

## I.- ORGANIGRAMA

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PLASMADOS EN EL ORGANIGRAMA

✓ **PRESIDENTE MUNICIPAL:**

- GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES TODO TIPO DE APOYO QUE PERMITA BRINDAR UN BENEFICIO A LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO.
- ES EL ORGANO EJECUTOR DE LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE DICTEN AQUELLO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
- ARMONIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ORGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- PRESIDIR LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ Y VOTO.
- EJECUTAR LOS ACUEROS DEL AYUNTAMIENTO.
- DAR PUBLICIDAD A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES CONCERNIENTES AL MUNICIPIO, BIEN SEA QUE PROCEDAN DE LA FEDERACION, DEL ESTADO O EL AYUNTAMIENTO.
- PORPONER AL AYUNTAMIENTO LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS TITULARES DE LA DIFERENTES DIRECCIONES.
- NOMBRAR Y REMOVER A LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES DE ACUERDO CON LA LEY.
- CONCEDER VACACIONES Y LICENCIAS A LOS TRABAJADORES PÚBLICOS.
- DIRIGIR, VIGILAR Y DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
- DISPONER DE LA FUERZA PÚBLICA DEL MUNICIPIO PARA LOGRAR LA TRNQUILIDAD PÚBLICA.
- RENDIR ANUALMENTE EL INFORME MUNICIPAL.
- IMPONER SANCIONES CUANDO SE VIOLE EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

✓ **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

- ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA.
- CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LA INFORMACION SUJETA A SU TRÁMITE.
- CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y DAR CUENTA DIARIA DE TODOS LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE, PARA ACORDAR SU TRÁMITE.
- AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ACTAS, ACUERDOS, DOCUMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.
- LA PRINCIPAL FUNCIÓN DE ESTE SERVIDOR PÚBLICO ES LA DE AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN TODO TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA DE UNA SOLUCIÓN, DICHO DOCUMENTO PEDE ESTAR BASADO EN CUESTIONES DE SALUD, EDUCACIÓN, ALIMENTACIÓN, DEPORTE, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DESARROLLO SOCIAL Y RURAL, TRANSPORTE VEHICULAR, ETC.

- ✓ **OFICIAL MAYOR.-** DIRIGIR, INSPECCIONAR Y VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DIRECCIONES, CUMPLAN CON LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES CORRESPONDIENTES A CADA ÁREA.





- ✓ **CONTALORIA MUNICIPAL**.- ES EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ENCARGADO DE VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y LAS EROGACIONES QUE DEBE HACER EL MUNICIPIO CONFORME A LOS PRESUPOUESTOS APROBADOS, SE LLEVEN ACABO DE UNA MANERA EFICIENTE, Y CON APEGO A LOS PROGRAMAS, A LA NORMATIVIDAD Y A LAS LEYES APLICABLES.
  
- ✓ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**.- EN ESTA ÁREA SE MANEJAN APOYOS QUE PERMITAN EL DEARROLLO DE LAS COMUNIDADES RURALES DE NUESTRO MUNICIPIO, SE LOGRAN PROYECTOS PRODUCTIVOS QUE AYUDAN A COMBATUR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA Y LA GANDERIA.
  
- ✓ **DIRECCIÓN DE CATASTRO**.- LA FUNCIÓN DE ESTA OFICINA CONSISTE EN LA ELABORACIÓN DE MANIFIESTOS, LOS CUALES SON REQUISITO INDISPENSABLE PARA DARLOS DE ALTA ANTE CATASTRO MUNICIPAL, LOGRANDO CON ELLO PONER EN REGLA LOS PREDIOS SEAN URBANOS O RÚSTICOS.
  
- ✓ **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**.- ESTA DIRECCIÓN ACTÚA DIRECTAMENETE EN CUESTIONES QUE TENGAN QUE VER CON LA AFECTACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA CIUDADANIA EN GENERALL, ES DECIR, AYUDA A CONBATIR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON DESASTRES NATURALES (HURACANES, INCENDIOS, ETC).
  
- ✓ **TESORERÍA MUNICIPAL**.- LA TESORERIA MUNICIPAL ES EL ORGANO DE RECAUDACION DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y DE LAS EROGACIONES QUE DEBA HACER EL MUNICIPIO CONFORME A LOS PRESUPESTOS APROBADOS. SON FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO LAS SIGUIENTES:
  - HACER EFECTIVAS LAS ATRIBUCIONES Y DEMAS INGRESOS QUE SE CAUSEN CONFORME A LA LEY, SIENDO EL RESPONSABLE DIRECTO DE SU RECAUDACION, DEPÓSITO Y VIGILANCIA.
  - EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS, GASTOS Y DEMAS EROGACIONES.
  - ORGANIZAR LA CONTABILIDAD DE LA TESORERIA Y SUS DEPENDENCIAS.
  - PLANEAR Y PROYECTAR OPORTUNAMENTE LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO.
  - LOS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
  
- ✓ **DIF MUNICIPAL**.- LA PRINCIPAL FUNCION DEL SISTEMA DIF BUSTAMANTE ES LA DE DISTRIBUIR TODO TIPO DE APOYOS A LAS COMUNIDADES RURALES DE NUESTRO MUNICIPIO, TAMBIEN SE MANEJAN DIFERENTES TIPOS DE PROGRAMAS TALES COMO: CEDIF, DESAYUNOS ECOLARES, FUERZA JOVEN, INAPAM, ETC; TODOS SIEMPRE ENCAMINADOS A COMBATIR PEROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SALUD, ALIMIENTACION Y LA EDUCACION.





**BUSTAMANTE**  
Gobierno Municipal



**Tamaulipas**  
ESTADO FUERTE PARA TODOS

- ✓ **DIRECCIÓN DE TURISMO.**- ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES SE GESTIONARÁN TODO TIPO DE PROYECTOS QUE PERMITAN LOGRAR UN DESARROLLO TURISTICO MUNICIPAL Y SOBRETUDO GENERAR UN AMBIENTE AGRADABLE DONDE SE FOMENTE LA DIVERSIÓN SANA Y LA CONVIVENCIA FAMILIAR.
- ✓ **DIRECCIÓN DE CULTURA.**- EN ESTA OFICINA SE GESTIONAN APOYOS QUE TENGAN QUE VER CON LOGRAR RESCATAR LAS COSTUMBRES Y TRADICIONES QUE NOS IDENTIFICAN COMO MEXICANOS Y COMO BUSTAMANTENSES.
- ✓ **PROGRAMA OPORTUNIDADES.**- LA FUNCIÓN DE ESTA OFICINA ES LA DE DAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON RESPECTO A INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA EN RELACION A LOS PAGOS BIMESTRALES, DE IGUAL MANERA DÁ SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES QUE REALIZAN LAS PERSONAS INSCRITAS EN ESTE PROGRAMA.
- ✓ **PROGRAMA PENSIÓN AL ADULTO MAYOR.**- RECIBIR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PAGOS BIMESTRALES QUE SE LES HACE A LOS ADULTOS MAYORES, ASI COMO PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA SOBRE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA.



Bustamante

Presidencia Municipal  
Zaragoza No. 28, Zona Centro  
C.P. 87960, Municipio de Bustamante, Tam.  
Tel/Fax. 01 (832) 23 552 38.