

**MANUAL GENERAL
DE
ORGANIZACIÓN**

**ELABORÓ:
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CONTENIDO	PÁGINA
1.- INTRODUCCIÓN	4
1.1 JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL	4
1.2 POLITICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
1.3.- ESTRUCTURA DEL MANUAL	7
1.4.- MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	8
2.- INFORMACIÓN GENERAL	9
2.1.- MISIÓN Y VISIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO DE BUSTAMANTE	9
2.2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
2.2.3.- TOPONIMIA, ESCUDO Y RESEÑA HISTÓRICA DE BUSTAMANTE	11
2.2.3.3.- RESEÑA HISTÓRICA	11
2.2.3.4.- CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	12
2.3 MARCO NORMATIVO	13
2.3.1.- CONSTITUCIÓN FEDERAL, CÓDIGOS Y LEYES EN MATERIA FEDERAL	13
2.3.2.- CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA ESTATAL	16
2.3.3.- REGLAMENTOS MUNICIPALES	18
3.- INFORMACION ESPECÍFICA	19
3.1 ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL	19
3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS	20
3.2.1 H. CABILDO MUNICIPAL	20
3.2.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL	21
3.2.2.1 SECRETARÍA PARTICULAR	24
3.2.3. REGIDORES	26
3.2.4 SINDICATURA	28
3.2.5 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	31

R. AYUNTAMIENTO DE BUSTAMANTE. TAM.

3.2.5.1 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	34
3.2.6 CONTRALORIA INTERNA	35
3.2.7 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	38
3.2.8 TESORERÍA MUNICIPAL	39
3.2.8.1 DEPARTAMENTO DE CATASTRO	42
3.2.9 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	45
3.2.9.1 ENLACE DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR	46
3.2.9.2 ENLACE DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES	48
3.2.10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	49
3.2.11 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	51
3.2.12 DIRECCIÓN JURÍDICA	54
3.2.13 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	56
3.2.13.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	57
3.2.13.2 DIRECCIÓN DE CULTURA	58
3.2.13.3 DIRECCIÓN DE DEPORTES	60

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL.

1.1.1.- JUSTIFICACIÓN

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso b, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Contraloría Municipal pone a disposición del personal de este H. Ayuntamiento de Bustamante, Tamaulipas y de todas las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que lo conforman.

Cabe mencionar que la Administración Pública Municipal dinámica, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

1.1.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

El presente manual de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Bustamante y la relación que se guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica de H. Ayuntamiento

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

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales.

- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos
- 4) Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida
- 5) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.

1.2.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

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

GILDARDO CHAIREZ PECINA

PRESIDENTE MUNICIPAL

1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

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

- 1) MISIÓN.- representa la naturaleza, propósito o razón de ser la institución. Responde el cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.
- 2) ANTECEDENTES HISTÓRICOS.- contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento desde la fundación del municipio de Tamaulipas. Incluyendo los principales acontecimientos y reformas constitucionales que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México y especialmente en Tamaulipas.
- 3) MARCO JURÍDICO: presenta una relación de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Tamaulipas, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refieran al marco normativo externo de los de los que se constituyen el marco interno.
- 4) ORGANIGRAMAS.- En ésta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).
- 5) DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.- En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal (Oficinas de Primer Nivel, Secretarías, Delegaciones y Direcciones o sus equivalentes en cuanto a nivel jerárquico).
 - ♣ OBJETIVO.- Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “al qué realiza y para qué” y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.
 - ♣ FUNCIONES.- En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable el titular de la unidad administrativa correspondiente. Estas responden al “cómo se desarrolla el órgano” y son de orden práctico.

1.4. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

La mayoría de los ciudadanos de Bustamante optaron este año por un gobierno municipal progresista, ordenado, institucionalista y humano, cercano a la gente y que atendiera sus demandas en pro del desarrollo social, económico y cultural. Por ello, me he dado a la tarea en lo particular por presidir un Ayuntamiento honroso, respetuoso de las leyes y transparente en su actuación.

En lo general, no puedo menos que solicitar a cada uno de los funcionarios públicos y trabajadores municipales que acompañen el quehacer social y político de esta administración 2013-2016, que colaboren con honestidad y responsabilidad al mejoramiento de las condiciones humanas de los bustamantenses.

En mi encomienda de gobierno, cuento con el trabajo y esfuerzo de todos ustedes para consolidar una administración de y para los ciudadanos. Luchemos juntos porque así sea. Es mi deseo, que juntos construyamos un municipio unido.

Ante este gran reto establezcamos como prioridad, mejorar el entorno de la gestión pública mediante el reordenamiento de las funciones administrativas, delimitando las esferas de actuación e impulsando la mejora de la calidad y el reconocimiento al desempeño honesto de ustedes, nuestros servidores públicos.

Espero con ello, tengamos todo el primer y definitivo acercamiento a la implementación de la calidad y calidez en la atención ciudadana, como una forma de vida y una energía dinámica que nos ponga en movimiento.

**ATENTAMENTE
GILDARDO CHAIREZ PECINA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

2. INFORMACIÓN GENERAL.

2.1.- MISIÓN Y VISIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO DE BUSTAMANTE.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

2.2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- 1746 26 de mayo, fecha de su fundación.
- 1746 26 de mayo Don Nicolás Jacinto de Salazar funda la Antigua Real del Pantano o Real de los Infantes.
- 1749 Recibió el nombre de Real de los Infantes y fue elevado a la categoría de Villa.
- 1828 El 27 de octubre se le designa Villa de Bustamante en honor al general Anastacio Bustamante.
- 1876 El 18 de noviembre se libra en esta Villa la Batalla de las Antonias.
- 1887 Nace el Prof. y Gral. Alberto Carrera Torres, en el rancho El Polvo, jurisdicción del municipio de Bustamante.
- 1913 El 4 de marzo se expide la Ley Agraria, en el estado de San Luis Potosí, primer documento agrario en México
- 1915 El 22 de enero nace el Mayor Abdón Trejo Nava, en la Villa de Bustamante, Tam., y muere en Cd. Victoria en 1993.
- 1917 El 16 de febrero es fusilado el Prof. y Gral. Alberto Carrera Torres en Cd. Victoria, Tam.
- 1990 Durante el mes de agosto se publica la primera crónica de mi pueblo por el Instituto de Investigaciones Históricas de la UAT del autor Prof. J. León Rodríguez Zúñiga.

¿QUIÉNES INTEGRAN EL R. AYUNTAMIENTO DE BUSTAMANTE?

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

- 1 Presidente Municipal
- 6 Regidores
- 1 Síndico

MIEMBROS DEL CABILDO

INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE BUSTAMANTE 2013-2016

Prof. Gildardo Chairez Pecina	Presidente Municipal
C. Odiceo Carlos Torres Mares	Síndico Municipal
C. Rosendo Rodríguez	Primer Regidor
C. María Susana Mendoza Medina	Segundo Regidor
Profr. Rafael Walle Trejo	Tercer Regidor
C. Olga Hernández Hernández	Cuarto Regidor
Prof. Crispín Pérez Macías	Quinto Regidor
C. Micaela Zapata García	Sexto Regidor
Prof. Felipe Moncivaiz Capetillo	Secretario del Ayuntamiento

2.2.3.- TOPONIMIA, ESCUDO Y RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE TAMAULIPAS.

2.2.3.1 TOPONIMIA

2.2.3.2 ESCUDO



La heráldica del municipio de Mineral de Bustamante, Tamaulipas, México, no registraba durante sus 241 años de existencia, algún símbolo sobresaliente respecto a su fundación. Después de la colonia se conocían únicamente los documentos oficiales sin observar en ellos un rasgo alusivo al municipio de Bustamante. (Anteriormente, Real de Los Ynfantes del 26 de mayo de 1749 al 26 de octubre de 1828) Con esta aclaración, se demuestra que no había un escudo de armas que lo distinguiera de los otros municipios de la entidad tamaulipeca. Fue en el año de 1990 cuando se dieron las condiciones de obtener nuestro símbolo municipal y en él se plasmaron los elementos naturales de la región.

2.2.3.3 RESEÑA HISTÓRICA

Jacinto de Salazar pidió a Don José de Escandón y Helguera permiso para fundar un real llamado del Pantano o de los Infantes, el 26 de mayo de 1749 ya que se tenían noticias de sus minas, reconocidas en ese año por Jacinto de Salazar.

En 1749 recibió el nombre de Real de Infantes y fue elevado a la categoría de villa, también fue misión con el nombre de "Nuestra Señora de Guadalupe" y en honor de esa misión se conoce el lugar donde habitaban los indios Pisones primitivos, como "Mesa de Guadalupe" y estuvo bajo el patrocinio de San Miguel Arcángel.

Por decreto del 27 de octubre de 1828, se le concedió el título de Villa y se cambió el nombre por el de Bustamante, en honor del General Anastacio Bustamante.

Personajes Ilustres

Alberto Carrera Torres

Profesor y militar revolucionario, en 1913 expidió la Ley Ejecutiva del Reparto de tierras, primer ordenamiento legal agrario de la República 1887-1917.

Paulín Coronado

Primer alcalde municipal en 1812.

Miguel Trejo Medina (1851-1899)

Militar

Encarnación Alemán

Presidente de la Comisión de Guerra en la Batalla de las Antonias 1876.

José del Carmen López Morales (1869-1981)

Poeta bustamantense nacido en la Hacienda "El Gavilán", municipio de Bustamante.

2.2.3.4 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Presidente Municipal	Periodo de Gobierno
Adelaido Barrón Llamas	1966-1968
Celso Monsiváis Mendoza	1969-1971
Dionicio Rocha Cedillo	1972-1974
Melitón Trejo Reyna	1975-1977
Simón Mendoza Torres	1978-1980
Claudio Verber Álvarez	1981-1983
Eleodoro Bernal Pérez	1984-1986
Primitivo Gómez Mendoza	1987-1989
Jacinto Vásquez Reyna	2002 -2004
Julio Torres Torres	2005-2007
José Antero Medina Cruz	2008-2010
Juvencio Becerra Pérez	2011-2013
Gildardo Chairez Pecina	2013-2016

2.3. MARCO NORMATIVO

2.3.1. CONSTITUCIÓN FEDERAL, CÓDIGOS Y LEYES EN MATERIA FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley de Caminos, Puentes y Auto-transporte Federal.
- Ley de Capitalización del Procampo.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Sociedades de Inversión.

- ↪ Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
- ↪ Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- ↪ Ley de Vías Generales de la Comunicación.
- ↪ Ley de Instituto Mexicano de la Juventud.
- ↪ Ley de Instituto Nacional de las Mujeres.
- ↪ Ley de Seguro Social.
- ↪ Ley de Servicio Militar.
- ↪ Ley de Servicio Postal Mexicano.
- ↪ Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- ↪ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- ↪ Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
- ↪ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- ↪ Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- ↪ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ↪ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- ↪ Ley Federal de Protección al Consumidor
- ↪ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- ↪ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ↪ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ↪ Ley Federal de Sanidad Animal.
- ↪ Ley Federal de Telecomunicaciones.
- ↪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ↪ Ley Federal del Trabajo.
- ↪ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ↪ Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- ↪ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ↪ Ley General de Asentamientos Humanos.
- ↪ Ley General de Bibliotecas.
- ↪ Ley General de Bienes Nacionales.
- ↪ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ↪ Ley General de Cultura Física y Deporte.
- ↪ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- ↪ Ley General de Desarrollo Social.
- ↪ Ley General de Educación.

- ↪ Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- ↪ Ley General de las Personas con Discapacidad.
- ↪ Ley General de Protección Civil.
- ↪ Ley General de Salud.
- ↪ Ley General de Turismo.
- ↪ Ley General de Vida Silvestre.
- ↪ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- ↪ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- ↪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ↪ Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- ↪ Ley Minera.
- ↪ Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ↪ Ley Orgánica de la Financiera Rural.
- ↪ Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- ↪ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- ↪ Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- ↪ Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- ↪ Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↪ Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- ↪ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- ↪ Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- ↪ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- ↪ Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- ↪ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ↪ Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.
- ↪ Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- ↪ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
- ↪ Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

2.3.2. CONSTITUCIÓN LOCAL, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley Ambiental del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Atención de la Víctima y del Delito del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Protección a los Animales del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal del Deporte del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal para las personas con discapacidad.
- Ley Estatal de Protección a los Animales.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de los Bandos de Policía y Ordenamientos del Municipio de Tamaulipas.
- Ley que Establece las Bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tamaulipas.

- Ley que Faculta al Poder Ejecutivo para Crear Patronatos para Obras o Servicios de Instituciones Sociales del Estado de Tamaulipas.
- Ley que Fija las Bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de Tamaulipas.
- Ley al Fomento al Desarrollo Social Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para los Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Justicia para Menores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora de Regulatoria del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley del Notariado del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Protección a la Salud de las Personas No Fumadoras del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas

- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Registro Público de la Propiedad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Salud del Estado de Tamaulipas.
- Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Tránsito del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transporte Público del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Turismo del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Turismo del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado.
- Reglamento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.
- Código Civil para el estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Familiar para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

2.3.3. REGLAMENTOS MUNICIPALES.

- Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Bustamante, Tamaulipas.
- Reglamento Interno del Municipio de Bustamante, Tamaulipas.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Bustamante, Tamaulipas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Bustamante, Tamaulipas.

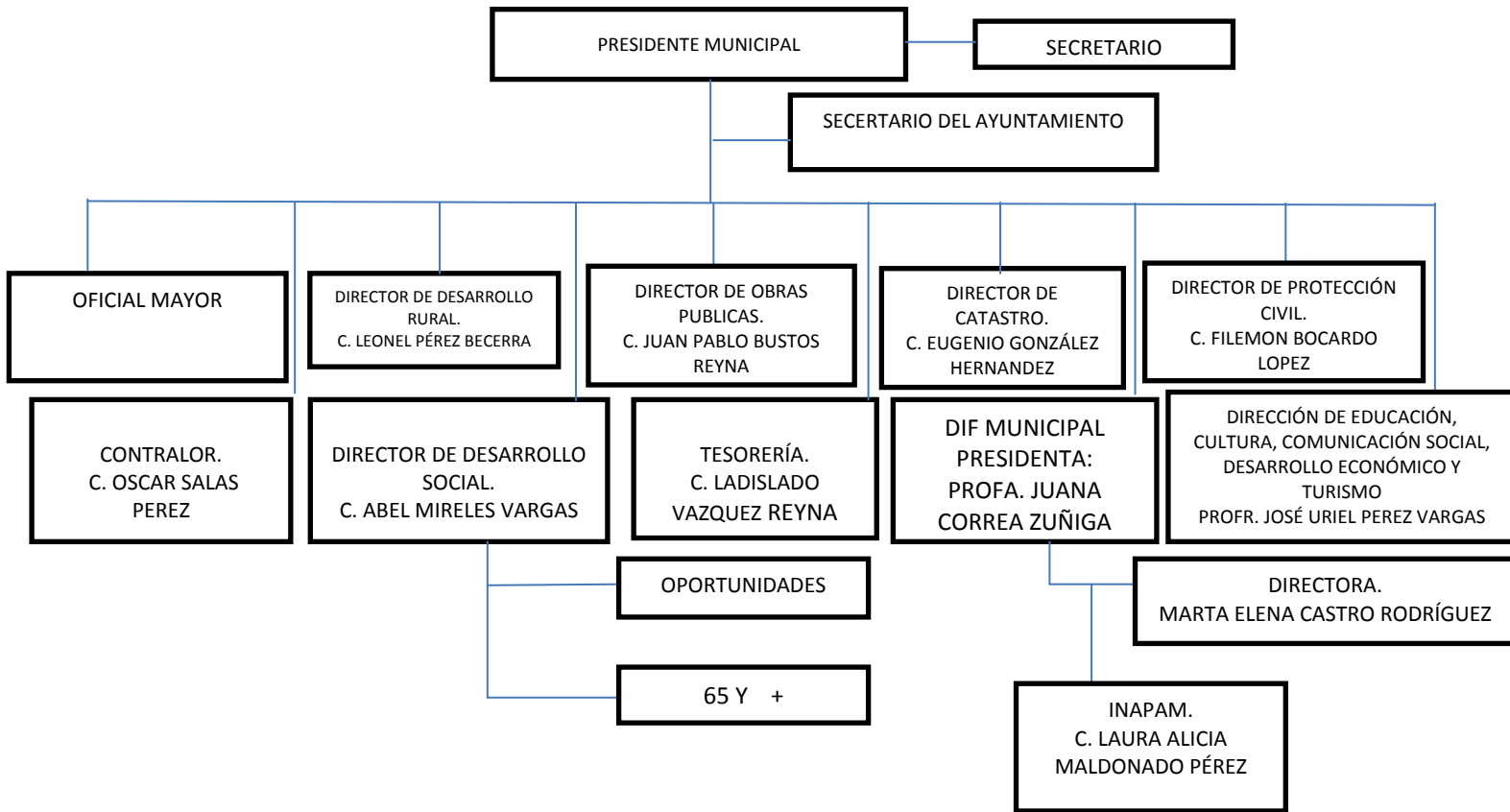
→ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Bustamante, Tamaulipas.

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

3.1 ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO GENERAL

Manual General de Organización.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACION 2013-2016



3.2 DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

3.2.1.- H. CABILDO MUNICIPAL

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

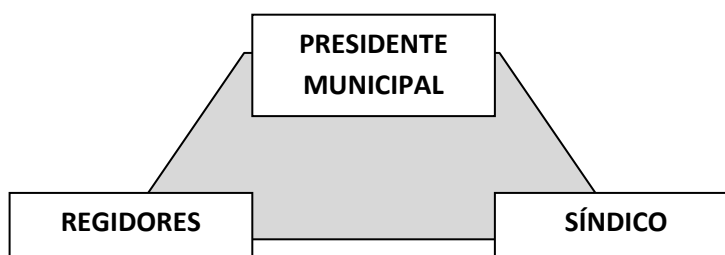
Funciones:

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

Comisiones Permanentes:

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

ORGANIGRAMA DEL CABILDO MUNICIPAL EN SU CARÁCTER DE CUERPO COLEGIADO



3.2.2.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dependencia: Presidencia Municipal

Puesto: Presidente Municipal

OBJETIVO:

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

(CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

Artículo 55.- Los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tendrán las siguientes:

- I.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal.
- II.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- III.- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del ayuntamiento.
- IV.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuere necesario, las sanciones que establece el presente código, e informando oportunamente.
- V.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- VI.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- VII.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del secretario, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás funcionarios de la Administración Municipal, así como su remoción por causa justificada.

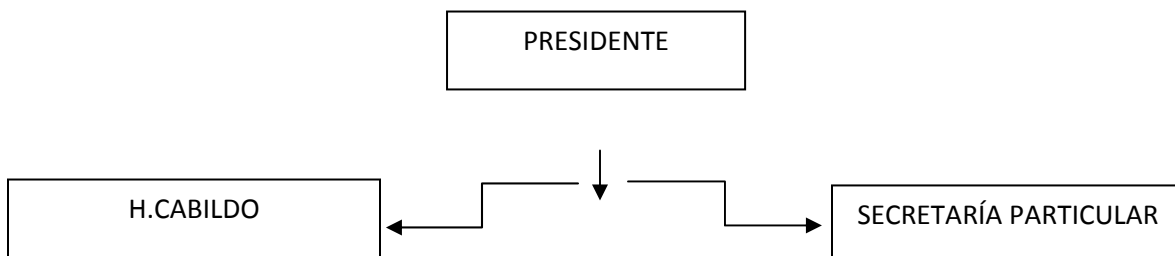
- VIII.- Nombra y remover a los empleados municipales de acuerdo con la ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- IX.- Conceder vacaciones y licencias a los funcionarios y empleados municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- X.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
- XI.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- XII.- Conceder audiencia al público, dedicando a ello por lo menos tres horas diarias.
- XIII.- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- XIV.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
- XV.- Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los Programas que se deriven.
- XVI.- Someter al ejecutivo del estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y de las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- XVII.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- XVIII.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social. informar detalladamente a la población en la última semana de diciembre de cada año, acerca del ejercicio del gobierno municipal.
- XIX.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera del Municipio por periodos mayores de cinco días.
- XX.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por si o a través de un juez calificador.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Bustamante, Tamaulipas.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las dispuestas en el artículo 55 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, las siguientes:

- I.- Asistir puntualmente y presidir las sesiones del Ayuntamiento, asistido del Secretario;
- II.- Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, con un criterio que privilegie el interés superior de la comunidad;
- III.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten y procurar que la intervención de cada uno no exceda de dos veces sobre un mismo tema, salvo que sean los ponentes del asunto a discusión;
- IV.- Decidir los asuntos con su voto de calidad, en caso de empate;
- V.- Observar e imponer el orden y la disciplina durante el desarrollo de las sesiones;
- VI.- Exhortar a los Regidores para que cumplan puntual y eficientemente con sus obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas;
- VII.- Cuidar que los Síndicos cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo, así como con sus comisiones.
- VIII.- Proponer comisiones especiales cuando así lo requiera la gestión municipal y necesidades de la comunidad;
- IX.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario.

**ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**



3.2.2.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia: Presidencia Municipal

Puesto: Secretaría Particular

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Fortalecer el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad Bustamantense a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.
- II. Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- III. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
- IV. Estar pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.
- V. Imprimir y distribuir la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- VI. Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.

VII. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina de la Presidencia Municipal. Así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.

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

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

X. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.

XI. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. Asimismo, concentra y aplica seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.

XII. Atender los asuntos de administración interna de oficina de presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.

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

XIV. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.

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

XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.3.- REGIDORES

Dependencia: H. Cabildo

Puesto: Regidor

OBJETIVO:

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

(CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones de los Regidores de los

Ayuntamientos:

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

VII. Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos.

Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Bustamante, Tamaulipas.

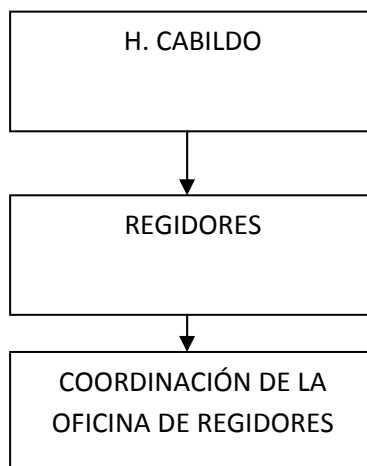
ARTÍCULO 11.- Los Regidores, además de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 59 del Código Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones, con voz y voto;
2. Participar en la discusión y deliberación de los asuntos, pero no podrán intervenir más de dos ocasiones en el mismo tema, salvo que sea el ponente;
3. Observar una conducta apropiada durante el desarrollo de las sesiones;
4. Poner a consideración de las demás comisiones los proyectos que revistan vital importancia para solucionar los problemas de su respectiva comisión;
5. Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión que les sea encomendada;
6. Cumplir con eficiencia las comisiones que les hayan sido encomendadas e informar al Cabildo por escrito de los resultados;
7. Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiese sobre las comisiones que desempeñen;
8. Atender las propuestas que el Presidente Municipal les haga para el mejor desempeño de las comisiones; y
9. Concurrir a las ceremonias cívicas y los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12.- Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

OFICINA DE REGIDORES



3.2.4.- SINDICATURA

Dependencia: H. Cabildo

Puesto: Sindicatura

OBJETIVO:

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

(CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS)

Artículo 60.- Los Síndicos de los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones.

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. Representar al Ayuntamiento en los litigios en que el Municipio sea parte, como mandatario general para pleitos y cobranzas en los términos del Código Civil del Estado, con la limitación de que no podrán desistirse, transigir,

comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, recibir pagos, salvo autorización por escrito que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento. Asimismo, tendrán a su cargo la atención de los negocios de la Hacienda Municipal.

III. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los procedimientos previstos en la Ley.

IV. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.

V. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.

VI. Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidadas y vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo.

VII. Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y los Cajeros hayan otorgado la caución suficiente e idónea.

VIII. Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública, para su revisión por el Congreso del Estado.

IX. Desempeñar las comisiones para las cuales sean previamente designados.

X. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

XI. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, uso y destino, así como regularizar la propiedad de dichos bienes.

XII. Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

XIII. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica de esta institución.

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

Artículo 61.- En los municipios donde existan dos síndicos, éstos podrán intervenir conjunta o separadamente en los negocios judiciales y administrativos, con las facultades señaladas en el artículo anterior.

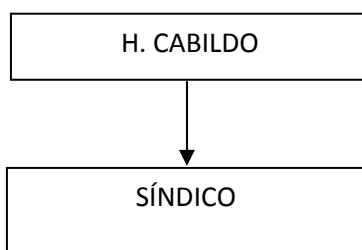
**Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Bustamante,
Tamaulipas.**

ARTÍCULO 13.- Los Síndicos, además de las facultades y obligaciones que les confiere el artículo 60 del Código Municipal para el Estado, tendrán las atribuciones siguientes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento y participar con voz y voto, pero sólo hasta dos intervenciones por tema, salvo que sea el ponente;
2. Observar una conducta apropiada en las sesiones;
3. Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso;
4. Vigilar que se presente oportunamente al Congreso del Estado la cuenta pública anual y el inventario de bienes del Municipio;
5. Cuidar que la hacienda pública no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas, informes trimestrales y cuentas públicas.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

SINDICATURA MUNICIPAL



3.2.5.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Dependencia: Presidencia Municipal

Puesto: Secretaría del Ayuntamiento

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen los artículos 66 del Código municipal para el Estado de Tamaulipas, así como el 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Bustamante, Tamaulipas, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

(CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.)

ARTÍCULO 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- II. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- IV. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.

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

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

VII. Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.

Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Bustamante, Tamaulipas.

ARTÍCULO 49.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las que le señalen leyes, reglamentos o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

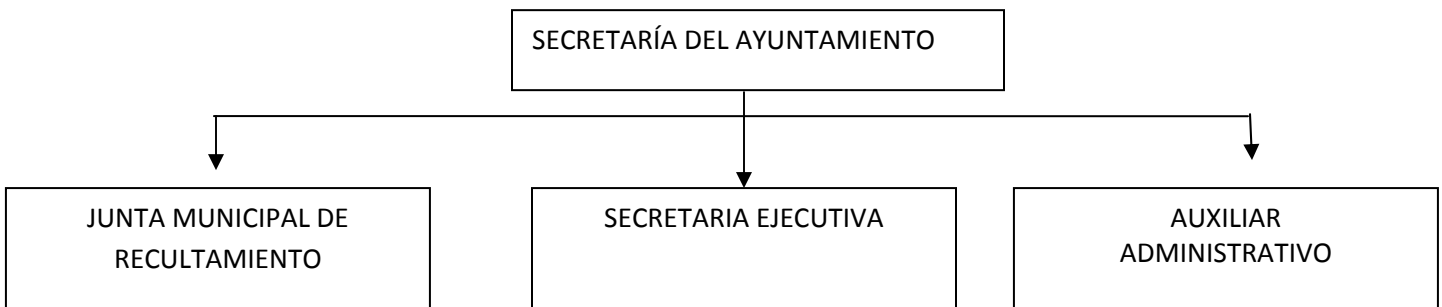
1. Presentarse antes de la hora señalada para que dé inicio la Sesión del Ayuntamiento, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones adecuadas para llevar a cabo la sesión correspondiente;
2. Pasar lista de asistencia en las sesiones;
3. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
4. Tener Voz informativa;
5. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, cuidando que tengan 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 munícipes presentes o ausentes con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se hubiera tratado y resuelto en la sesión;
6. Certificar los reglamentos, acuerdos, disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
7. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;
8. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo relativo a las sesiones del Ayuntamiento, que ayude para aclaraciones futuras;

9. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por dicho Cuerpo Colegiado y las decisiones del Presidente Municipal;
10. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del Archivo Municipal sin autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. La consulta de algún documento de archivo se hará sólo en el local de la Secretaría;
11. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, así como de aquellos que se le encomienden; y
12. Firmar todas las actas, acuerdos y resoluciones del Presidente Municipal, sin la cual serán nulos.

Otras funciones:

En general, acatar puntualmente todas aquellas facultades y atribuciones que por disposición expresa de los Reglamentos, circulares y acuerdos administrativos Municipales se generen en el Municipio, así como de diversos ordenamientos jurídicos estatales o federales.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



3.2.5.1.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Dependencia: Secretario del Ayuntamiento

Puesto: Director de Protección Civil

Depende de: Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO:

Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en nuestro municipio, organizando a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros. Así como promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.

Igualmente fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población. Capacitando a toda aquella Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto medidas de prevención, supervisando las ya implementadas

FUNCIONES:

1. Aplicar, operar y vigilar la Guía de Sistemas Municipales de Protección Civil.
2. Analizar y diseñar mecanismos para fomentar la cultura de la Protección Civil, a través de orientación y capacitación contra desastres, principalmente en Instituciones de enseñanza pública, edificios públicos, comercios e industrias.
3. Implementar un Atlas de Riesgos y actualizarlo constantemente para aminorar sustancialmente los daños a la población.
4. Asistir a los Cursos impartidos por Protección Civil del Estado para continuar con el buen funcionamiento de la misma Unidad.
5. Capacitar constantemente al personal adscrito a esta Unidad.
6. Formar brigadas de primer contacto con las autoridades de las delegaciones
7. Llevar a cabo la supervisión en las empresas, negocios, Centros Comerciales que se encuentran el Municipio, para evitar una contingencia, con Vistos Buenos en cuanto a sus medidas de seguridad y de acuerdo a ello se verá la procedencia de la anuencia para que continúe operando.
8. Coordinar ejercicios y simulacros de emergencia en los lugares que tengan alta concentración de personas (empresas, escuelas y negocios).
9. Llegar en el menor tiempo posible para auxiliar en caso de accidente o contingencia a la población.

10. Proporcionarle a las personas víctimas de un percance la asistencia de acuerdo a sus lesiones, ya sea en el lugar o bien canalizándolos a algún Hospital.

11. Se apoyara a las personas que no cuenten con los recursos para trasladar a sus familiares enfermos en las Unidades Protección Civil con previo aviso

12. Alertar de manera preventiva a la población que se encuentra asentada en una zona de riesgo para tomar las medidas pertinentes por su seguridad, teniendo la protección como una extensión de la prevención.

3.2.2.4.- CONTRALORÍA INTERNA

Dependencia: Contraloría Interna

Puesto: Contralor

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

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

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

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

III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal,

y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

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

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

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

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

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

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

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

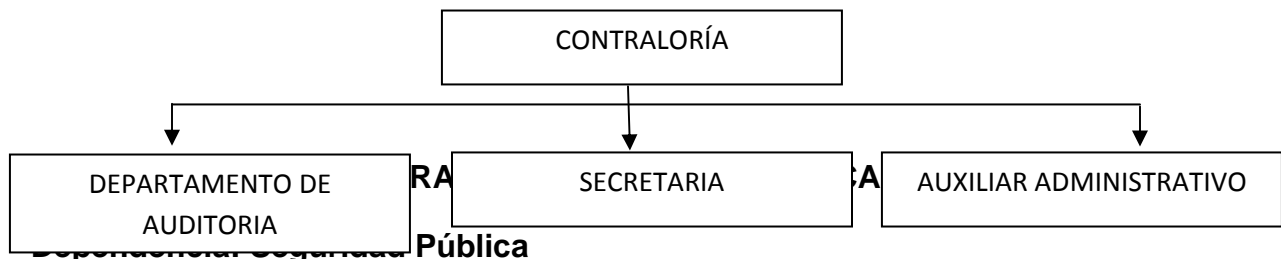
Además de las facultades y obligaciones señaladas en el Art. 72 quater del código municipal para el Estado de Tamaulipas, el contralor tendrá también las siguientes:

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la tesorería municipal.

- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos.
- IV. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal.
- V. Realizar en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal.
- VI. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenido en sus programas, así como para la verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.
- VII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tamaulipas y su reglamento, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a la Autoridades del ramo.
- VIII. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

CONTRALORÍA INTERNA



Puesto: Director General de Seguridad Pública

Depende de: Presidente Municipal

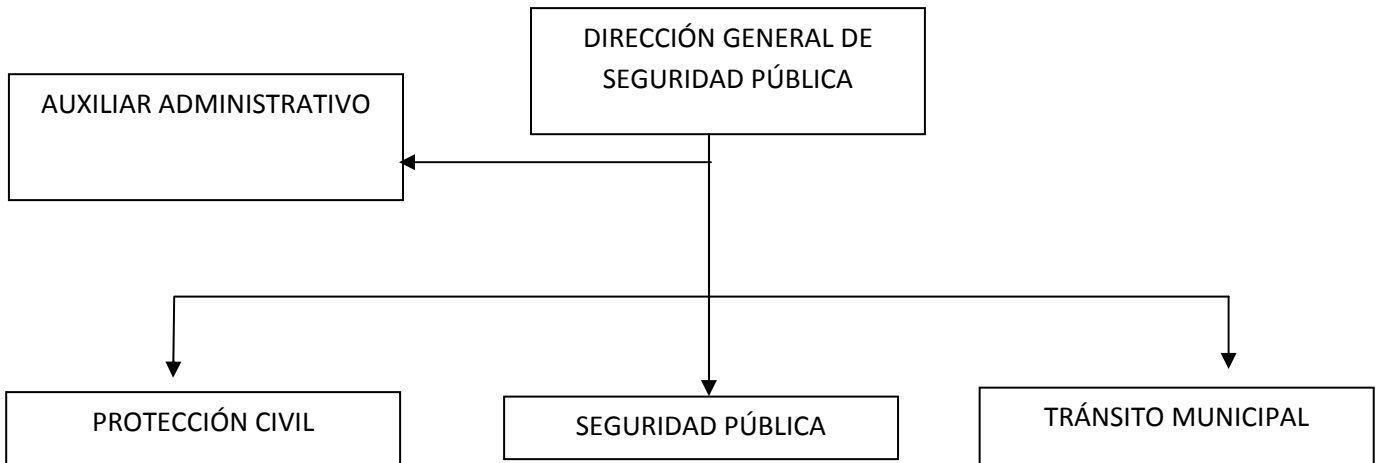
OBJETIVO:

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos. Asimismo, participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales, en los términos de la reglamentación municipal de la materia; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.

A partir de la implementación los nuevos esquemas policiales las administraciones federal, estatal y municipal, están alineando recursos y homologando estrategias para combatir a la delincuencia y para preservar la seguridad en las calles, escuelas, medios de transporte, centros de trabajo, espacios públicos y hogares. Con lo cual, las antiguas policías municipales se han transformado a través del modelo policial de carrera en la POLICIA ESTATAL ACREDITABLE; la cual garantiza la seguridad de los ciudadanos en concordancia con el EJÉRCITO MEXICANO, SEMAR Y MARINA DE MÉXICO.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD



Dependencia: Tesorería

Puesto: Tesorero

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

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

- I. Hacer efectivas las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la Ley, siendo el responsable directo de su recaudación, depósito y vigilancia.
- II. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado, con la autorización del Presidente y Síndico o Síndicos Municipales. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el Presupuesto de Egresos o los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.
- III. Organizar la contabilidad de la Tesorería y sus dependencias.
- IV. Comunicar diariamente al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del movimiento de caudales y existencia en caja.
- V. Remitir al Congreso del Estado las Cuentas Públicas correspondientes al período que hayan elegido para su presentación, dentro de los términos de ley.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes, conforme a las leyes y sus reglamentos.

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

Además de las señaladas en el Art. 72 del Código Municipal, el tesorero tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por parte de las personas a quienes van dirigidos.
2. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos de prórroga y autorización concedidas, para pagar en parcialidades créditos fiscales.
3. Integrar y mantener actualizado al Padrón Municipal de Contribuyentes
4. Formular y presentar al R. Ayuntamiento, trimestralmente, el estado de ingresos y egresos municipales.
5. Supervisar que el manejo y ejercicio de los Presupuestos Municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.

6. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio, y las estadísticas financieras del mismo.
7. Cuidar que los empleados que manejen fondos y valores del Municipio, caucionen debidamente su manejo, conforme a las leyes y reglamentos requieran, o cuando así lo disponga el Presidente Municipal.
8. Intervenir en coordinación con el Síndico Segundo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del Erario de Bustamante, Tamaulipas, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
9. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio del Municipio.
10. Pagar las nóminas de personal que labora al servicio del Municipio
11. Supervisar, autorizar y corregir en su caso los registros contables que se efectúen.
12. Revisar declaraciones de los contribuyentes y practicar inspecciones, para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales.
13. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes vigentes en el Estado.
14. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Tesorería Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
15. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
16. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los Organismos, Patronatos, Juntas, Comités o Consejos, que manejen recursos municipales.
17. Ordenar y practicar auditorías internas en las diversas Dependencias Municipales y en cualquier Organismos, Patronato, Junta, Comité o Consejo que manejen recursos económicos Municipales.
18. Efectuar los pagos correspondientes, previo acuerdo del Presidente Municipal y distribuir los recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
19. Informar al Presidente Municipal sobre las partidas que estén por agotarse, dentro del Presupuesto de Egresos, para los efectos procedentes.

20. Resguardar la documentación de la Tesorería Municipal y controlar su papelería.

21. Las demás que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que le asigne el Presidente Municipal.

3.2.8.1.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Dependencia: Tesorería

Puesto: Jefe de Departamento de Catastro

Depende de: Tesorero

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

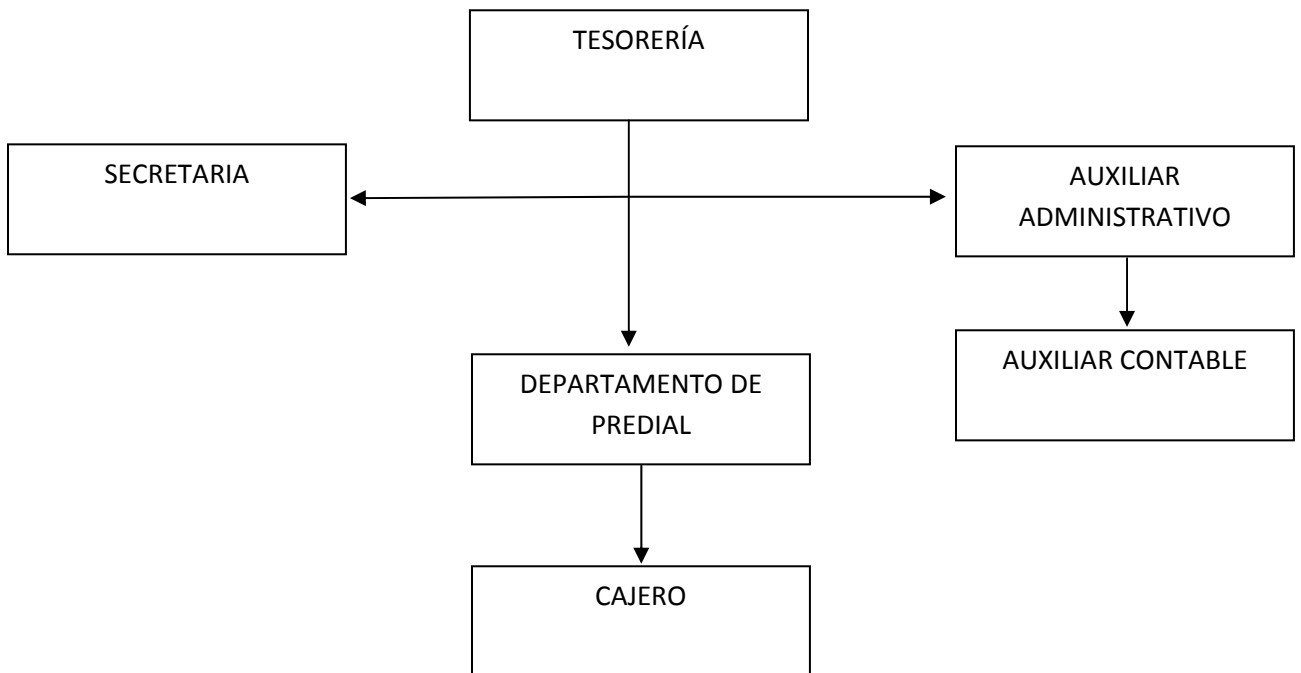
1. Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y revelación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como custodiar los expedientes respectivos.
2. Acudir a la Dirección de Catastro del Estado para presentar la documentación (inconformidades, audiencias, tarifas y varios) que se reciben, para su actualización en la base de datos y para aclaraciones y dudas de los contribuyentes.
3. Verificar el Padrón Catastral, así como las tablas de porcentajes de recargos para su aplicación.

4. Revisar y dar trámite a las inconformidades y audiencias que se presentan por parte del contribuyente.
5. Elaborar estadísticas comparativas anuales de ingresos por concepto de impuesto predial.
6. Turnar a la Dirección de Catastro del Estado los trámites presentados por los contribuyentes tales como audiencias, inconformidades, tarifas especiales, descuentos, entre otros para su debida revisión y aprobación.
7. Revisar y firmar actas administrativas en caso de bajas, altas y modificaciones del importe apagar por concepto del impuesto predial.
8. Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales de saldos del impuesto predial
9. Elaborar los informes mensuales y tetramestrales de las actividades que se realizan en la Coordinación de predial
10. Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.
11. Entregar en la Dirección de Informática un reporte de altas, bajas y cambios en el padrón para que realicen la actualización correspondiente en el sistema, verificando que los cambios se hayan realizado en forma correcta.
12. Cancelación en su caso de recibos oficiales.
13. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.
14. Revisarlas notas declaratorias de I.S.A.I. presentada para su posterior autorización y cobro correspondiente, atención personal y telefónica a notarias públicas del estado y foráneas, control de subsidios en el pago de I.S.A.I., entre otras actividades.
15. Supervisar que los procedimientos Administrativos de ejecución se lleven a cabo mediante instrumentos legales que permitan el cobro de los impuestos, derechos y/o aprovechamientos con rezago aplicando todos aquellos lineamientos jurídicos necesarios para la cobranza de los mismos.
16. Elaborar el informe de las bonificaciones y descuentos que a los distintos conceptos otorga el R. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal.
17. Verificar la correcta elaboración de los cortes de caja practicados a cada cajero cuando haya más de uno.

18. Notificar a la Tesorería de los faltantes y sobrantes de caja para el debido seguimiento.
19. Recibir y custodiar las garantías de interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales así como los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio.
20. Vigilar el correcto uso de los recibos oficiales y demás documentación oficial que se utiliza para el cobró de los distintos conceptos por parte del personal de la Jefatura.
21. Vigilar que el personal de caja realice el correcto manejo y resguardo del efectivo recaudado.
22. Revisar, autorizar, en su caso y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Jefatura.
23. Custodiar los recibos oficiales aún no utilizados.
24. Vigilar el correcto archivo de los cortes de caja.
25. Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

TESORERÍA



3.2.9.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia: Desarrollo Social

Puesto: Director de Desarrollo Social

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad urbana y rural del municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, cultura, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, mediación de conflictos, equidad y servicios sociales.

FUNCIONES:

Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social municipal.

Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.

Coordinar el consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.

Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.

Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.

Establecer y operar un sistema de Centros de Mediación para resolver las controversias que se presenten entre vecinos, como un medio alternativo de autogestión de justicia.

Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de asociaciones, sistemas educativos y grupos sociales en barrios y colonias.

Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, así como coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en dependencias municipales.

Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.

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

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.9.1.- PROGRAMA 65 y mas

Dependencia: Desarrollo Social

Puesto: Enlace de programas sociales

Depende de: Director de Desarrollo Social

OBJETIVO:

Servir de enlace con SEDESOL para difundir las acciones de los programas sociales de acuerdo a los lineamientos del mismo.

FUNCIONES:

Ser el transmisor de la información que las oficinas de SEDESOL indiquen, cambiando reglas de ingreso a programas según las políticas centrales y lineamientos del programa cuando así se decida en los mismos.

El enlace deberá mantenerse al margen con la recopilación de documentación, aplicación de encuestas acreditadas, selección de titulares de nuevo ingreso al programa y bajas del mismo.

Realizando el beneficiario los trámites directamente con el personal que SEDESOL envíe.

Coordinar los programas relacionados con el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).

Gestionar la ampliación de los programas sociales ante la instancia Federal de acuerdo a los lineamientos de los mismos y según alcance la responsabilidad.

3.2.9.2.- PROGRAMA OPORTUNIDADES

Dependencia: Desarrollo Social

Puesto: Enlace de programas sociales

Depende de: Director de Desarrollo Social

OBJETIVO:

Servir de enlace con SEDESOL para difundir las acciones de los programas sociales de acuerdo a los lineamientos del mismo.

FUNCIONES:

Ser el transmisor de la información que las oficinas de SEDESOL indique, cambiando reglas de ingreso a programas según las políticas centrales y lineamientos del programa cuando así se decida en los mismos.

El enlace deberá mantenerse al margen con la recopilación de documentación, aplicación de encuestas acreditadas, selección de titulares de nuevo ingreso al programa y bajas del mismo.

Realizando el beneficiario los trámites directamente con el personal que SEDESOL envíe.

Coordinar los programas relacionados con el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).

Gestionar la ampliación de los programas sociales ante la instancia Federal de acuerdo a los lineamientos de los mismos y según alcance la responsabilidad.

3.2.10.- DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Dependencia: Desarrollo Rural

Puesto: Director de Desarrollo Rural

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de Bustamante, Tamaulipas, mediante su propia organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas en la búsqueda de su mejoramiento económico y social. Asimismo, diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social.

FUNCIONES:

1. Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para el incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
2. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
3. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio, principalmente los orientados a los mayores de edad y los de pobreza extrema.
4. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.

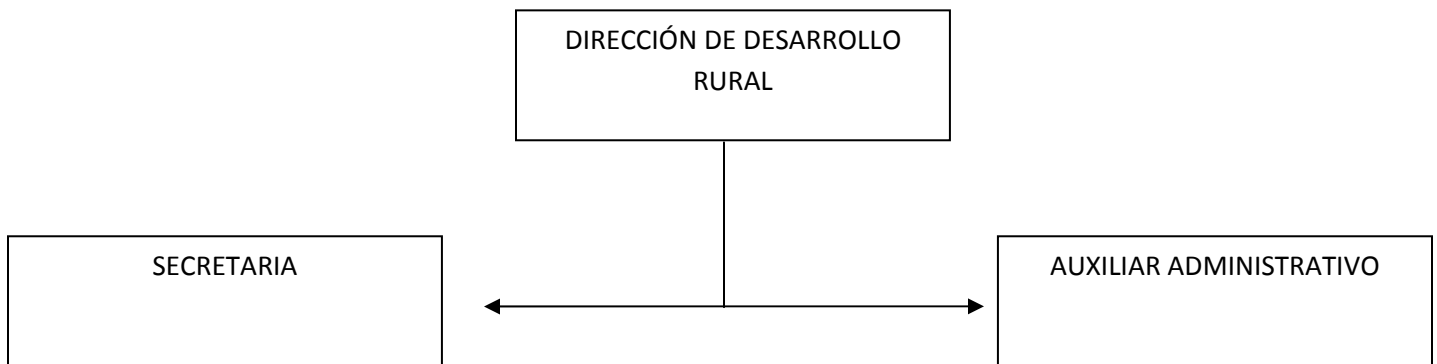
5. Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.

6. Apoyar y servir de enlace funcional con las Delegaciones del Municipio en materia de proyectos agropecuarios para los efectos de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos, así como para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del municipio.

7. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Desarrollo Social.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



3.2.11.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia: Obras Públicas

Puesto: Director de Obras Públicas

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el Consejo de Desarrollo Social Municipal y que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 33, 20 y 28, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal, mediante la unidad orgánica del centro de operaciones y, en su caso, coordinadamente con las Delegaciones Municipales.

FUNCIONES:

1. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
2. Administrar el ejercicio de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del Ramo 33, ramo 20 y 28.
3. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal.
4. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
5. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico – económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la

realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

6. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los POAS, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.

7. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.

8. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

9. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio.

10. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

11. Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.

12. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.

13. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.

14. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.

15. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.

16. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.

17. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.

18. Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.

19. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.

20. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

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

22. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



3.2.12.- DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia: Dirección Jurídica

Puesto: Director Jurídico

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal e instrumentar las acciones técnico-jurídicas encauzadas a la procuración y defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de Bustamante, Tamaulipas.

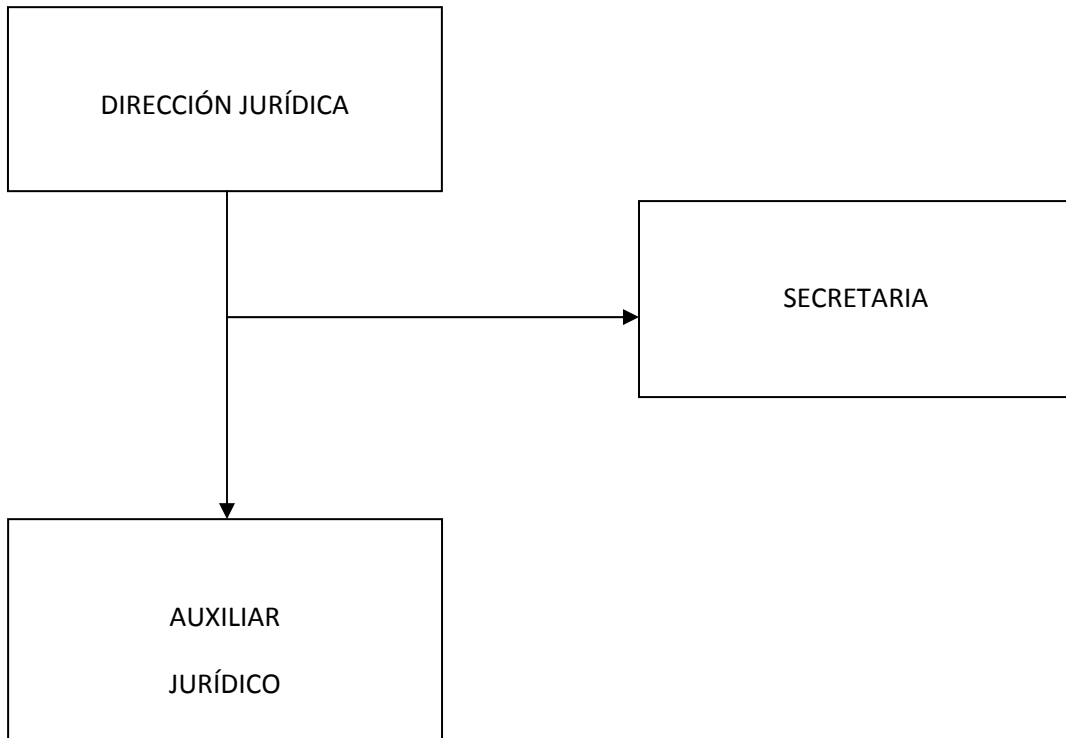
FUNCIONES:

1. Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales, estatales y federales.
2. Formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.
3. Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría del Ayuntamiento y de la Sindicatura Municipal.
4. Asesorar legalmente a las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
5. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.
6. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento de Bustamante, Tamaulipas, así como en la edición de compendios de las mismas.

7. Efectuar los trámites necesarios para contribuir en la legalización de la propiedad de los bienes del H. Ayuntamiento.
8. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

DIRECCIÓN JURÍDICA



3.2.13.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Puesto: Director de Educación, Cultura y Deporte

Depende de: Presidente Municipal

OBJETIVO:

Representar al Ayuntamiento para actos de Administración en materia de Educación, Cultura y Deporte; Así como dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan y Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Proponer al presidente municipal las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación.
2. Supervisar los programas enlazados en las áreas de educación, cultura y deporte.
3. Dar seguimiento a las peticiones y rendir informe semanal de las actividades.
4. Realizar el presupuesto anual de acuerdo a las solicitudes recibidas.
5. Realizar los requerimientos de peticiones y Ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
6. Tener la disponibilidad sobre los eventos programados por la Presidencia Municipal.
7. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que ofrece el municipio.
8. Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución según con los recursos con que se cuentan.
9. Canalizar las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones ante las direcciones y departamentos del Ayuntamiento para su respuesta rápida.
10. Realizar reuniones con especialistas municipales en las áreas de educación, cultura y deporte, entonces gestionar los acuerdos que de ahí se generen.

11. Nombrar a los coordinadores de los programas de la dirección y al resto del personal que lo integre.

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

3.2.13.1.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Puesto: Director de Educación

Depende de: Director de Educación, Cultura y Deporte

OBJETIVO:

Administrar el Sistema de Educación Municipal tanto de nivel preescolar, primario y secundario, así como de preparatoria y de bibliotecas, aplicando programas educativos actuales coordinadamente con las instituciones de los diferentes niveles de gobierno.

FUNCIONES:

1. Promover y prestar los servicios educativos por medio de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal; así como, cumplir los planes y programas establecidos por las autoridades Educativas competentes del ámbito Federal y Estatal.
2. Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación regular básica, media superior, abierta y especial.
3. Participar en los consejos de participación social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los educandos y la sociedad.
4. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal.
5. Promover la creación, construcción y conservación de bibliotecas públicas municipales (centros de información y consulta municipal), con apego a los lineamientos establecidos por la red nacional de bibliotecas públicas.

6. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la educación básica, media superior, abierta, especial, bibliotecas municipales; asimismo para otras acciones y servicios de instrucción no incluidos en el sistema regular y en distintas áreas como educación cívica (educación informal).

7. Establecer acuerdos y/o convenios celebrados por el Municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.

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

9. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

3.2.13.2.- DIRECCIÓN DE CULTURA

Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Puesto: Director de Cultura

Depende de: Director de Educación, Cultura y Deporte

OBJETIVO:

Impulsar y promover el desarrollo cultural, así como la conservación y difusión de tradiciones y costumbres propias de las comunidades del municipio. Contribuir a mejorar los niveles de vida de la ciudadanía, ofreciendo oportunidades para su desarrollo intelectual y artístico a través de los diferentes eventos y programas dirigidos a la población en general, con énfasis en las colonias populares.

FUNCIONES:

1. Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.
2. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
3. Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos convocados y servicios prestados por las instituciones públicas en el ramo cultural, fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los potosinos, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones.
4. Coordinar sus actividades con las áreas de deporte, organización social y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en las colonias populares.
5. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.
6. Operar la escuela municipal de música, buscando su constante crecimiento y mejoramiento, así como su banda, coro y orquesta sinfónica.
7. Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de las distintas zonas del municipio para dar cauce a su potencial y su identidad.
8. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Educación, cultura y deporte.

3.2.13.2.- DIRECCIÓN DE DEPORTES

Dependencia: Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Puesto: Director de Deportes

Depende de: Director de Educación, Cultura y Deporte

OBJETIVO:

Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población Bustamantense, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población de Bustamante, Tamaulipas.
2. Dirigir al personal del Instituto para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Representar al Instituto y al Municipio en eventos internos y externos.
4. Establecer el Programa Anual de Deporte y Recreación que cubra las necesidades de la población del municipio.
5. Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
6. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.
7. Presentar al Director de Desarrollo Social y a la Comisión de Desarrollo Social del R. Ayuntamiento un Informe mensual de las actividades y resultados del Instituto Municipal del Deporte.

8. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas.
9. Acondicionar y equipar los espacios deportivos destinados el Ayuntamiento para uso de los Bustamantense.
10. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio. Trabajando con un alto grado de profesionalismo y actitud de servicio hacia la comunidad.
11. Supervisar el seguimiento a los reportes captados a través del Centro Integral de Atención Ciudadana.
12. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior así como las que le sean solicitadas por la Dirección de Educación, cultura y deporte.

ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

