial, comercial, turística, de infraestructura y servicios;
- V. Promover conjuntamente con las Dependencias Federales y Estatales correspondientes, el establecimiento en el medio rural de plantas agroindustriales, coadyuvando en la implementación que se requiera;
- VI. Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa en el municipio, en coordinación con las instancias federales y estatales competentes;
- VII. Efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales, desarrollos turísticos, centros de abasto y comerciales, a fin de promover el desarrollo económico integral del municipio;
- VIII. Organizar y operar el sistema integral de información sobre los recursos, características y participantes en las actividades industriales, comerciales y turísticas, así como la infraestructura y servicios existentes en el Municipio;
- IX. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, turísticas de servicios, de transporte y de infraestructura a fin de promover y estimular el establecimiento de empresas e industrias afines;
- X. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras, debiendo para tal caso, observar lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia;
- XI. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades comerciales, turísticas, industriales y de servicios, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacionales e internacionales los bienes y servicios que se producen en el municipio;
- XII. Coordinarse con el Servicio Estatal del Empleo y establecer conjuntamente con la Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con la Dirección de Educación del Municipio, los programas de adiestramiento y capacitación para el trabajo que se requieran; y
- XIII. Las demás que con relación al área, le establezcan las leyes y reglamentos vigentes o les encomiende el presidente municipal.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

### **1.- DE LA DIRECCION DE TURISMO Y COMERCIO**

**1.1.-** Promover las diversas ofertas turísticas y comerciales con las que cuenta el municipio: recreativo, el de negocios, el alternativo y el cinegético;

**1.2.-** Alentar la inversión nacional y extranjera en proyectos turísticos en nuestro municipio, así como la organización de ferias, exposiciones y congresos;

1.3.- Creación de herramientas de promoción turística como: la Policía Turística, el Sistema de Transporte Turístico, el Modulo de Información, la Capacitación de Servidores Turísticos y la Promoción de Camargo y de su oferta turística;

1.4.- Promover la industria gastronómica y el comercio así como los diferentes tipos de artesanías;

1.5.- Verificar que se cumplan la normatividad de la actividad turística y comercial;

1.6.- Llevar el registro mercantil del padrón de proveedores, cámaras de comercio, centros comerciales, ferias, exposiciones, congresos y comercios; y

1.7.- Asesorar y facilitar los trámites necesarios para el desarrollo de las micro y pequeñas empresas.

## **2.- DE LA DIRECCION DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD**

2.1.- Ser colocadora de buscadores de empleos de forma gratuita;

2.2.- Ser contacto directo entre buscadores de empleo y empresarios que requieran cubrir vacantes, reduciendo costos y tiempos en el proceso de reclutamiento y selección de personal;

2.3.- Diseñar el programa de impulso al desarrollo, financiamiento y modernización del micro, pequeño y mediano empresario;

2.4.- Promover y realizar distintas actividades en todos los sectores municipales en coordinación con autoridades estatales y federales para la creación, capacitación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas;

2.5.- Organizar la Feria del Empleo y del Practicante Profesional en coordinación con todo el sector educativo del Municipio de Camargo; y

2.6.- Asesorar emprendedores para el desarrollo de negocios.

## **3.- DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

3.1.- Impulsar las condiciones para que la producción agropecuaria crezca en el municipio, en el Estado y territorio Nacional o Internacional;

3.2.- Apoyar a los productores del campo, reforzando los programas que fomenten la creación de pequeños agro-negocios;

3.3.- Apoyar los procesos de las cadenas productivas;

3.4.- Impulsar el desarrollo y la creación de proyectos productivos, con recursos financieros de los tres órdenes de gobierno;

3.5.- Establecer proyectos de producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios;

3.6.- Fomentar la construcción de infraestructura productiva;

3.7.- Inducir el desarrollo de las comunidades en materia social y económica a través de la capacitación, la asistencia técnica, la organización para la autogestión, así como el impulsar a la educación y la promoción de la salud;

3.8.- Mejorar la infraestructura hidráulica, realizar programas de reforestación y manejo sustentable de los recursos forestales; y

3.9.- Búsqueda de proyectos productivos para impactar en el mejoramiento de los ingresos del productor, así como buscar alternativas en el mejoramiento de sus viviendas a través de créditos y apoyos de los programas gubernamentales.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## **CAPITULO X DE LA SECRETARIA TECNICA**

**Artículo 26.-** La Secretaría Técnica será la responsable de atender los programas que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos para la Administración Pública Municipal, y cuya atención le será encomendada directamente por el Presidente Municipal; por lo que se encargará de:

I.- Turnar a las diferentes Dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente;

II.- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;

III.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales;

IV.- Dar seguimiento y fomento de vínculos institucionales con Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada, para la coordinación de acciones y enlace entre la Presidencia Municipal y organismos locales, estatales, nacionales, binacionales o internacionales, que interactúen con aspectos técnicos, financieros y ambientalistas; y

V.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tenga algún tipo de participación en el programa. Teniendo la Secretaría, las demás atribuciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

### **1.- DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL**

A esta Dependencia le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del gobierno municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1.1.- Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad municipal cuyo contenido sea de interés general;

1.2.- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

1.3.- Proporcionar a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del municipio; y

1.4.- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Municipal.

### **2. DE LA DIRECCION DE PROYECTOS**

2.1.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales; y

2.2.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.

### **3. DE LA DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

3.1.- Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los gobiernos federal, estatal y otros gobiernos municipales; que repercutan en la administración municipal; y

3.2.- Constituirse en el vínculo permanente con las instancias gubernamentales federales, estatales y de otros gobiernos municipales; con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## **CAPITULO XI DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS PRIMARIOS**

**Artículo 27.** La Coordinación General de Servicios Públicos Primarios es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de dar solución a las necesidades relacionadas con los servicios públicos que presta el Municipio, formulando el programa de operación de los mismos, planeando, supervisando y manteniendo en condiciones de operación los servicios públicos primarios del Municipio, la maquinaria y el equipo necesarios para prestarlos.

Para cumplir con estas disposiciones, el Coordinador General contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Coordinador estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

### **1.- DE LA DIRECCION OPERATIVA DE SERVICIOS PRIMARIOS**

**1.1.-** Es responsable de la operación y supervisión de las labores de bacheo y alumbrado público municipal a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente al servicio;

**1.2.-** Dar mantenimiento a los principales bustos y monumentos del Municipio;

**1.3.-** La rehabilitación y mantenimiento de guarniciones y cordones de las áreas municipales;

**1.4.-** Supervisar y realizar las actividades necesarias para dar mantenimiento a los lugares en donde se llevarán a cabo los programas municipales;

**1.5.-** Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo, el cual se encarga de realizar las reparaciones de pavimento en las principales calles, avenidas, accesos a las escuelas y accesos principales a este municipio;

**1.6.-** Planear, organizar y controlar las actividades del Departamento de alumbrado público del Municipio en donde le corresponde la iluminación de todas las calles, avenidas y áreas públicas, manteniendo en condiciones de operación el sistema del alumbrado público del Municipio;

**1.7.-** Realizar la elaboración de dictámenes de autorización de alumbrado público de fraccionamientos de nueva creación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y

**1.8.-** Planear, organizar y ejecutar programas de alumbrado y/o electrificación en colonias y comunidades rurales.

### **2.- DE LA DIRECCION DE MAQUINARIA**

**2.1.-** Formular y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos; y

**2.2.-** Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.

### **3.- DE LA DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA**

**3.1.-** Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública, así como la recolección de basura doméstica, barrido manual y aspirado de avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al municipio así como la correcta disposición final de los residuos; y

**3.2.-** Planear, organizar y controlar las labores de mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas y plazas públicas. Teniendo la Coordinación y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

## CAPITULO XII DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO

**Artículo 28.** La Coordinación General de la Comisión de Planeación para el desarrollo del Municipio es la Dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro del territorio del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal; y
- IV. Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio.

Teniendo la Coordinación, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

### TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Aprobado por el H. Cabildo en la sesión XXXIV Ordinaria el día 16 de febrero del 2009. Lo que hace constar en Camargo, Tamaulipas, a los 16 de Febrero del presente año. Se da fe.

**ATENTAMENTE.-** “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”.- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JOSE CORREA GUERRERO.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. ALEYDA GARCIA LOPEZ.-** Rúbrica.- **PRIMER REGIDOR.- C. CECILIA MANZANO GARCIA.-** Rúbrica.- **SEGUNDO REGIDOR.- LIC. JESUS ALEJANDRO DE LA PAZ LEDEZMA.-** Rúbrica.- **TERCER REGIDOR.- PROFRA. ANA MARIA TREVIÑO LEAL.-** Rúbrica.- **CUARTO REGIDOR.- C. LUIS OMAR OLIVARES SOLIS.-** Rúbrica.- **QUINTO REGIDOR.- ABEL CARMONA HERNANDEZ.-** Rúbrica.- **SEXTO REGIDOR.- ROSA GUADALUPE LOPEZ.-** Rúbrica.

Mediante Acta No. 42 de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de Febrero del 2009, se aprobó el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Camargo, Tamaulipas.

## REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE CAMARGO, TAMAULIPAS

### CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las acciones de consulta, coordinación, prevención y operación en materia de protección civil, así como establecer las bases para la colaboración y participación del sector social y privado.

**Artículo 2.-** Corresponde al Presidente Municipal, a través de la Unidad de Protección Civil, la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para la autoridad, organización o institución de carácter social, público, privado y toda persona que se encuentre en el ámbito territorial del Municipio de Camargo, Tamaulipas.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Alto riesgo.-** La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre;

- b) Apoyo.-** A las diferentes acciones cuyo objetivo es coadyuvar a la elaboración y ejecución de los programas;
- c) Auxilio.-** Al conjunto de acciones encaminadas primordialmente al rescate o salvaguarda de la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente que les rodea;
- d) Ayuntamiento.-** Al Cuerpo Colegiado, integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- e) Brigada Vecinal.-** Organización de vecinos que se integren para ejecutar acciones de Protección Civil;
- f) Comité.-** El Comité de Protección Civil formado en cada comunidad;
- g) Consejo Municipal.-** El Consejo Municipal de Protección Civil;
- h) Coordinación General.-** La Coordinación General de Protección Civil;
- i) Desastre.-** Es un evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre un daño severo en pérdidas humanas o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de la actividad de la comunidad y afecta su funcionamiento vital;
- j) Grupo Voluntario.-** Organización, asociación o institución que presta sus servicios en la actividad de Protección Civil, sin remuneración;
- k) Inspector Honorario.-** El ciudadano que sin tener función administrativa ni remuneración, colabora, coadyuvando con la autoridad para el cumplimiento del presente Reglamento en la comunidad;
- l) Municipio.-** El Municipio de Camargo, Tamaulipas;
- m) Programa Municipal.-** El Programa Municipal de Protección Civil;
- n) Protección Civil.-** Al conjunto de medidas destinadas a prevenir, evitar o aminorar el impacto destructivo de siniestro sobre la población y sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente;
- o) Reglamento.-** Al presente ordenamiento;
- p) Restablecimiento.-** A las acciones encomendadas a la recuperación de la normalidad, después de ocurrido el siniestro o desastre;
- q) Siniestro.-** Evento de ocurrencia cotidiana o eventual, determinada en tiempo y espacio en el cual, uno o varios miembros de la población, sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;
- r) Sistema Municipal.-** El Sistema Municipal de Protección Civil; y
- s) Unidad Municipal.-** La Unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 5.-** Toda persona tiene la obligación de:

I.- Informar a la autoridad, sobre cualquier situación de alto riesgo, siniestro o desastre del que tenga conocimiento;

II.- Cooperar con la autoridad, para programar las acciones a realizar en caso de alto riesgo, siniestro o desastre; y

III.- Colaborar con la autoridad para el debido cumplimiento del Programa Municipal.

**Artículo 6.-** El administrador, gerente, poseedor, arrendatario o propietario de inmueble, que por su propia naturaleza o por el uso que esté destinado, reciba una afluencia masiva y permanente de personas, está obligado a preparar un programa específico de Protección Civil, conforme a los dispositivos del Programa Municipal, contando para ello, con la asesoría del Ayuntamiento, a través de la Unidad Municipal. Será obligación del propietario o representante legal de la empresa de industria y negocio que represente alto riesgo, además de la implementación del plan de contingencia, obtener el visto bueno de la Coordinación General, para su operación.

**Artículo 7.-** En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación deberán colaborar con la autoridad y organizaciones, respecto a la divulgación de información veraz y oportuna, dirigida a la población.

## **CAPITULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

**Artículo 8.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano rector de consulta y participación, encargado de planear y coordinar las tareas y acciones del sector público, social y privado en materia de prevención, auxilio, apoyo y recuperación, ante la eventualidad de alguna catástrofe, desastre o calamidad pública.

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo Municipal:

**I.-** Apoyar al Sistema Municipal para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de alguna calamidad;

**II.-** Coordinar las acciones del sector público municipal y organismos privados, para el auxilio a la población, cuando se prevea u ocurra algún desastre;

**III.-** Supervisar la elaboración y edición del historial de riesgos municipales;

**IV.-** A través de la Unidad Municipal, elaborar y divulgar los programas y medidas para la prevención de un desastre;

**V.-** Vincular al Sistema Municipal, con el Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil;

**VI.-** Fomentar la participación de grupos sociales locales, en la difusión y ejecución de acciones en que se convenga ejecutar;

**VII.-** Aprobar, evaluar, reforma y aplicar el Programa Municipal, procurando su amplia difusión en el Municipio;

**VIII.-** Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de recursos que se le asignen para la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil en la eventualidad de un desastre;

**IX.-** Promover reformas a reglamentos, para establecer un marco jurídico adecuado para las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de desastre;

**X.-** Crear un padrón de albergues y un fondo de apoyo para estos;

**XI.-** Formular la declaración de desastre;

**XII.-** Propiciar la implantación de planes eficaces de respuesta, ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales, tecnológicos o humanos;

**XIII.-** Constituir Comisiones para el cumplimiento de sus facultades;

**XIV.-** Vigilar que las autoridades y personal de la administración pública municipal y organismos dependientes del gobierno estatal, presenten la información y colaboración oportuna y adecuada, para que la Unidad Municipal logre sus objetivos;

**XV.-** Vigilar que los organismos privados y sociales, cumplan con los compromisos concertados para su participación en el Sistema Municipal;

**XVI.-** Fomentar la participación de la comunidad del municipio en el Sistema Municipal;

**XVII.-** Promover la integración del Comité en cada comunidad;

**XVIII.-** Ordenar la integración y coordinación de equipos de respuesta frente a riesgos y catástrofes;

**XIX.-** Evaluar la situación de desastre y la capacidad de respuesta de la Coordinación General y, en su caso, solicitar el apoyo del Sistema Estatal o Nacional de Protección Civil, para la eficaz atención del evento;

**XX.-** Promover las acciones de la Coordinación, en caso de desastre, que ameriten la participación de las fuerzas armadas; y

**XXI.-** Las demás que las disposiciones legales estatales y federales le atribuyan; o el Presidente Municipal le encomiende.

**Artículo 10.-** El Consejo Municipal estará integrado por:

**I.-** El Presidente, que será el Presidente Municipal;

**II.-** Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;

**III.-** Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General;

**IV.-** Un Vocal Ejecutivo, que será el Coordinador Operativo de la Unidad;

**V.-** El titular de cada Dependencia Municipal que le corresponda participar en programas de prevención, auxilio, apoyo y recuperación, en caso de desastre;

**VI.-** Las Entidades de la administración pública federal y estatal que atiendan el ramo dedicado a la ejecución de programas de prevención, auxilio, apoyo y recuperación, en caso de desastre;

**VII.-** Las organizaciones del sector social y privado del Municipio; y

**VIII.-** Los representantes de las instituciones de educación superior que se encuentren dentro del ámbito territorial del Municipio.

### **CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL**

**Artículo 11.-** Corresponde al Presidente Municipal, a través de la Unidad:

**I.-** Elaborar, difundir y ejecutar el Programa Municipal;

**II.-** Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones;

**III.-** Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal, para llevar a cabo las acciones que se estimen convenientes;

**IV.-** Promover la capacitación de los habitantes;

**V.-** Informar oportunamente a la población, sobre la existencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección adecuadas;

**VI.-** Convocar a autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas comunitarias y, en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de alto riesgo, siniestro o desastre;

**VII.-** Participar, coordinadamente, con las dependencias federales, estatales e Instituciones del sector privado y social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera que se reciba en caso de alto riesgo, siniestro o desastre; y

**VIII.-** Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

**Artículo 12.-** Corresponde a la Coordinación General de Protección Civil:

**I.-** Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el Programa Municipal y programas especiales, vigilando su cumplimiento y ejecución;

**II.-** Coordinar las acciones de áreas y unidades administrativas del Municipio;

**III.-** Organizar la ejecución de programas de capacitación;

**IV.-** Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

**V.-** Llevar el registro de organizaciones de Protección Civil; y

**VI.-** Promover la integración de los Comités.

**Artículo 13.-** Los Comités estarán integrados por el número de miembros que se requiera, según la problemática de cada comunidad.

**Artículo 14.-** Corresponde a los Comités:

**I.-** Coadyuvar con la Unidad Municipal en la aplicación de programas;

**II.-** Participar en el Programa Municipal, en apoyo a su comunidad; y

**III.-** Ser el enlace entre la comunidad y la Unidad Municipal.

#### **CAPITULO IV DEL PROGRAMA MUNICIPAL Y PROGRAMAS ESPECIALES**

**Artículo 15.-** El Programa Municipal es el conjunto de políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones del sector público, social y privado. Los programas especiales deben contener las políticas, estrategias y lineamientos que regulen las acciones del sector público, social y privado en materia de Protección Civil dentro de su ámbito. Tanto el Programa Municipal como los programas especiales, deberán encuadrar en el Sistema Nacional de Protección Civil.

**Artículo 16.-** El Presidente Municipal formulará el anteproyecto del Programa Municipal y lo someterá a la aprobación del Cabildo.

**Artículo 17.-** Las políticas, lineamientos y estrategias que integren el Programa Municipal y los Programas Especiales serán obligatorios para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como para la persona física o moral que habita, actúa o esté establecida en el territorio del Municipio.

**Artículo 18.-** El Programa Municipal se compone de los siguientes Subprogramas Específicos:

**I.-** Prevención;

**II.-** Auxilio;

**III.-** Apoyo; y

**IV.-** Recuperación.

**Artículo 19.-** El Subprograma de Prevención agrupa acciones tendientes a evitar y aminorar los efectos o disminuir la ocurrencia de hechos de alto riesgo siniestro, o desastre.

**Artículo 20.-** El Subprograma de Prevención deberá contener los siguientes elementos mínimos:

**I.-** Lineamientos generales para prevenir y enfrentar los casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

**II.-** La relación de riesgos potenciales que se puedan prevenir;

**III.-** Lineamientos para el funcionamiento y prestación de los servicios públicos que deberá ofrecerse a la población en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, así como las acciones que el Ayuntamiento deberá ejecutar para proteger a personas y sus bienes;

**IV.-** Criterios para coordinar la participación social y la captación de recursos que aporte el sector público, social y privado en caso de alto riesgo;

**V.-** El inventario de recursos disponibles para casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

**VI.-** Lineamientos para la elaboración de manual de capacitación;

**VII.-** La política de comunicación social para la prevención en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;

**VIII.-** Criterios y bases para la realización de simulacros; y

**IX.-** Los demás que sean necesarios para enfrentar adecuadamente una situación de alto riesgo, siniestro o desastre.

**Artículo 21.-** El Subprograma de Auxilio indicará las acciones destinadas, primordialmente, a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

**Artículo 22.-** El Subprograma de Auxilio deberá elaborarse conforme a las siguientes bases:

I.- Precisar las acciones que desarrollarán cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, en caso de siniestro o desastre;

II.- Indicar los mecanismos de concertación y coordinación con sectores social y privado, grupos voluntarios y brigadas vecinales, en situación de siniestro o desastre;

III.- Establecer directrices de comunicación social en caso de siniestro o desastre; y

IV.- Las acciones a desarrollarse en la atención de siniestro o desastres, dando prioridad a la preservación y protección de la vida e integridad física de la población.

**Artículo 23.-** El Subprograma de Apoyo, aplicará de manera racional los recursos materiales, humanos y financieros en el caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

**Artículo 24.-** El Subprograma de Apoyo deberá integrarse conforme a las siguientes bases generales:

I.- Catalogación de medios y recursos, mediante el acopio, procesamiento de la información permanente de las Dependencias e Instituciones que participan en el programa;

II.- Educación y capacitación a la población, con la finalidad de prevenir y, en su caso, enfrentar con daños menores, cualquier evento destructivo;

III.- Comunicación social con información permanente a la población sobre las medidas de protección que deberán realizarse antes, durante y después de cualquier evento destructivo; y

IV.- Formación de brigadas, de acuerdo a las necesidades que consideren las bases del programa.

**Artículo 25.-** El Subprograma de Recuperación determinará las estrategias necesarias para restablecer la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre; asimismo orientará a conseguir el mejoramiento del equipamiento urbano, vivienda y recuperación psicológica de la población a través de:

I.- El diagnóstico general de daños, mediante su evaluación;

II.- Establecer objetivos, metas y tiempos de recuperación;

III.- Organizar los niveles de responsabilidad de las Dependencias y Organismos participantes en el programa; y

IV.- Organizar la participación solidaria, con integración de esfuerzos del sector social y privado.

## **CAPITULO V DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**Artículo 26.-** El Presidente Municipal, hará la declaratoria de emergencia, a través de los medios de comunicación, cuando se presente un desastre, sin perjuicio de que la haga el Gobernador del Estado.

**Artículo 27.-** La declaratoria deberá hacer mención expresa de los siguientes aspectos:

I.- Identificación del desastre;

II.- Zona o zonas afectadas;

III.- Determinación de las acciones que deberán ejecutar las áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como organismos privados y sociales que coadyuven en el cumplimiento del Programa Municipal; e

IV.- Instrucciones dirigidas a la población, de acuerdo al Programa Municipal.

**Artículo 28.-** Cuando la gravedad del desastre lo requiera, el Presidente Municipal solicitará, al titular del Ejecutivo Estatal, el apoyo que el caso amerite.

#### **CAPITULO VI DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS Y BRIGADAS VECINALES**

**Artículo 29.-** Los habitantes del Municipio podrán organizarse de manera libre y voluntaria, para participar y apoyar coordinadamente en las acciones del Programa Municipal y de los Programas Especiales.

**Artículo 30.-** El Presidente Municipal, a través de la Unidad Municipal, fomentará la integración, capacitación y superación técnica, tanto de los Grupos Voluntarios como de las Brigadas Vecinales.

**Artículo 31.-** El Gobierno Municipal apoyará, en caso de desastre, a los Grupos Voluntarios y Brigadas Vecinales.

**Artículo 32.-** Los Grupos Voluntarios deberán registrarse en la Unidad Municipal, lo cual acreditarán mediante el certificado que se otorgue, en el cual constará el número de registro, nombre del grupo voluntario, actividad a la que se dedica y la adscripción. El registro se deberá revalidar anualmente y será un requisito indispensable para la prestación del servicio dentro del municipio.

**Artículo 33.-** La Unidad Municipal deberá capacitar e instruir a las Brigadas Vecinales.

**Artículo 34.-** Los Grupos Voluntarios y las Brigadas Vecinales, cooperarán en la difusión del Programa Municipal y los Programas Especiales, constituyéndose en inspectores honorarios, para cuidar el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 35.-** Corresponde a los Inspectores Honorarios:

**I.-** Informar a la Unidad Municipal sobre el inmueble a que se refiere el artículo 6° del presente ordenamiento, que carezca de señalización adecuada en materia de Protección Civil;

**II.-** Comunicar a la Unidad Municipal la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre, con el objeto de que verifique la información y tome las medidas apropiadas;

**III.-** Proponer a la Unidad Municipal, las acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del Programa Municipal, así como enviar las propuestas al Consejo y la autoridad correspondiente; y

**IV.-** Informar a la Unidad Municipal sobre la violación a las normas de este Reglamento para que tome las medidas pertinentes.

El cargo de Inspector será de servicio a la comunidad y se ejercerá de manera permanente y voluntaria, por lo que no percibirá remuneración de carácter contractual y, en ningún caso, podrá aplicar sanciones o intervenir, con carácter ejecutivo, en la aplicación de este Reglamento.

#### **CAPITULO VII DE LA CAPACITACION A LA POBLACION**

**Artículo 36.-** El Consejo Municipal, con la intervención de Dependencias y Entidades del sector público y organizaciones del sector privado y social, realizará campañas permanentes de capacitación.

**Artículo 37.-** El Consejo Municipal promoverá, ante la autoridad de Educación Pública, los programas educativos en materia de Protección Civil, para las instituciones de educación básica, media y superior; así como en organizaciones sociales y vecinales.

**Artículo 38.-** La escuela, fábrica, industria, comercio, oficina, unidad habitacionales y otro establecimiento que tenga afluencia de público, en coordinación con la autoridad competente, deberá practicar simulacros de protección civil, periódicamente.

**Artículo 39.-** En edificaciones, excepto en casa habitación unifamiliar, deberán colocarse, en lugar visible, las señalizaciones adecuadas, instructivos, equipamiento y accesos para casos de emergencia.

## CAPITULO VIII DE LAS INSPECCIONES

**Artículo 40.-** El Presidente Municipal, a través de la Unidad Municipal, ejercerá las funciones de vigilancia e inspección y aplicará las sanciones que el presente ordenamiento se establecen, sin perjuicio de la facultad conferida a Dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal.

**Artículo 41.-** La inspección se sujetará a las siguientes bases:

I. El encargado deberá presentar una orden por escrito, la que contendrá fecha y ubicación del inmueble a inspeccionar; objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la causa que la motiva; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector que la vaya a ejecutar;

II.- El Inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador, representante legal o persona a cuyo cargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto se le expedida, y entregará copia legible de la orden de inspección;

III.- El Inspector practicará la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden;

IV.- Al inicio de la visita de inspección, deberá requerir al visitado para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en el caso de no hacerlo, serán propuestas y nombradas por el propio inspector;

V.- De la visita se levantará acta de inspección por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en la que se expresará: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos de asistencia propuestos por ésta o nombrados por el inspector; si alguna persona se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

VI.- El Inspector dejará constancia en el acta, de la violación al reglamento, indicando al visitado que cuenta con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante la Unidad Municipal y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;

VII.- Uno de los ejemplares del acta, quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, y el original y la copia se entregarán a la Unidad Municipal; y

VIII.- Recibido el Recurso de Inconformidad del particular dentro del plazo establecido en la anterior fracción VI, el Presidente Municipal determinará en un término de diez días hábiles, sobre la procedencia o improcedencia, tomando en cuenta las circunstancias concurridas, las pruebas aportadas y los alegatos formulados, dictando la resolución que proceda, debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado; en caso de improcedencia, se aplicará la sanción a que se hizo acreedor, considerando la gravedad de la infracción.

## CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

**Artículo 42.-** La violación a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de sanción económica entre el mínimo y máximo previstos, y en los términos de éste Capítulo.

**Artículo 43.-** Para la fijación de sanción económica, se tomarán en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.

**Artículo 44.-** La infracción a los artículos 37 y 38 del presente, se sancionará con el equivalente de 25 a 50 días de salario mínimo general en la zona económica del Municipio, excepto a escuelas y unidades habitacionales; en caso de reincidencia se procederá a la clausura temporal del inmueble y se exigirá el cumplimiento de la obligación que dio lugar a la clausura, como un requisito indispensable para la reapertura. La Coordinación General promoverá ante la autoridad educativa, que se aplique el programa de protección civil en escuelas públicas y privadas.

**Artículo 45.-** La infracción al artículo 6º, se sancionará con el equivalente de 50 a 100 días de salario mínimo vigente.

**Artículo 46.-** Cuando el inmueble inspeccionado no reúna las condiciones mínimas de seguridad requeridas y represente un riesgo para sus habitantes o la población vecina, se procederá a la clausura inmediata y no podrá ser reabierto, si no cuenta con el visto bueno de la Unidad.

#### **CAPITULO X DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 47.-** La notificación de la resolución administrativa, emitida por la Autoridad Municipal, será de carácter personal.

**Artículo 48.-** Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre, se le dejará citatorio para que esté presente en la hora fijada para el día hábil siguiente, apercibiéndole de que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

**Artículo 49.-** Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada, se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

**Artículo 50.-** La notificación se hará en día y hora hábil.

#### **CAPITULO XI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 51.-** El Recurso de Inconformidad tiene por objeto que el Presidente Municipal revoque o modifique la resolución administrativa que se reclame.

**Artículo 52.-** El recurso deberá presentarse, por escrito, ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha de notificación del acto reclamado, y se suspenderán los efectos de la resolución emitida por la Coordinación General, siempre que no se altere el orden público o el interés social.

**Artículo 53.-** En el escrito de inconformidad se expresará el nombre y domicilio de quien promueve, los agravios que considere se le causan, las defensas que estime procedentes, la autoridad responsable y la resolución que motiva el recurso. En el mismo escrito, deberán ofrecerse las pruebas de sus alegatos, especificando los puntos sobre los que deberán versar, los cuales, en ningún caso, serán ajenos a la cuestión debatida.

**Artículo 54.-** Admitido el recurso, la autoridad señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se oirá al ciudadano en su defensa y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta suscrita por quienes hayan intervenido.

**Artículo 55.-** El Presidente Municipal dictará la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada, en un plazo de diez días hábiles, misma que se deberá notificar al interesado personalmente y en términos del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

#### **T R A N S I T O R I O**

**ARTICULO UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Aprobado por el H. Cabildo en la sesión XXXIV Ordinaria el día 16 de febrero del 2009. Lo que hace constar en Camargo, Tamaulipas, a los 16 de febrero del presente año. Se da fe.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JOSE CORREA GUERRERO.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. ALEYDA GARCIA LOPEZ.-** Rúbrica.- **SINDICO PRIMERO.- LIC. ARGELIO SAENZ RAMIREZ.-** Rúbrica.- **PRIMER REGIDOR.- C. CECILIA MANZANO GARCIA.-** Rúbrica.- **SEGUNDO REGIDOR.- LIC. JESUS ALEJANDRO DE LA PAZ LEDEZMA.-** Rúbrica.- **TERCER REGIDOR.- PROFRA. ANA MARIA TREVIÑO LEAL.-** Rúbrica.- **CUARTO REGIDOR.- C. LUIS OMAR OLIVARES SOLIS.-** Rúbrica.- **QUINTO REGIDOR.- ABEL CARMONA HERNANDEZ.-** Rúbrica.- **SEXTO REGIDOR.- ROSA GUADALUPE LOPEZ.-** Rúbrica.

Mediante Acta No. 42 de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 16 de Febrero del 2009, se aprobó el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Camargo, Tamaulipas.

**BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE CAMARGO,  
TAMAULIPAS**

**TITULO PRIMERO  
DEL MUNICIPIO**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente Bando contiene disposiciones de orden público y observancia general obligatoria para toda la población dentro del ámbito territorial del municipio de Camargo, Tamaulipas; se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Constitución Política local, y 49 fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; con apego además a lo previsto en la Ley que Establece las Bases Normativas en Materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas.

**ARTICULO 2.-** El objeto del presente Bando es:

- I. Precisar y sancionar las conductas que constituyan Faltas de Policía y Buen Gobierno;
- II. Garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas;
- III. Garantizar la moral y el orden público; y
- IV. Promover y fomentar el decoro y las buenas costumbres entre los habitantes del Municipio.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos de la aplicación del presente Bando, se entiende por lugares públicos los de uso común, acceso público y libre tránsito, tales como: calles, áreas verdes, zonas recreativas, jardines, campos deportivos, locales de espectáculos, edificios e inmuebles destinados a servicios públicos, transporte urbano de pasajeros, patios, escaleras de uso común, plazas, mercados, cantinas, bares y demás lugares donde se lleven a cabo actividades sociales.

**ARTICULO 4.-** Las disposiciones contenidas en el presente Bando serán aplicables a las personas mayores de dieciocho años de edad.

**ARTICULO 5.-** Para vigilar la debida aplicación de este Reglamento, son competentes las siguientes autoridades:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Jueces Calificadores;
- III. El Delegado de Seguridad Pública;
- IV. El Cuerpo de Policía Preventiva Municipal;
- V. El Cuerpo de Bomberos;
- VI. El Cuerpo de Vigilantes; y
- VII. Todos aquellos servidores públicos a quienes se les otorgue esta facultad.

**ARTICULO 6.-** Las atribuciones y facultades de las autoridades señaladas en los fracciones III, IV, V, VI y VII del artículo anterior, serán, además de las establecidas en el presente, las que en el reglamento respectivo señale el Ayuntamiento de Camargo, Tamaulipas.

**ARTICULO 7.-** Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Delegaciones;
- II. Consejos Consultivos Municipales;
- III. Consejos de Colaboración Municipal;

- IV. Consejo Consultivo de la Ciudad;
- V. Consejos de Urbanismo;
- VI. Del Fondo Social de Obras;
- VII. Cronista Municipal;
- VIII. Los Delegados de Policía Preventiva Municipal; y
- IX. Los Sub Delegados.

**ARTICULO 8.-** Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establecen las Leyes, el presente Bando y los Reglamentos Municipales aplicables, dependerán jerárquicamente del Ayuntamiento.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 9.-** Se consideran infracciones o faltas, todas aquellas acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Bando de Policía y Buen Gobierno.

**ARTICULO 10.-** Es obligación de los particulares, cooperar con las autoridades municipales cuando se les requiera para ello, a fin de evitar o sancionar en su caso, la comisión de infracciones, siempre que no exista impedimento justificado.

**ARTICULO 11.-** Se concede la acción popular, a fin de que cualquier persona pueda denunciar ante las autoridades municipales las conductas que infrinjan este reglamento, o cualquier otro de carácter municipal; tienen obligación de ponerlos de inmediato en conocimiento de las autoridades correspondientes.

**ARTICULO 12.-** Todo servidor o empleado municipal que conozca de las infracciones a este ordenamiento y demás normas de índole municipal tiene obligación de ponerlas de inmediato en conocimiento de las autoridades correspondientes.

**ARTICULO 13.-** Las autoridades municipales podrán coordinarse con los diversos organismos y corporaciones locales, estatales y federales, a fin de implementar procedimientos y programas para evitar la comisión de infracciones.

**ARTICULO 14.-** Las sanciones administrativas reguladas en el presente Reglamento, se aplicarán, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, que le devengan al infractor.

**ARTICULO 15.-** Para los efectos del presente reglamento las infracciones se clasifican en:

- 1.- Faltas al orden público;
- 2.- Faltas a la seguridad pública;
- 3.- Faltas a la moral y a las buenas costumbres;
- 4.- Faltas a la ecología y a la salud pública; y
- 5.- Faltas a la autoridad.

### **CAPITULO II DE LAS FALTAS AL ORDEN PUBLICO**

**ARTICULO 16.-** Se consideran faltas al orden público, las siguientes:

- I.- Perturbar el orden o escandalizar en lugares públicos;
- II.- Utilizar aparatos de sonido o instrumentos que produzcan ruido, a nivel que cause molestias a vecinos;
- III.- Realizar juegos que afecten el tránsito peatonal o vehicular o que causen molestias a terceros;
- IV.- Provocar falsas alarmas en reuniones públicas o privadas;

- V.- Disparar armas de fuego causando alarma o molestias a los habitantes;
- VI.- Proferir o expresar insultos contra las instituciones públicas o sus representantes;
- VII.- Utilizar las banquetas, calles, plazas o lugares públicos, para la exhibición o ventas de mercancías o para el desempeño de trabajos particulares, salvo que cuenten con permiso de la autoridad Municipal correspondiente;
- VIII.- Realizar manifestaciones, mítines o cualquier acto político, en contravención al artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- IX.- Alterar el orden en los espectáculos públicos.

### **CAPITULO III DE LAS FALTAS A LA SEGURIDAD PUBLICA**

**ARTICULO 17.-** Se consideran faltas a la Seguridad Pública, las siguientes:

- I.- Ingerir bebidas alcohólicas en lugares no autorizados para ello, o transitar en la vía pública en estado de embriaguez, o bajo el influjo de alguna droga o enervante, alterando el orden público;
- II.- Consumir en la vía pública estupefacientes, psicotrópicos o cualquier otra substancia que produzca efectos similares;
- III.- Tratar de manera violenta o desconsiderada a ancianos, niños, o personas con capacidades diferentes;
- IV.- Permitir los dueños de animales, que éstos causen perjuicios o molestias a terceros; y cuando sean bravíos, que transiten por la vía pública sin tomar las medidas de seguridad adecuadas, advirtiendo del peligro que pudieran ocasionar dentro o fuera de propiedades privadas;
- V.- Penetrar en los lugares o zonas de acceso prohibido;
- VI.- Solicitar con falsas alarmas los servicios de policía, bomberos, ambulancias o cualquier servicio público asistencial;
- VII.- Obstruir la actividad de Policía, Bomberos, Tránsito, Protección Civil, Unidades de Auxilio Médico en el trayecto de auxilio o en el lugar de los hechos, siempre que no constituya delito;
- VIII.- Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros, que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivo;
- IX.- Impedir o estorbar el uso de la vía pública, así como circular o estacionar vehículos en zonas peatonales sin la autorización correspondiente;
- X.- Faltarle el respeto al público asistente a eventos o espectáculos públicos;
- XI.- Conducir vehículo o permitir que se conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes o sustancias psicotrópicas;
- XII.- Portar armas de fuego, punzocortantes o instrumentos que pongan en riesgo la integridad física de las personas, sin la autorización correspondiente;
- XIII.- Mantener tanques de gas en malas condiciones, instalaciones eléctricas incorrectos o sobrecargadas que puedan provocar un corto circuito;
- XIV.- No contar, en instalaciones comerciales, con las medidas de seguridad adecuadas para la protección de personas;
- XV.- Efectuar bailes en domicilios particulares, o para el público en general, con fines lucrativos, sin previo permiso de la Autoridad; así como realizarlos en forma reiterada y con la consecuente molestia para los vecinos;
- XVI.- Permitir a los menores de edad el acceso a los lugares en donde esté prohibido su ingreso;
- XVII.- Desacatar un mandato legítimo de autoridad competente;

**XVIII.-** Disponer, cubrir, borrar o alterar los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos, la nomenclatura de las vías públicas o los números y letras que identifiquen los inmuebles, sin la autorización correspondiente;

**XIX.-** Causar daños a los buzones públicos del Servicio Postal Mexicano, o de cualquier otra empresa que preste servicios análogos, tales como mensajería, correos, etc.;

**XX.-** Alterar los sistemas de alumbrado público, distribución de agua o energía eléctrica; y

**XXI.-** Participar en juegos de cualquier índole que afecten el libre tránsito de vehículos o molesten a las personas; o impedir y estorbar el uso de la vía pública por cualquier otro medio sin la autorización correspondiente.

#### **CAPITULO IV DE LAS FALTAS A LA MORAL Y A LAS BUENAS COSTUMBRES**

**ARTICULO 18.-** Se consideran faltas a la moral y a las buenas costumbres, las siguientes:

**I.-** Efectuar necesidades fisiológicas en lugares públicos;

**II.-** Exhibirse en forma indecorosa o sin prenda de vestir alguna;

**III.-** Asumir públicamente actitudes obscenas;

**IV.-** Invitar, permitir, promover o ejercer la prostitución en la vías pública o lugares con acceso al público;

**V.-** Proporcionar a menores de edad material obsceno o pornográfico, ya sea impreso o grabado que desvíe su formación moral y mental;

**VI.-** Colocar o exhibir cartulinas o posters que ofendan al pudor o a la moral pública;

**VII.-** Encontrarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas en la vía o lugares públicos;

**VIII.-** Dormir en lugares públicos o lotes baldíos, sin autorización de la autoridad, o del propietario, en su caso;

**IX.-** Pernoctar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, en interiores de vehículos en la vía o sitios públicos;

**X.-** Permitir a los Directores, Encargados, Gerentes o Administradores de Escuelas, Unidades Deportivas o de cualquier área de recreación, que se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes, sin el permiso correspondiente, o sustancias tóxicas dentro de las instituciones a su cargo;

**XI.-** Proferir palabras altisonantes o cualquier forma de expresión obscena, en lugares públicos, terrenos baldíos, centros de espectáculos, interiores de vehículos, o sitios análogos;

**XII.-** Exhibir o consultar públicamente, material pornográfico o intervenir en actos de su comercialización o difusión en la vía pública. Los negocios autorizados para manejar este tipo de mercancía, deberán contar con un área reservada a la que no tengan acceso los menores de edad;

**XIII.-** Sostener relaciones sexuales o actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, centros de espectáculos, interiores de vehículos o sitios análogos;

**XIV.-** Asediar impertinentemente a cualquier persona;

**XV.-** Las prácticas públicas que impliquen una vida sexual contraria a la moral;

**XVI.-** Maltratar los padres o tutores sus hijos o pupilos;

**XVII.-** Inducir, obligar o permitir que una persona ejerza la mendicidad;

**XVIII.-** Practicar la mendicidad en lugares públicos o privados;

**XIX.-** Permitir el acceso de menores de dieciocho años a cantinas, bares, billares y demás sitios análogos, con excepción de discotecas, video bares y cualquier tipo de establecimiento dedicado a la recreación o esparcimiento de la juventud, en los cuales no se podrán expendir bebidas embriagantes a dichos menores;

**XX.-** Desempeñar en estado de ebriedad o bajo la acción de drogas o enervantes, cualquier actividad en la que exista trato directo al público;

**XXI.-** Permitir, tolerar o estimular los dueños de cantinas, billares, boliches, casinos o centros de reunión, que se juegue con apuestas;

**XXII.-** Inducir a menores de edad a cometer faltas en contra de la moral o las buenas costumbres, embriagarlos o drogarlos;

**XXIII.-** Pintar, rayar o manchar paredes, sin autorización de su dueño; y

**XXIV.-** Enviar a menores de edad a realizar compras de bebidas alcohólicas en cualquier tipo de establecimiento comercial.

## **CAPITULO V DE LAS INFRACCIONES A LA ECOLOGIA Y A LA SALUD PUBLICA**

**ARTICULO 19.-** Se consideran infracciones a la ecología y a la salud pública, las siguientes:

**I.-** Arrojar en la vía o sitios públicos o predios baldíos, animales muertos, escombros, desperdicios, basura, desechos orgánicos, sustancias fétidas, inflamables, corrosivos, explosivos o similares;

**II.-** Arrojar en los sistemas de desagüe sin la autorización correspondiente, las sustancias a las que se hace referencia en la fracción anterior;

**III.-** Contaminar las aguas de las fuentes públicas y de los demás sitios públicos o privados con acceso al público;

**IV.-** Incinerar desperdicios de hule, llantas, plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o trastorne la ecología;

**V.-** Encender juegos pirotécnicos, o utilizar combustibles o sustancias peligrosas, en forma negligente y sin la autorización correspondiente;

**VI.-** Provocar incendios, derrumbes y demás actividades análogas en sitios públicos o privados;

**VII.-** Exponer comestibles o bebidas en estado de descomposición o que impliquen peligro para la salud;

**VIII.-** Arrojar en lugares no destinados para ese efecto residuos sólidos no peligrosos o peligrosos que traigan como consecuencia la contaminación del suelo; alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos; alteraciones en el suelo que afecten su aprovechamiento, uso o explotación; riesgos y problemas de salud;

**IX.-** Tolerar o permitir los propietarios o vecinos de lotes baldíos, que sean utilizados como tiraderos de basura. Se entenderá que hay tolerancia o permiso, cuando no exista reporte a la Autoridad Municipal correspondiente;

**X.-** Abstenerse, los ocupantes de inmuebles, de recoger la basura que se encuentre en el tramo de acera y arroyo de la calle que le corresponda; así como arrojarla en los lugares mencionados anteriormente;

**XI.-** Utilizar indebidamente los hidrantes públicos;

**XII.-** Maltratar, ensuciar o hacer propaganda en las fachadas de los edificios públicos, estatuas, monumentos, postes y arbotantes;

**XIII.-** Fumar en lugares prohibidos u oficinas públicas municipales;

**XIV.-** Permitir los dueños o poseedores de lotes baldíos, el crecimiento de pastos o cualquier tipo de maleza que pueda considerarse peligro para la salud pública;

**XV.-** Instalar dentro del área urbana, locales destinados a la acumulación de chatarra, tales como yonques, deshuesaderos, depósitos de fierro y tener en la vía pública vehículos chatarra, ya sea en reparación o abandonados, sin la autorización correspondiente;

**XVI.-** Tener en lugares públicos, dentro de la zona urbana municipal, ganado vacuno, caprino, bovino, equino, avícola, etc., sin autorización de la autoridad sanitaria correspondiente;

**XVII.-** Dañar los árboles, remover o cortar el césped, flores o tierra ubicados en la vía pública, camellones, jardines o plazas, siempre y cuando tales acciones se realicen por personas no autorizadas para efectuarlos;

**XVIII.-** El desperdicio irracional del agua; y

**XIX.-** Colocar anuncios de cualquier índole en lugares públicos, que dañen la imagen urbana de la ciudad;

## **CAPITULO VI DE LAS FALTAS A LA AUTORIDAD**

**ARTICULO 20.-** Se consideran faltas a la autoridad:

I.- No sujetar los anuncios de diversiones públicas a las condiciones legales aplicables;

II.- Colocar anuncios en lugares no permitidos para tal efecto;

III.- No enviar los padres o tutores a sus hijos o pupilos a recibir la educación obligatoria;

IV.- No entregar los dueños, administradores o gerentes de hoteles, moteles o casas de huéspedes, las citas o cualquier otra orden de la autoridad que les fuere aplicables;

V.- Dedicarse en forma ocasional o habitual a cualquier actividad que requiera autorización o licencia municipal, sin contar con ella;

VI.- Ejercer actos de comercio dentro de cementerios, iglesias, monumentos, edificios públicos, o lugares que por la tradición y las costumbres impongan respeto;

VII.- Incurrir en desobediencia a los ordenamientos legales girados por la autoridad municipal, por acciones realizados y que contravengan lo establecido en el presente reglamento; y

VIII.- Hacer caso omiso a las determinaciones dictadas por la autoridad municipal y que hayan sido debidamente notificadas.

## **TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 21.-** Las violaciones a las disposiciones administrativas que emanen de este Bando, serán motivo de sanción.

**ARTICULO 22.-** Los sanciones aplicables por la comisión de faltas al presente Bando de Policía y Buen Gobierno son:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación;

III.- Multa; y

IV.- Arresto.

**ARTICULO 23.-** Para los efectos de este Bando, se establecen las siguientes definiciones:

**I.- APERCIBIMIENTO:** Es la conminación que el Juez Calificador hace al infractor para que haga o deje de hacer algo previsto en la Ley;

**II.- AMONESTACION:** Es la censura pública o privada, que el Juez Calificador hace al infractor;

**III.- MULTA:** Es el pago al Erario Municipal que hace el infractor de una cantidad de dinero de uno a veinte días de salario mínimo diario general vigente en la zona al momento de cometer la infracción; en el caso de que el infractor fuere jornalero, obrero o trabajo no asalariado, la multa no podrá exceder de un día de salario; y

**IV.- ARRESTO:** Es la privación de la libertad hasta por treinta y seis horas, quedando prohibida la incomunicación del arrestado.

**ARTICULO 24.-** Para la aplicación de las sanciones, los Jueces Calificadores tomarán en consideración:

- I. La naturaleza de la falta;
- II. Los medios empleados en su ejecución;
- III. La magnitud del daño causado;
- IV. La edad, educación, costumbres y conducta del infractor y los motivos que lo impulsaren a cometer la falta;
- V. La reincidencia;
- VI. Si hubo oposición violenta a los Agentes Municipales;
- VII. Si se pusieron en peligro personas, bienes o terceros; y
- VIII. Los vínculos del infractor con el ofendido.

**ARTICULO 25.-** Cuando el infractor no pague la multa impuesta, el Juez Calificador la permutará por arresto que no excederá de treinta y seis horas; cuando el infractor esté cumpliendo con un arresto, en cualquier momento obtendrá su libertad si salda el monto de la multa, siempre que el médico dictamine que no se encuentra en estado de ebriedad o bajo los influjos de cualquier droga.

**ARTICULO 26.-** Si el infractor fuera reincidente, al haber incurrido en la comisión de idéntica infracción en un período de tres meses posteriores a la primera, se le sancionará con treinta y seis horas de arresto.

**ARTICULO 27.-** Sólo el Juez Calificador podrá decretar el arresto y este será ejecutado por la Policía Preventiva. Esta no podrá aprehender ni privar de la libertad a ninguna persona, salvo en los casos de flagrancia o notoria urgencia, poniendo a los detenidos inmediatamente a disposición del Juez Calificador.

**ARTICULO 28.-** El infractor, voluntariamente podrá solicitar al Juez Calificador que le sea permutada la sanción de multa o arresto que le haya sido impuesta, para lo cual, se deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I.- Que sea a solicitud del infractor, mediante manifestación escrita;
- II.- Que el Juez Calificador en turno después de estudiar las circunstancias del caso, y previa revisión médica y considerando que él infractor no representa peligro para la comunidad en general, resuelva que es procedente la solicitud del infractor;
- III.- Que por cada hora de trabajo en favor de la comunidad se permuten cuatro horas de arresto; y
- IV.- La ejecución del trabajo en favor de la comunidad será supervisada por la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, a través de sus diversos departamentos, debiendo informar a su término al Juez calificador, ya que el infractor no resultará liberado sino hasta que se le expida la constancia correspondiente por cuenta del juez calificador en turno.

Los trabajos en favor de la comunidad podrán ser:

- a) Barrido de calles, banquetas y cualquier espacio público;
- b) Arreglo de parques, jardines y camellones;
- c) Limpieza de escuelas y centros comunitarios; y
- d) Limpieza y mantenimiento de puentes, monumentos y edificios públicos.

**ARTICULO 29.-** Las personas que padezcan de una enfermedad mental no serán responsables de las faltas que cometan, pero se amonestará a quienes legalmente los tengan bajo su cuidado para que adopten las medidas necesarias con objeto de evitar que causen daños o molestias a terceros.

**ARTICULO 30.-** Los ciegos, sordomudos y personas que padezcan incapacidad física, no serán sancionados por las faltas que cometan, siempre que aparezca que su incapacidad física influyó determinantemente sobre su responsabilidad en los hechos.

**ARTICULO 31.-** Cuando sea presentado ante el Juez Calificador un menor de dieciocho años, se hará comparecer a sus padres o tutores o persona a cuyo cuidado se encuentre, a quienes se les hará el apercibimiento respectivo, y en caso de reincidencia se aplicará la sanción correspondiente.

Mientras se logra la comparecencia del representante del menor, éste esperará en un departamento especial para menores.

**ARTICULO 32.-** En caso de que se decrete el arresto del menor, el Juez Calificador procurará que dicho arresto se cumpla en lugar separado del destinado para los mayores.

**ARTICULO 33.-** Cuando el Juez Calificador encuentre negligencia o descuido de parte de los representantes del menor en la vigilancia de éste, podrá igualmente amonestarles sobre el incumplimiento de sus obligaciones.

**ARTICULO 34.-** El arresto se cumplirá en lugares diferentes a los designados para las personas sujetas a averiguación previa, procesados o sentenciados. Los varones estarán separados de las mujeres.

**ARTICULO 35.-** Cuando una falta se ejecute con la intervención de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción por la falta que señale el presente Bando.

**ARTICULO 36.-** Cuando con una o varias conductas el infractor transgreda varios preceptos, el Juez Calificador solo podrá imponer la falta de mayor gravedad.

**ARTICULO 37.-** El derecho del ofendido por una falta al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, al formular la denuncia correspondiente, prescribe en seis meses contando a partir de la comisión de la infracción.

**ARTICULO 38.-** La prescripción será hecha valer por el infractor ante el Juez Calificador, quien dictará la resolución correspondiente.

**ARTICULO 39.-** Toda persona presentada ante la Autoridad Municipal, por infracción a los reglamentos de conducta ciudadana tiene derecho a comunicarse con personas de su confianza, para lo cual, la autoridad le dará las facilidades correspondientes.

**TITULO CUARTO  
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES  
CAPITULO UNICO  
DE LOS JUECES CALIFICADORES**

**ARTICULO 40.-** Es autoridad competente para sancionar las Faltas al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, el Juez Calificador en su respectiva jurisdicción.

**ARTICULO 41.-** El Juez Calificador contará con un Secretario y con el personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones. El Secretario ejercerá las atribuciones asignadas legalmente al Juez Calificador, en ausencia de éste.

**ARTICULO 42.-** El Juez Calificador, en el ejercicio de sus atribuciones, girará instrucciones a la Policía Preventiva por conducto del superior jerárquico de ésta.

**ARTICULO 43.-** Al Juez Calificador le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Conocer de las faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno, cometidos o que surtan efectos en sus respectivas jurisdicciones;
- II.- Establecer la responsabilidad a los presuntos infractores;
- III.- Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro;

**IV.-** Rendir al Ayuntamiento por conducto del Secretario de éste, un informe mensual de labores y llevar estadísticas de las Faltas al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización;

**V.-** Poner a disposición de las autoridades de tránsito, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública, previa formulación del acta correspondiente, para los efectos legales procedentes;

**VI.-** Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios y que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener su reparación; y

**VII.-** Las demás que le confiere ésta y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTICULO 44.-** El Juez Calificador actuará por turnos de 24 horas, incluyendo domingos y días festivos.

**ARTICULO 45.-** El Juez Calificador recabará los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su conocimiento.

**ARTICULO 46.-** El Juez Calificador vigilará estrictamente que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales y por consiguiente impedirá todo maltrato o abuso de palabras, así como cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

**ARTICULO 47.-** El Juez Calificador, a fin de hacer cumplir sus determinaciones y para el orden en sus actuaciones, podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

**I.-** Amonestación;

**II.-** Multa de uno a veinte días de salario mínimo general vigente en la zona, salvo que se trate de jornaleros, obreros o trabajadores no asalariados, en cuyo caso la multa no podrá exceder de un día de salario;

**III.-** Arresto hasta por 36 horas; y

**IV.-** El auxilio de la fuerza pública.

**ARTICULO 48.-** Al Secretario del Juez Calificador le corresponde:

**I.-** Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez Calificador en ejercicio de sus funciones; las actuaciones se aprobarán con la asistencia de dos testigos;

**II.-** Autorizar las copias certificadas de constancias que se expidan y que autorice el Juez Calificador;

**III.-** Expedir el recibo correspondiente al importe de los multas que se impongan como sanciones;

**IV.-** Guardar y en su oportunidad devolver los objetos y valores que depositen los presuntos infractores, previo recibo que les expida;

**V.-** Llevar el control de correspondencia, archivo y registro del Juzgado Calificador; y

**VI.-** Suplir las ausencias temporales u ocasionales del Juez Calificador.

**ARTICULO 49.-** No procederá la devolución de los objetos depositados cuando por su naturaleza pongan en peligro la seguridad o el orden público, en cuyo caso, el Secretario las remitirá a la Presidencia Municipal. Si se trata de armas de fuego y no son objeto o instrumentos de delito, serán enviadas de inmediato a la Autoridad Militar más cercana, por conducto de la Presidencia Municipal acompañándolos de un informe con los nombres y domicilios de quienes las portaban, los motivos por los cuales fueron recogidas, los modelos, calibre, marca y matrícula de las mismas.

**ARTICULO 50.-** En el Juzgado Calificador se llevarán los siguientes libros:

**I.-** De estadística de Faltas al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, en el que se asienten los asuntos que se sometan a consideración del Juez Calificador;

**II.-** De correspondencia;

III.- De citas;

IV.- De registro de Personal;

V.- De multas; y

VI.- De personas puestas a disposición de Autoridades Municipales, Estatales o Federales.

**ARTICULO 51.-** Para ser Juez Calificador se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;

II.- Residir en el Municipio;

III.- Tener buena reputación;

IV.- Poseer título de Licenciado en Derecho, debidamente registrado y contar con la cédula profesional correspondiente;

V.- No haber sido condenado por delito doloso; y

VI.- Ser mayor de 25 años.

Los mismos requisitos deberá reunir el Secretario.

**ARTICULO 52.-** El Presidente Municipal, con absoluta libertad, nombrará y removerá de su cargo a los Jueces Calificadores, Secretarios y demás personal de confianza, en cualquier tiempo.

## **TITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR LAS FALTAS**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 53.-** El procedimiento ante el Juez Calificador será oral y público, salvo que por motivos de moral u otros éste resuelva que se desarrolle en privado, y se sustanciará sumariamente en una sola audiencia. Sólo el Juez podrá disponer que se difiera la audiencia para nueva fecha dentro de los cinco días siguientes, en caso de que sea necesaria la presentación de testigos y no se pudiera desahogar la prueba en ese momento o por cualquier otro motivo justificado.

**ARTICULO 54.-** De toda actuación se levantará acta pormenorizada, que firmarán los que en ella intervengan.

**ARTICULO 55.-** El Juez Calificador dará cuenta al Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delito.

**ARTICULO 56.-** En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez Calificador, deberá acreditar su legal estancia en el país; si no lo hace, independientemente del procedimiento que se siga y las sanciones que se le impongan, se dará aviso inmediato a las Autoridades Migratorias para los efectos legales correspondientes.

**ARTICULO 57.-** Se considera que existe falta flagrante cuando el presunto infractor sea sorprendido al momento de cometer la infracción, o cuando inmediatamente después de ejecutada sea perseguido y detenido.

**ARTICULO 58.-** Los Agentes de la Policía Preventiva precederán a la detención y presentación inmediata ante el Juez Calificador que corresponda, sólo cuando se trate de falta flagrante.

**ARTICULO 59.-** Cuando el presunto infractor sea menor de 18 años, inmediatamente lo pondrá a disposición de las instituciones de asistencia, a los menores en situación especialmente difícil, en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema de Justicia Juvenil para el Estado de Tamaulipas

**ARTICULO 60.-** Tratándose de faltas que no ameriten detención y presentación inmediata ante el Juez Calificador, el elemento de la Policía Preventiva levantará una constancia que contenga lo siguiente:

I.- Datos de identidad del presunto infractor;

II.- Una relación sucinta de tiempo, modo y lugar, así como los nombres y domicilios de los testigos, si los hubiera; y

III.- En su caso, la lista de los objetos recogidos y que tengan relación con la falta.

**ARTICULO 61.-** El Agente de la Policía que levante la constancia mencionada en el artículo anterior, entregará al presunto infractor un citatorio para que se presente ante el Juez Calificador señalando día y hora en que deba presentarse. El citatorio se elaborará por triplicado y se entregará el original al infractor, una copia al Juez Calificador, acompañado de la constancia mencionada, conservando para sí una copia de la misma.

**ARTICULO 62.-** En el citatorio se apercibirá al presunto infractor, que de no presentarse voluntariamente en la fecha y hora señalada se le hará presentar por los medios de apremio establecidos en el presente reglamento. Si el supuesto infractor se negara a recibir el citatorio, ésta circunstancia se hará mencionar.

**ARTICULO 63.-** Cuando el presunto infractor no fuera localizado, se dejará el citatorio con la persona que se encuentre en su domicilio, en lugar visible de éste.

**ARTICULO 64.-** En los casos de queja o denuncia de hechos, el Juez Calificador considerará las características del quejoso o denunciante y los probatorios que aporte; si lo estima fundado, girará cita al presunto infractor con el apercibimiento de ordenar su presentación, si no acude a la cita en la hora y fecha señalados. Si el Juez considera que el quejoso o denunciante no es persona digna de fe o no aporta elementos suficientes, acordará la improcedencia de la queja, expresando los motivos que tuvo para fundar su determinación.

**ARTICULO 65.-** Las órdenes de presentación y citas que expidan los Jueces Calificadores serán cumplidas por el Cuerpo de Policía Preventiva, cuyos elementos deberán hacer comparecer a los presuntos infractores a la brevedad posible.

**ARTICULO 66.-** Cuando el presunto infractor no se presente a la cita se le tendrá en rebeldía y se diferirá la audiencia, librando el Juez Calificador orden de presentación en su contra, para el efecto de notificarle la infracción que se le imputa y el procedimiento que se inicia.

**ARTICULO 67.-** La audiencia se iniciará con la declaración de los elementos de Policía Preventiva que hubieren realizado la detención o con la lectura de la queja o de la denuncia de hechos; si se encuentra presente el ofendido tiene derecho a ampliar su denuncia. Se recibirán los elementos de prueba, a fin de acreditar la responsabilidad del presunto infractor, inmediatamente después el Juez Calificador deberá recibir de éste, en la que se manifestará lo que a su derecho convenga.

**ARTICULO 68.-** En caso de faltas sin que hubiere detención o presentación, el procedimiento se suspenderá hasta en tanto se presente al presunto infractor, y una vez que se presente se continuará como lo establece el artículo anterior.

**ARTICULO 69.-** Si el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la falta, tal como se le atribuye, el Juez Calificador dictará de inmediato la resolución correspondiente.

**ARTICULO 70.-** Para comprobar la comisión de la falta, y por consiguiente, la responsabilidad del presunto infractor, se acepta todo tipo de pruebas que sean pertinentes a criterio de Juez Calificador, igualmente el presunto infractor puede ofrecer cualquier elemento probatorio, mismo que con fundamento legal, se aceptará o rechazará por el Juez, según lo crea pertinente.

**ARTICULO 71.-** La duda razonable, favorecerá al presunto responsable con la absolución.

**ARTICULO 72.-** Concluida la audiencia, el Juez Calificador examinará y valorará las pruebas aportadas y resolverá sobre la responsabilidad del presunto infractor, y en su caso, la sanción procedente, debiendo fundar y motivar su determinación conforme a Derecho.

**ARTICULO 73.-** Emitida la resolución, el Juez Calificador la notificará personalmente al infractor y al denunciante, si lo hubiere.

**ARTICULO 74.-** Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la falta imputada, el Juez resolverá que no hay sanción y ordenar su inmediata libertad, en caso de que se encontrara detenido. En caso contrario, al notificar la resolución, el Juez le informará que podrá elegir entre cubrir la multa si la hubiere, o purgar el arresto que le corresponde y el derecho de recurrir a inconformarse con dicha resolución, y el plazo para la presentación del medio de impugnación correspondiente.

**ARTICULO 75.-** Cuando los interesados lo soliciten, se entregará copia de la resolución dictada para los efectos legales que proceda.

**ARTICULO 76.-** De las resoluciones que pronuncien los Jueces Calificadores, remitirán una copia a la Coordinación Administrativa, indicando la forma de cumplimiento, a fin de que ésta con base en los sistemas que establezca, proporcione información sobre antecedentes de los infractores para los efectos de la individualización de las sanciones y de lo procedente en los casos en que las mismas hayan sido suspendidas.

**ARTICULO 77.-** La ejecución de las sanciones por Faltas al presente Bando de Policía y Buen Gobierno, prescribe en tres meses, contados a partir de la fecha de la resolución que dicte el Juez Calificador.

**ARTICULO 78.-** La sanción se agravará en caso de reincidencia.

## **CAPITULO II DEL RECURSO DE REVISION**

**ARTICULO 79.-** Contra los actos y resoluciones de los Jueces Calificadores, dictados con motivo de la aplicación del presente Bando, los interesados podrán interponer el Recurso de Revisión en los términos establecidos por el Capítulo Segundo, Título Séptimo del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

## **TITULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION AL BANDO**

**ARTICULO 80.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socio-económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**ARTICULO 81.-** Para lograr el propósito anterior, el Ayuntamiento, a través de la Comisión Legislativa, recibirá cualquier sugerencia, ponencia o queja que presente la comunidad en relación con el contenido del Bando de Policía y Buen Gobierno, a fin de que en Sesión Ordinaria de Cabildo, el Secretario cuente de una síntesis de tales propuestas, para que dicho Cuerpo Colegiado tome la decisión correspondiente.

## **TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** El presente Bando de Policía y Buen Gobierno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del estado de Tamaulipas.

Aprobado por el H. Cabildo en la sesión XXXIV Ordinaria el día 16 de febrero del 2009. Lo que hace constar en Camargo, Tamaulipas, a los 16 de febrero del presente año. Se da fe.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JOSE CORREA GUERRERO.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. ALEYDA GARCIA LOPEZ.-** Rúbrica.- **SINDICO MUNICIPAL.- LIC. ARGELIO SAENZ RAMIREZ.-** Rúbrica.- **PRIMER REGIDOR.- C. CECILIA MANZANO GARCIA.-** Rúbrica.- **SEGUNDO REGIDOR.- LIC. JESUS ALEJANDRO DE LA PAZ LEDEZMA.-** Rúbrica.- **TERCER REGIDOR.- PROFRA. ANA MARIA TREVIÑO LEAL.-** Rúbrica.- **CUARTO REGIDOR.- C. LUIS OMAR OLIVARES SOLIS.-** Rúbrica.- **QUINTO REGIDOR.- ABEL CARMONA HERNANDEZ.-** Rúbrica.- **SEXTO REGIDOR.- ROSA GUADALUPE LOPEZ.-** Rúbrica.

---