

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE

ABASOLO, TAMAULIPAS.

Contenido:

1 Introducción.

2 Manual de organización.

3 Elementos que integran el manual de organización.

- a) Introducción.
- b) Objetivo del manual.
- c) Antecedentes históricos.
- d) Marco jurídico.
- e) Atribuciones.
- f) Misión y visión.
- g) Estructura orgánica.
- h) Organigrama.
- i) Objetivo y funciones.

1 Introducción.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Presidencia Municipal de Abasolo, Tamaulipas, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que la integran.

2 Manual de organización.

Concepto de manual de organización:

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto de organización y funcionamiento de la Institución., la idea de este documento es que se genere en forma ordenada y sistemática para obtener mejores resultados en la tarea que por mandato popular tiene encomendado este Ente.

Este trabajo tiene como finalidades tener una visión global del trabajo que efectúa la Presidencia Municipal de Abasolo, Tam.

Precisar las funciones encomendadas a cada dependencia en que se divide el Ente.

Permitir la ejecución correcta de las tareas de cada dependencia.

3 Elementos que integran el manual.

Introducción:

El presente manual de organización de la Presidencia Municipal de Abasolo, Tamaulipas, tiene como propósito fundamental articular todas las acciones que lleve a cabo la Administración Pública Municipal., este documento es de observancia general ya que constituye un instrumento de información y consulta de todas las áreas.

Objetivo del manual.

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas en que se divide el Ente.

Antecedentes Históricos.

La Villa de Santillana fue fundada el 26 de diciembre del año de 1752 por don José de Escandón, Conde de Sierra Gorda, bajo la advocación de Nuestra Señora del Rosario y en honor a don Antonio de Mendoza, primer Virrey de la Nueva España es que se le coloca este nombre., mismo que es cambiado por decreto expedido por el H. Congreso del Estado de Tamaulipas en el año de 1828 poniéndose el que actualmente conserva de Abasolo en honor al héroe de la Independencia Nacional Mariano Abasolo.

Marco Jurídico.

Constitución General de la República.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley de Disciplina Financiera para Estados y Municipios.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Atribuciones.

Organizar las oficinas encargadas de la administración y los servicios públicos municipales.

Iniciar leyes o decretos ante el H.Congreso del Estado para los asuntos de su Municipio.

Formular y aprobar los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones de observancia general necesarios para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal y de los servicios públicos a su cargo.

Intervenir y cooperar con toda clase de autoridades y organismos que promuevan o ejecuten actividades de interés municipal.

Autorizar para efectos de auxiliar administrativo, Delegaciones, Subdelegaciones, Jefaturas de secciones y manzanas, extendiendo los nombramientos respectivos.

Contratar y concesionar obras y servicios públicos municipales en los términos del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Solicitar al Ejecutivo del Estado, por causa de utilidad pública la expropiación de bienes, la ocupación temporal o la limitación de dominio.

Nombrar y remover a propuesta del Presidente Municipal al Secretario del Ayuntamiento, a los titulares de la Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Obras y Servicios Públicos, Protección Civil, Contralor Municipal, Coordinación de Programas Asistenciales,

Seguridad Pública., tratándose del nombramiento que se expida al titular de Seguridad Pública, se habrán de cumplir previamente con las disposiciones relativas a la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

Administrar la Hacienda Municipal con apego a la Ley y establecer un órgano de control y evaluación del gasto público municipal.

Formular y remitir al Congreso del Estado para su estudio y aprobación la Ley de Ingresos del Municipio en los primeros diez días del mes de noviembre de cada año.

Vigilar que se recauden y depositen con toda oportunidad los ingresos municipales.

Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Municipio, con base en los ingresos disponibles y de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social, así como de los convenios y acuerdos de coordinación que se celebren en los términos de la legislación aplicable.

Someter a la consideración del H. Congreso del Estado la creación de organismos o empresas paraestatales, ya sea que correspondan en exclusiva al Ayuntamiento o a dos o mas de estos para la prestación de servicios públicos.

Sacar a remate los bienes muebles que hayan de venderse haciendo subasta pública cuando sean declarados inútiles por la autoridad competente, observando en lo conducente las reglas del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al

Municipio siempre y cuando no sean onerosas, en caso contrario se

solicitará la autorización del Congreso para aceptarlas.

Cumplir con las disposiciones de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado, haciendo entrega de los mismos al Ayuntamiento entrante.

Enviar al Congreso para su estudio y dictamen y en su caso, aprobación, las bases de contratación de empréstitos que afecten ejercicios futuros.

Fomentar las actividades productivas, educativas, culturales y deportivas.

Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, así como la atención de los servicios públicos encomendados a Ellas.

Expedir licencias, permisos o autorizaciones en el ámbito de su competencia.

Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para la creación, sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.

Promover y auxiliar en el cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como elaborar y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo.

Participar en el ámbito de su competencia, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización de

los centros conurbados.

Formular, aprobar y administrar la zonificación y el programa de desarrollo urbano municipal, en los términos de las leyes federales y estatales.

Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales disponiendo para ello una partida en el presupuesto anual, determinar y custodiar las zonas ecológicas, y controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de las leyes federales y estatales.

Intervenir de conformidad con las leyes federales y estatales en la materia en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas a que se refiere el último párrafo de la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dar publicidad a los programas de desarrollo urbano y las declaratorias de provisión, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

Celebrar convenios y acuerdos con las autoridades, dependencias, organismos o instituciones estatales o con las de otros municipios del Estado, para la ejecución y operación de las obras, la prestación de los servicios públicos, la recaudación y administración de las contribuciones, programas de capacitación o la asunción de funciones al Municipio que corresponden a aquellos

Celebrar convenios con la Federación y otros Municipios, con sujeción a la Ley, previa aprobación del Congreso.

Aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en la esfera de su competencia, en los términos del capítulo XIV.

Someter a consulta pública las cuestiones que afecten a la comunidad, conforme a las leyes y sus reglamentos.

Crear las dependencias necesarias para el despacho de los negocios de orden administrativo y la atención de los servicios públicos, conforme a los presupuestos respectivos.

En la integración y organización de la Unidad Operativa de Protección Civil se deberá considerar lo dispuesto en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Prevenir y combatir, conforme a las leyes, los juegos prohibidos, la vagancia, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de elecciones, cultos y consejos de tutelados.

Formular la estadística municipal.

Rendir a la población, por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado que guardan los negocios municipales.

Vigilar que el Tesorero y el Cajero otorguen caución por el manejo de los caudales públicos, en cantidad suficiente, a juicio del propio Ayuntamiento.

Arreglar entre sí los límites de sus respectivos municipios y

someter los convenios que se celebren a la aprobación del Congreso.

Designar entre sus miembros las comisiones permanentes o transitorias para la inspección y vigilancia de la administración y servicios públicos municipales

Representar legalmente al Municipio con todas sus facultades de apoderado general con las limitaciones que marca la Ley, nombrar asesores y delegados y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas.

Establecer los Centros de Mediación Municipal necesarios conforme la ley en la materia.

Los demás que determine la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas o cualquier otra Ley y sus reglamentos.

Misión y Visión.

Misión:

Impulsar la generación de estrategias para que el Municipio de Abasolo cuente con servicios públicos de primer nivel, se efectúen las obras públicas necesarias para que el municipio cuente con mejor desarrollo social, se lleven a cabo acciones para que la población estudiantil realice en forma integral su formación, se logre que la población en general tenga mejores sistemas para la protección y la atención de su salud, lograr establecer con el sector primario del Municipio los canales de comunicación para que la actividad sea rentable y que se desarrolle esta en condiciones que eleven la productividad y el desarrollo sustentable y armónico de los agentes involucrados en proveer de alimentos a la población, combinando la experiencia de los hombres y mujeres del campo con lo que técnicamente sea factible desde el punto de vista de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Vision:

Lograr que los recursos humanos tengan el impulso y los conocimientos necesarios para cumplir con su cometido, partiendo de la base de como estamos, que camino habremos de recorrer y que resultados se esperan obtener.

Estructura Orgánica.

1 Ayuntamiento.

- 1.1 Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- 1.2 Dirección de Protección Civil.

2 Contraloría Municipal.

3 Coordinación de Programas Asistenciales.

- 3. 1 Sistema DIF Municipal.
- 3. 2 Dirección de Desarrollo Rural.
- 3. 3 Dirección de Educación.
- 3. 4 Dirección de Convenios para atención de la salud.

4 Secretaría del Ayuntamiento.

- 4.1 Junta Municipal de Reclutamiento.
- 4.2 Dirección de Deportes.
- 4.3 Dirección de Cultura.

5 Tesorería Municipal.

- 5.1 Dirección de Catastro.
- 5.2 Dirección de Alcoholes.

6 Dirección de Obras y Servicios Públicos.

- 6.1 Subdirección de Servicios Públicos Municipales.
 - 6.1.1 Departamento de Agua y Drenaje.

6.1.2 Departamento de Alumbrado Público.

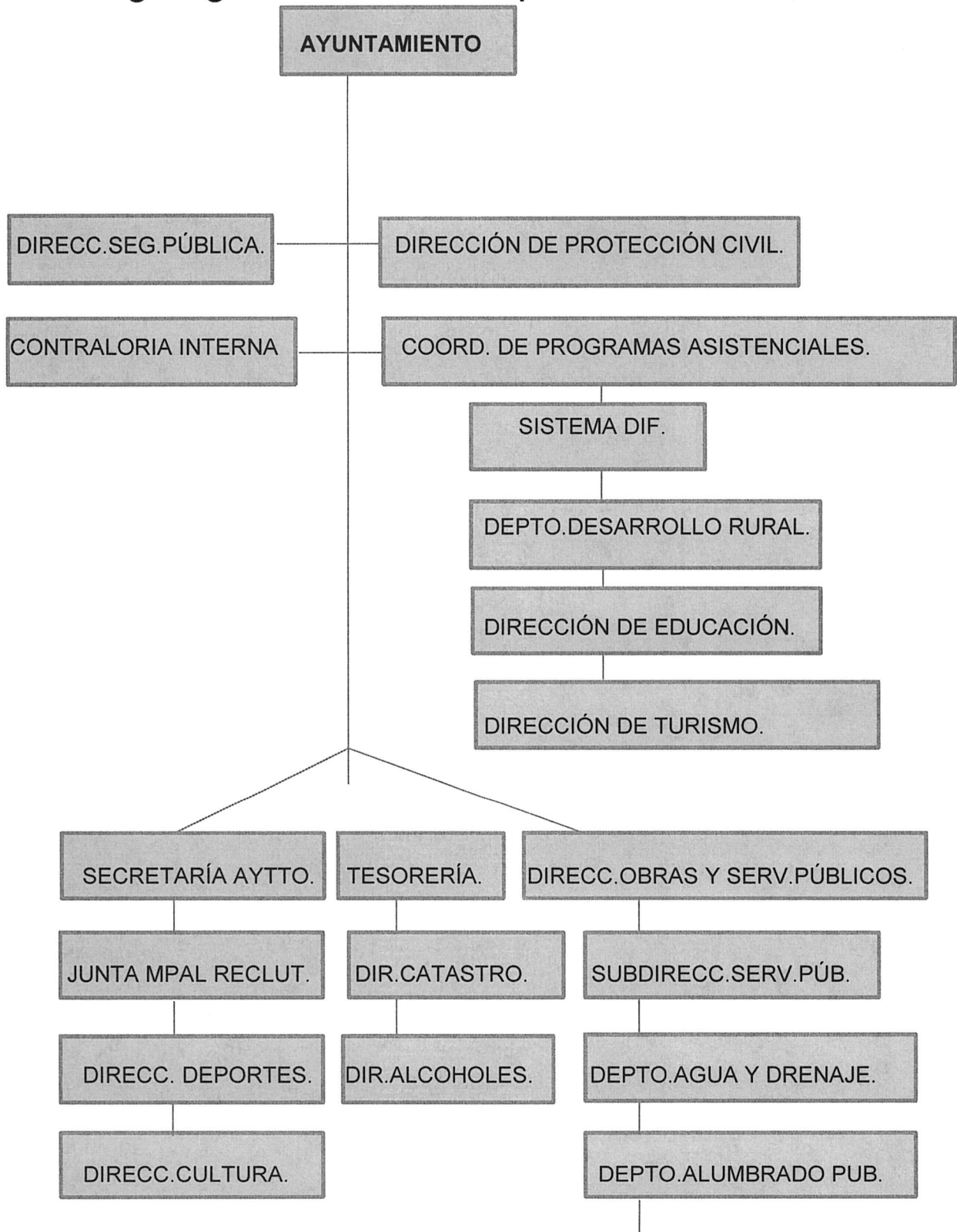
6.1.3 Departamento de Limpieza Pública

6.1.4 Departamento de Panteones.

6.1.5 Departamento de Rastro.

6.1.6 Departamento de Parques y Jardines.

Organigrama del Municipio de Abasolo, Tam.



DE LA HOJA ANTERIOR.



Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Lograr que el Municipio cuente con servicios públicos de calidad.

Utilizando en forma racional los recursos humanos, materiales y de apoyo con que se cuenten.

Propósito final de que existan mejores condiciones de servicios públicos.

Obtener que las familias eleven la condición social y económica en que viven.

Revisar, adecuar y mejorar los programas con que se cuenten., utilizando para ello la coordinación de programas asistenciales, el cual aglutinará todo lo que tiene que ver con elevar la calidad de vida y mejoramiento de las familias.

Para ser congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo,

Desarrollar el campo de obra pública que sea para mejorar las condiciones en que vive la población en general.

Haciendo una planeación en donde se detecten campos que no han sido atendidos en forma adecuada, y mejorar los existentes.

Para elevar las condiciones generales en que habita la población.

Funciones:

DIRECCION GENERAL

O EQUIVALENTE. COORDINACIÓN. SUBDIRECCIÓN. DEPARTAMENTO.

Autorizar. Coordinar. Supervisar. Ejecutar.

Emitir. Vigilar.

Establecer.

Organizar.

Evaluar.

Dirigir.