PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado	**RESPONSABLE**	Registro Postal publicación periódica
TAMAULIPAS	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLV	Victoria, Tam., jueves 15 de octubre de 2020.	Anexo al Número 125

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

MANUAL de Organización de la Oficina del Presidente del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas… 2

MANUAL de Organización de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……... 26

MANUAL de Organización de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……. 72

MANUAL de Organización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas…….. 94

MANUAL de Organización de la Secretaría de Administración del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……. 115

MANUAL de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……. 155

MANUAL de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……... 200

MANUAL de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……... 229

MANUAL de Organización de la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……. 256

MANUAL de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……... 313

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas……... 347

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Oficina del Presidente de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL PRESIDENTE

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
OFDEP 1	Jefe de la Oficina del Presidente
OFDEP 1.1	Coordinación Administrativa
OFDEP 1.2	Dirección de Logística y Coordinación Técnica
OFDEP 1.2.1	Coordinación General
OFDEP 1.2.1.1	Jefatura Administrativa
OFDEP 1.2.1.2	Jefatura de Estudios y Análisis Psicológicos
OFDEP 1.2.2	Coordinación Operativa
OFDEP 1.2.2.1	Jefatura de Programas Institucionales
OFDEP 1.2.2.2	Jefatura de Análisis de Información
OFDEP 1.2.2.3	Jefatura de Vinculación con Organismos Civiles
OFDEP 1.2.2.4	Jefatura de Imagen Institucional
OFDEP 1.2.3	Coordinación Técnica
OFDEP 1.2.3.1	Jefatura de Operatividad
OFDEP 1.2.4	Coordinación de Seguridad
OFDEP 1.2.4.1	Jefatura de Seguridad
OFDEP 1.3	Coordinación de Oficios
OFDEP 1.4	Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional
OFDEP 1.4.1	Coordinación de Comunicación Social
OFDEP 1.4.2	Jefatura de Información
OFDEP 1.4.3	Jefatura de Creatividad
OFDEP 1.4.4	Jefatura de Medios
OFDEP 1.5	Dirección de Relaciones Públicas y Enlace Institucional
OFDEP 1.5.1	Coordinación de Eventos
OFDEP 1.5.1.1	Jefatura de Bases de Datos
OFDEP 1.5.1.2	Jefatura de Enlace con Organismos
OFDEP 1.5.2	Coordinación de Asuntos Binacionales
OFDEP 1.5.2.1	Jefatura de Asuntos Binacionales
OFDEP 1.5.3	Coordinación de Relaciones Públicas
OFDEP 1.5.3.1	Jefatura Administrativa
OFDEP 1.5.3.2	Jefatura de Redacción
OFDEP 1.6	Jefatura de Seguimiento
OFDEP 1.7	Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC)
OFDEP 1.7.1	Coordinación de Gobierno en tu Colonia
OFDEP 1.7.1.1	Jefatura de Gobierno en tu Colonia
OFDEP 1.7.2	Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC)
OFDEP 1.7.2.1	Jefatura de Enlace
OFDEP 1.7.2.2	Jefatura de Módulos
OFDEP 1.7.2.3	Jefatura de Calidad

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Oficina del Presidente.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Oficina del Presidente.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

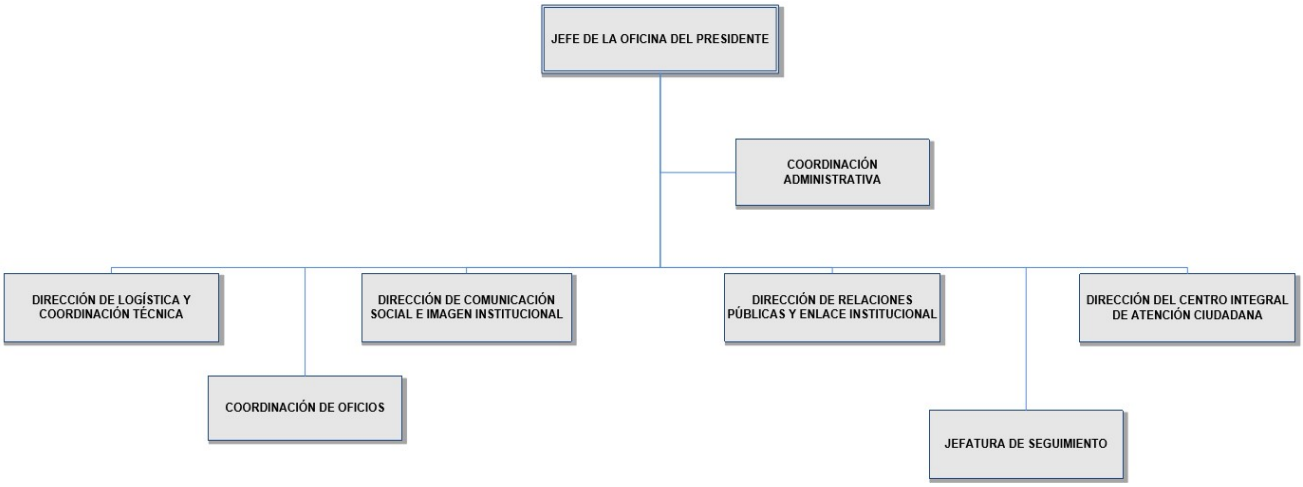
El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el titular de la Oficina del Presidente hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

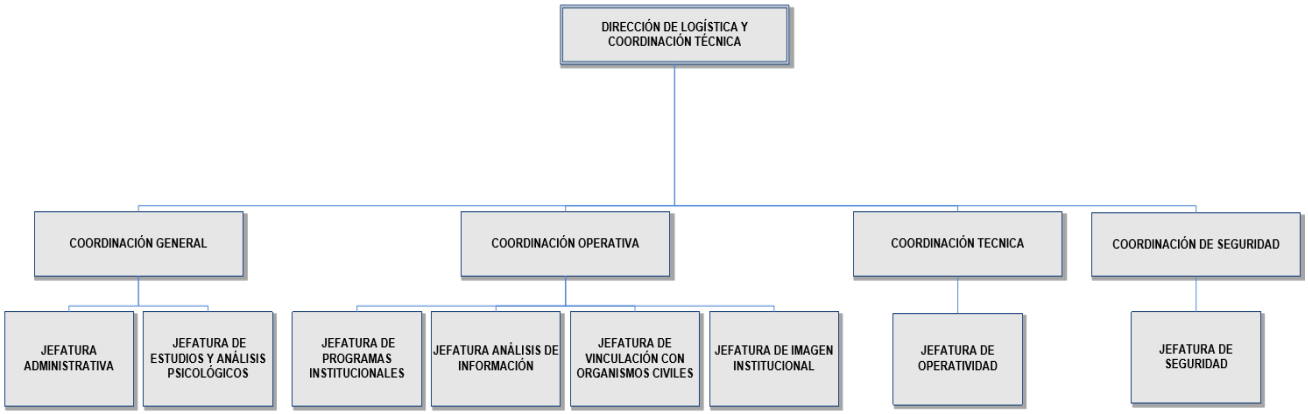
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas
- Ley General de Comunicación Social
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. OFICINA DEL PRESIDENTE

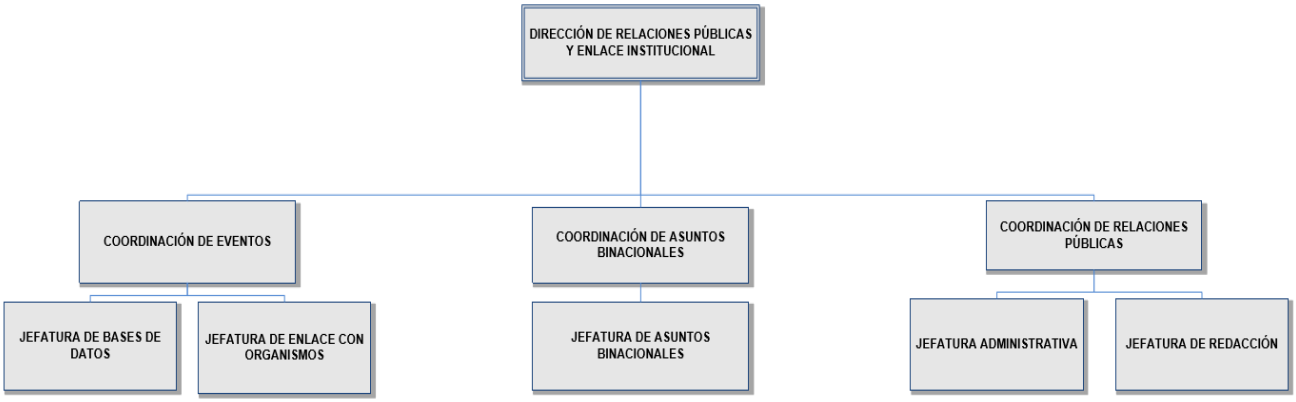


B. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA

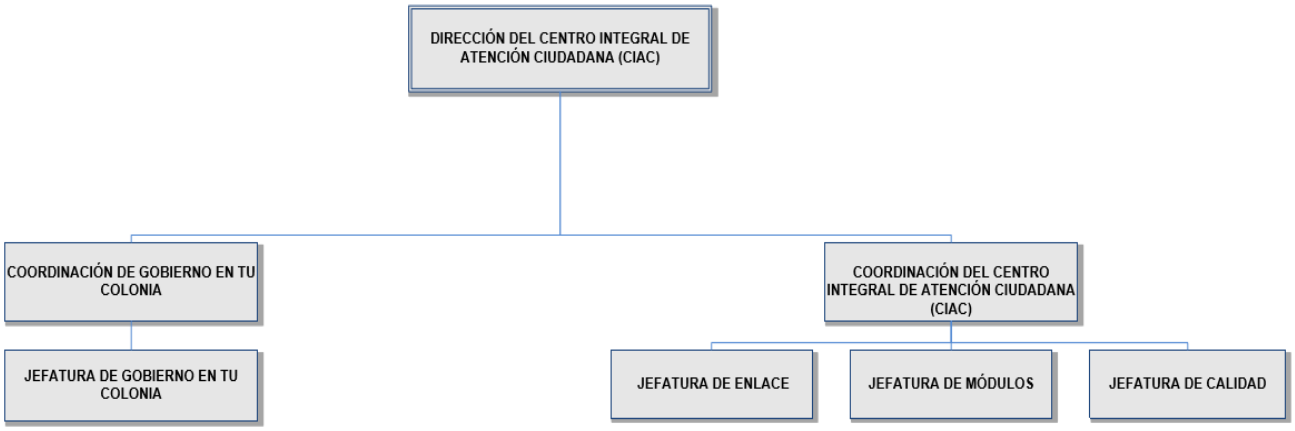


C. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

D. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACE INSTITUCIONAL



E. DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA COORDINACIÓN DE OFICIOS
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACE INSTITUCIONAL JEFATURA DE SEGUIMIENTO
	DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)

FUNCIONES:

1. Coadyuvar a la organización, apoyo logístico y supervisión de actividades y eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Programar las reuniones que convoque la o el titular de la Presidencia Municipal con los titulares de las Secretarías que conformen la Administración Pública Municipal, así como acordar y conservar un archivo de lo que en ellas se trate.

3. Coordinar las audiencias en las que la o el titular de la Presidencia Municipal requiera la asistencia de algún funcionario de gobierno para tratar asuntos del despacho de su encargo.
4. Realizar las acciones administrativas que le correspondan a la Presidencia Municipal.
5. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la o el titular de la Presidencia Municipal con las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.
6. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la o el titular de la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.
7. Apoyar los eventos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
8. Establecer las bases de organización y control del archivo de la Oficina del Presidente y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Coordinar en conjunto con las Secretarías y Dependencias Municipales respectivas, cualquier acción que redunde en beneficio del Municipio.
10. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que se realicen directamente en ésta Oficina o en la Presidencia Municipal.
11. Coordinar y canalizar en su caso con las diversas dependencias municipales la atención a las solicitudes ciudadanas.
12. Coordinar y Supervisar el correcto funcionamiento de los diversos programas y atención a la ciudadanía.
13. Establecer programas y estrategias de Comunicación Social de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y la o el titular de la Presidencia Municipal.
14. Difundir a través de los medios de comunicación los planes, programas y actividades públicas del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
15. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación.
16. Elaborar análisis y sondeos de la opinión pública, así como la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a las y los servidores públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía.
17. Apoyar a la o el titular de la Presidencia Municipal en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos.
18. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
19. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
20. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio de la o el titular de la Presidencia Municipal; así como de los informes periódicos que la o el titular de la Presidencia Municipal presente a la comunidad.
21. Coordinar y operar las pantallas municipales en las dependencias públicas.
22. Implementar los instrumentos, herramientas y estudios sociológicos necesarios que permitan un análisis objetivo de las necesidades poblacionales, emitiendo las recomendaciones correspondientes para la reestructuración administrativa, de programas y acciones gubernamentales.
23. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar la ejecución de estrategias, Proyectos, Programas y Subprogramas que den cumplimiento y seguimiento a objetivos trazados por la o el titular de la Presidencia Municipal, dentro de la Administración Pública Municipal, cuando así se requiera.
24. Dar seguimiento a los diferentes asuntos, trámites, convenios de colaboración y de coordinación, proyectos conjuntos, apoyos, así como asuntos en general que se deriven entre el Gobierno Municipal, los particulares, el estado y la federación.
25. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
26. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Oficina del Presidente, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
27. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

28. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
29. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
30. Llevar un adecuado control y manejo de fondo fijo, así como de su respectiva comprobación en tiempo y forma. Vigilar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Oficina del Presidente. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Oficina del Presidente.
31. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones administrativas que le correspondan a la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficina del Presidente.
2. Recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que llega a través de la Oficina del Presidente de manera electrónica y física como son, Oficios, quejas, notificaciones, solicitudes e información diversa.
3. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Oficina del Presidente y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina del Presidente, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
4. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
5. Verificar que el puesto del personal a contratar esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
6. Formular y tramitar en tiempo y forma bajo previo acuerdo con el Jefe de la Oficina del Presidente y cuando así aplique, las requisiciones de compra y órdenes de trabajo que pudieran surgir para el buen desempeño de las funciones de esta Oficina, previo análisis que determine la necesidad de éstos.
7. Promover y supervisar cuando así se requiera, el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Oficina del Presidente.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
9. Brindar atención al personal y a la ciudadanía que acuden a la Oficina del Presidente y canalizarlos con quién corresponda cuando así se requiera.
10. Enlace para la evaluación de desempeño y Transparencia de esta Oficina del Presidente ante la Secretaría de Administración.
11. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la o el titular de Jefe de la Oficina del Presidente.
12. Asistir, coordinar y ejecutar las tareas encomendadas por la o el titular de Jefe de la Oficina del Presidente.
13. Cumplir con los procesos de Entrega - Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA**
REPORTA A:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN GENERAL COORDINACIÓN OPERATIVA COORDINACIÓN TÉCNICA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD**

FUNCIONES:

1. Organizar la logística y supervisión de actividades y eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la o el titular de la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.
3. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar la ejecución de estrategias, proyectos, programas y subprogramas que den cumplimiento y seguimiento a objetivos trazados por la o el titular de la Presidencia Municipal, dentro de la Administración Pública Municipal.
4. Organizar, coordinar y supervisar el área de información y estadística del Municipio, necesaria para llevar a cabo los eventos en donde participe la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Implementar los instrumentos, herramientas y estudios sociológicos necesarios que permitan un análisis objetivo de las necesidades poblacionales, emitiendo las recomendaciones correspondientes para la reestructuración administrativa, de programas y acciones gubernamentales.
6. Dirigir y coordinar las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.
7. Coordinar los planes de trabajo y supervisar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con los organismos de la Sociedad Civil o Empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se generé en esta Dirección.
9. Colaborar en los eventos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes mensuales, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación General, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o el Jefe de la Oficina del Presidente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN GENERAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
	JEFATURA DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS PSICOLÓGICOS

FUNCIONES:

1. Supervisar que se soliciten en tiempo y forma todos los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Coordinar el apoyo brindado a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la realización de sus eventos.
3. Revisar y evaluar el desarrollo, logística, puntualidad e imagen de los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Logística y Coordinación Técnica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación General, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Administrar, supervisar y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación General, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Solicitar en tiempo y forma la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran para el desarrollo de los eventos.
4. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible suministrado a los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Logística y Coordinación Técnica.
5. Establecer coordinación con los proveedores para dar seguimiento de los requerimientos.
6. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación General, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la Coordinación General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.2.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS PSICOLÓGICOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Implementar los instrumentos, herramientas y estudios sociológicos necesarios que permitan un análisis objetivo de las necesidades poblacionales, emitiendo las recomendaciones correspondientes para la reestructuración administrativa, de programas y acciones gubernamentales.
2. Elaborar y evaluar estrategias, proyectos, programas y subprogramas de la población que den cumplimiento y seguimiento a los objetivos trazados.
3. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Estudios y Análisis Psicológicos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la Coordinación General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES JEFATURA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**
	JEFATURA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS CIVILES JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

1. Coordinar la logística de los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Solicitar oportunamente y dar seguimiento a los requerimientos necesarios para los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Asignar y coordinar a las y los supervisores de logística a los eventos que acude la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar la elaboración de las tarjetas informativas y de factibilidad de los eventos que acude la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Contactar y coordinar a las y los maestros de ceremonia para los eventos.
6. Coordinar y supervisar el montaje de las juntas de cabildo y comparecencia de las y los funcionarios públicos.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Logística y Coordinación Técnica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente y/o la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento de los acuerdos que la o el titular de la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.
2. Ser enlace entre las y los titulares de Programas Municipales, en los eventos programados para su difusión.
3. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Programas Institucionales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recabar los informes sobre la logística de eventos donde la o el titular de la Presidencia Municipal haya sido invitado.

2. Recabar información sobre reseñas y datos relevantes de los eventos a los que acude la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Capturar las tarjetas informativas y formatos de factibilidad del evento.
4. Coordinar la solicitud del discurso para la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Análisis de Información, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS CIVILES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de recabar información y datos generales de las y los organismos de la sociedad civil del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
2. Solicitar información de la actualización del directorio de las y los Funcionarios Públicos Municipales.
3. Responsable de realizar las acciones que permitan fortalecer los lazos de colaboración con las Instituciones y organismos civiles con el Municipio, en los eventos de la o el Titular de la Presidencia Municipal.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Vinculación con Organismos Civiles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás funciones que le señalen como de su competencia las leyes y/o reglamentos vigentes, así como aquellos que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ser el enlace entre la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
2. Planear y organizar estrategias de imagen de la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Responsable de aplicar el manual de identidad del Gobierno Municipal, en los trabajos que le son encomendados.
4. Elaborar diseños en base a la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura de Imagen Institucional.
6. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y a nivel Federal.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Imagen Institucional, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN TÉCNICA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE OPERATIVIDAD**

FUNCIONES:

1. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la o el titular de la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.
2. Elaborar, coordinar la ejecución de estrategias, proyectos, programas y subprogramas que den cumplimiento y seguimiento a objetivos trazados por la o el titular de la Presidencia Municipal, dentro de la Administración Pública Municipal.
3. Impulsar soluciones estratégicas y acciones que fortalezcan la ejecución de eventos de la o el Titular de la Presidencia Municipal, los proyectos y el éxito de los mismos, en beneficio de la administración y la sociedad de Nuevo Laredo.
4. Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento, así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las y los organismos de la sociedad civil o empresas que tengan algún tipo de participación en los eventos de los programas y proyectos especiales.
5. Responsable de elaborar la Bitácora de los eventos.
6. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Logística y Coordinación Técnica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Técnica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina de la Presidente y/o la Dirección de Logística y Coordinación Técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.2.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE OPERATIVIDAD**
REPORTA A: **COORDINACIÓN TÉCNICA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar que la o el titular de la Presidencia Municipal cuente con todo lo necesario en el desarrollo de los eventos.
2. Informar oportunamente y supervisar la asistencia de los regidores a los eventos relacionados con obras públicas.
3. Ser el Enlace con los asistentes de los regidores para informar y enviar ubicaciones de los eventos a realizar.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Técnica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, colaborar en la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Operatividad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la Coordinación Técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN TÉCNICA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE SEGURIDAD**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la ruta de traslado a los eventos que acude la o el titular de la Presidencia Municipal, así como gestionar la seguridad correspondiente.

2. Coordinar y supervisar la ejecución de las estrategias de seguridad en giras y eventos en las que participe la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Coordinar con las dependencias de Tránsito y Guardia Municipal para la adecuada vialidad y seguridad del titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Seguridad a su cargo.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Logística y Coordinación Técnica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, colaborar en la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Seguridad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente y/o la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.2.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SEGURIDAD**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Implementar las estrategias de seguridad en los eventos o giras que garanticen la salvaguarda de la o el titular de la Presidencia Municipal, la Ciudadanía y los bienes de la administración pública municipal.
2. Revisar y supervisar la seguridad de los lugares a donde vaya acudir la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Verificar que la o el titular de la Presidencia Municipal cuente con todo la seguridad necesaria en el desarrollo de los eventos.
4. Verificar la ruta de traslado a los eventos que acude la o el titular de la Presidencia Municipal, así como verificar la seguridad correspondiente.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Seguridad sobre todas las actividades realizadas; así mismo, colaborar en la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Seguridad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Logística y Coordinación Técnica y/o la o Coordinación de Seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE OFICIOS**
REPORTA A:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Oficina del Presidente, como son, oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos.
2. Apoyar en la elaboración de los oficios de las diferentes áreas de la Oficina del Presidente.
3. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de la Oficina del Presidente en base al Plan Municipal de Desarrollo.
4. Llevar un control y archivo de la documentación que se recibe y genera en la Oficina del Presidente, de manera que se facilite su localización de manera oportuna.
5. Realizar de manera mensual los reportes de los apoyos gestionados en ésta Oficina del Presidente.
6. Brindar atención al personal que acude a la Oficina del Presidente y canalizarlos con las áreas que correspondan.
7. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes, muebles de la Oficina del Presidente, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
8. Vigilar, supervisar y promover cuando así aplique, el servicio y mantenimiento al parque vehicular asignados a ésta oficina.

9. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción de la Oficina del Presidente y las unidades administrativas de conformidad con la Ley en la materia.
10. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**
REPORTA A:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNCIONES:

1. Establecer y coordinar los programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Difundir, a través de los medios de comunicación, los planes, programas y actividades públicas del Ayuntamiento y de la administración pública municipal.
3. Ser el enlace entre la administración pública municipal y los medios de comunicación.
4. Organizar coordinar y supervisar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio de la o el titular de la Presidencia Municipal; así como de los informes periódicos que la o el titular de la Presidencia Municipal presente a la comunidad.
5. Supervisar la elaboración de análisis y sondeos de la opinión pública, así como la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía.
6. Asistir a la o el titular de la Presidencia Municipal en eventos, conferencias de prensa, entrevistas de periódicos y programas televisivos o radiofónicos.
7. Ser portavoz de las líneas de acción de la administración pública ante los medios de comunicación.
8. Organizar reuniones con las y los titulares de las dependencias municipales, para conocer sus actividades y valorar su publicación en medios de comunicación.
9. Planear y organizar estrategias de imagen a la o el titular de la Presidencia Municipal y las y los funcionarios de la administración pública municipal.
10. Coordinar y supervisar la operación de las pantallas municipales en las dependencias públicas.
11. Coordinar la recopilación, sistematización y presentar adecuadamente la información relacionada con el gobierno municipal, emitida por los diferentes medios de comunicación.
12. Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Información, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
13. Mantener y fortalecer las relaciones de comunicación con los medios informativos y sus representantes.
14. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación General, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o el Jefe de la Oficina del Presidente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE INFORMACIÓN JEFATURA DE CREATIVIDAD JEFATURA DE MEDIOS**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas y estrategias de comunicación social, de conformidad con las políticas dictadas por el Ayuntamiento y por la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Coordinar la difusión de los planes, programas y actividades públicas del Ayuntamiento y de la administración pública municipal en los medios de comunicación.
3. Coordinar y supervisar la presentación pública del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio de la o el titular de la Presidencia Municipal; así como de los informes periódicos que la o el titular de la Presidencia Municipal presente a la comunidad.
4. Supervisar la elaboración de análisis y sondeos de la opinión pública, así como la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la ciudadanía.
5. Coordinar las reuniones con las y los titulares de las dependencias municipales, para conocer sus actividades y valorar su publicación en medios de comunicación.
6. Coordinar y supervisar la operación de las pantallas municipales en las dependencias públicas.
7. Coordinar, revisar y supervisar la recopilación, sistematización y presentar adecuadamente la información relacionada con el gobierno municipal, emitida por los diferentes medios de comunicación.
8. Coordinar y dar seguimiento a las decisiones y acciones emprendidas durante la agenda del día.
9. Convocar y coordinar las reuniones para determinar la jerarquía de la información generada en la administración pública.
10. Establecer y supervisar los enlaces en cada dirección para mantener informada a la comunidad.
11. Coordinarse con el área de comunicación social del Sistema DIF, para las publicaciones y actividades en conjunto con la administración pública municipal.
12. Coordinar en conjunto con la Dirección la planeación, diseño, producción y evaluación de los productos para medios de comunicación.
13. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Comunicación Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente y/o la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFORMACIÓN**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Jerarquizar la información y coordinar la cobertura de los eventos diarios de la o el titular de la Presidencia Municipal y demás funcionarios de la administración.
2. Realizar y programar las actividades a realizar por el gobierno municipal e invitar a los medios para su cobertura.
3. Distribuir al personal que le dará cobertura a agenda del día de la o el titular de la Presidencia Municipal, así como asignar a las y los fotógrafos y camarógrafos.
4. Revisar y corregir la redacción de los boletines y demás medios de comunicación utilizados para dar a conocer de las actividades municipales.

5. Auxiliar en la coordinación y redacción para evaluar y seleccionar el material a publicar en los medios de comunicación.
6. Distribuir y diversificar la presentación de la información, de boletines, fotos, video y audio en los diferentes medios de comunicación.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CREATIVIDAD**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de realizar periódicamente la redacción de los textos publicitarios para spots de radio, televisión y diseños.
2. Elaborar periódicamente la redacción de guiones para Sketches informativos.
3. Diseñar y redactar las frases y actividades con difusión a la ciudadanía.
4. Proponer estratégicamente campañas publicitarias para promover el trabajo del gobierno municipal, de la o el titular de la Presidencia Municipal y de la Ciudad.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Creatividad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.4.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MEDIOS**
REPORTA A:	**CORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y verificar los tiempos en medios de comunicación de televisión, radio, impresos y electrónicos locales, estatales y nacionales, los contenidos informativos y comerciales de la dirección de comunicación.
2. Coordinar al equipo en su tarea de supervisión de medios de comunicación para corroborar que los materiales enviados sean correctamente publicados, así como en su asignación de rastreo de notas y medios en los que se habla de la o el titular de la Presidencia Municipal, el Gobierno Municipal y notas de interés para la Ciudadanía.
3. Generar reportes de frecuencia de publicaciones, cumplimiento de acuerdos comerciales e informativos, así como tiempos diarios, semanales y mensuales de donde aparece la información generada por la dirección y propia de los mismos medios.
4. Boletines a página web de gobierno y app YoNLD.
5. Distribuir la información generada y autorizada en las diferentes cuentas oficiales de redes sociales.
6. Distribuir y diversificar la presentación de la información de boletines, fotos, video y audio en los diferentes medios de comunicación.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACE INSTITUCIONAL**
REPORTA A:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE EVENTOS COORDINACIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

FUNCIONES:

1. Responsable de verificar y supervisar las acciones y el posicionamiento de la imagen de la o el titular de la Presidencia Municipal y del Gobierno Municipal.
2. Establecer una relación estrecha en atención a las autoridades, los organismos y la sociedad civil
3. Elaborar y establecer proyectos de acción para posicionar el objetivo clave del Gobierno Municipal en base a la denominación y logo “Cada Día Mejor”.
4. Brindar información al público interno y externo sobre eventos y proyectos sociales.
5. Crear estrategias para que las personalidades y sociedad civil se sientan atendidos y cercanos al Gobierno Municipal
6. Investigación acerca del público que constituye cada evento para efectos de organización y atención apropiada.
7. Evaluación de eventos para reajustes pertinentes.
8. Asesorar y efectuar recomendaciones al titular de la Presidencia Municipal y sugerir actitudes de trato directo al público.
9. Alcanzar el éxito entre los diferentes niveles de importancia de cada evento del titular de la Presidencia Municipal y su Gobierno
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o el Jefe de la Oficina del Presidente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE EVENTOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACE INSTITUCIONAL**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE BASES DE DATOS JEFATURA DE ENLACE CON ORGANISMOS**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la coordinación de los eventos el cual incluye los programas y horario de actividades, presupuesto, gestiones, proveedores, montaje y desmontaje de todo el mobiliario a utilizar.
2. Coordinar los eventos solicitados a esta Dirección de Relaciones Públicas y Enlace Institucional por las diversas dependencias, organismos y demás unidades administrativas.
3. Llevar un control y una relación mensual de todos los eventos celebrados.
4. Llevar un control y archivo de toda la correspondencia local para su envío.
5. Llevar un control y coordinación sobre la confirmación de asistencias de invitados a eventos mediante vía telefónica.
6. Corroborar mensualmente la información difundida en la base de datos de esta oficina.
7. Apoyar y coordinar la entrega de las invitaciones a las y los funcionarios y a las personas que intervienen en cada evento.
8. Responsable de coordinar y mandar publicar en los diversos medios las esquelas cuando así se requieran.

9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Enlace Institucional y/o el Jefe de la Oficina del Presidente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.5.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE BASES DE DATOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE EVENTOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar un control diario sobre las bases de datos (vacío, captura, actualización diaria).
2. Elaboración y filtrado de listas de invitados y respectivos acuses.
3. Elaborar las etiquetas para las invitaciones y sus respectivas tarjetas.
4. Llevar un control sobre las fechas clave relacionadas a celebridades importantes y también para ciudadanos y las y los funcionarios en sus respectivos cumpleaños.
5. Llevar a cabo el ensobretado de la correspondencia local para su respectivo envío.
6. Establecer un control y llevar una coordinación sobre la asignación de llamadas al personal para la actualización de la base de datos de la Oficina del Presidente.
7. Verificación y actualización cuando así aplique, de la base de datos de la Oficina del Presidente, a través de llamadas telefónicas
8. Elaboración de esquelas cuando así aplique.
9. Apoyo en los respectivos eventos y también en las llamadas de confirmación para asistencia a los eventos.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Eventos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.5.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ENLACE CON ORGANISMOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE EVENTOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ser el vínculo con los organismos, asociaciones, clubes y comités de la localidad con el objeto de interactuar de manera periódica sobre las acciones bien común y de gobierno.
2. Dar seguimiento a las actividades que realizar los organismos, con el fin de trabajar conjuntamente con dichas instituciones en objetivos en común.
3. Coordinar la actualización permanente de las bases de datos de las diversas instituciones.
4. Atender los requerimientos solicitados por los organismos y darle puntual seguimiento a los mismos.
5. Dar seguimiento a la agenda de eventos de los organismos con el fin de vincularlos con el Gobierno Municipal.
6. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Eventos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACE INSTITUCIONAL**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE ASUNTOS BINACIONALES**

FUNCIONES:

1. Crear y establecer sinergias con las ciudades fronterizas del sur de Texas, principalmente con la ciudad de Laredo, Texas y otras ciudades del interior de los Estados Unidos de América, incluyendo Canadá que tengan directa o indirectamente relación o impacto con nuestra ciudad de Nuevo Laredo Tamaulipas.
2. Establecer el desarrollo de estrategias que permitan obtener beneficios y crecimiento en relaciones internacionales, imagen de nuestra ciudad, crecimiento económico, crecimiento cultural y académico en nuestra ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
3. Implementar estrategias sumamente activas y propositivas para crear alianzas con los diversos sectores y por medio de las siguientes prácticas: a) Relaciones gubernamentales, b) Presencia en medios de comunicación, c) Presencia en instituciones del sector educativo, d) Presencia en instituciones de servicio social, e) Presencia en instituciones de beneficencia y donaciones, f) Inclusión de la industria privada, g) Estrategia de cambio de imagen de nuestra ciudad.
4. Mantener una atención y comunicación constante y servicial con los representantes de gobierno de la ciudad de Laredo, Texas y demás ciudades del sur de Texas para crear nuevas y mejores relaciones que permitan abrir puertas y cosechar oportunidades para nuestra ciudad.
5. Mantener una constante promoción de nuestra ciudad con el objetivo de penetrar en el mercado industrial y turístico fomentando nuestros servicios, nuestras ventajas, nuestras mejores prácticas y tradiciones como una "nueva ciudad" con valores altamente productivos y sustentables.
6. Establecer un programa de visitas a diferentes instituciones de servicio social, con el fin de identificar áreas de oportunidad que permitan ayudar a los más necesitados de nuestra localidad.
7. Trabajar coordinadamente para lograr un impacto real positivo de la Ciudad que permita no solamente recuperar una buena imagen si no crear una "nueva imagen" de la ciudad de crecimiento seguro, sustentable e innovador.
8. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación General, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente y/o la Dirección de Relaciones Públicas y Enlace Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **OFDEP 1.5.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ASUNTOS BINACIONALES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Asuntos Binacionales en el fortalecimiento en las relaciones con Estados Unidos de América y en especial con las ciudades fronterizas del vecino país.
2. Integrar comités binacionales y apoyar en establecer el desarrollo de estrategias que permitan obtener beneficios y crecimiento en relaciones internacionales, imagen de nuestra ciudad, crecimiento económico, crecimiento cultural y académico en nuestra ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
3. Coordinar las juntas de trabajo con autoridades americanas con el fin de mantener una atención y comunicación constante y servicial con los representantes de gobierno de la ciudad de Laredo, Texas y demás ciudades del sur de Texas para crear nuevas y mejores relaciones que permitan abrir puertas y cosechar oportunidades para nuestra ciudad.
4. Coordinar la logística de traslados de diversos funcionarios de ambas ciudades.
5. Enlazar las direcciones con contrapartes de Laredo.
6. Incrementar las relaciones de Nuevo Laredo con la Ciudad, Estado y Condado de Webb.
7. Llevar el día a día de la oficina binacional.

8. Promover a la Ciudad en el país vecino de los Estados Unidos de América.
9. Trabajar en conjunto con dependencias de los tres niveles para llevar a cabo actividades que beneficien de una manera conjunta a las ciudades fronterizas de ambos países (CBP, Border Patrol, State Trooper, Sheriff Department, Condado de Webb y Consulado de México en Laredo).
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Asuntos Binacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

LE REPORTAN**:**	**JEFATURA**
CLAVE:	**OFDEP 1.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ENLACE INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA JEFATURA DE REDACCIÓN**

FUNCIONES:

1. Coordinación general de oficina y seguimiento del desempeño del equipo y en apoyo en todos los eventos.
2. Supervisar el envío diario de tarjetas locales y foráneas y designación de detalles para invitados de ciudades clave.
3. Supervisar la elaboración de tarjetas cotidianas y especiales. Esquela cuando es necesario.
4. Apoyo en entrega de invitaciones y oficios, así como en elaboración y supervisión de oficios y seguimiento a las facturas que lo requieran.
5. Enlace con la Oficina del Presidente relativa al ensobretado de correspondencia local y foránea para su envío.
6. Coordinar las llamadas de felicitación por cumpleaños a las y los funcionarios y ciudadanos. Llamadas para corroborar información de la base de datos de una manera mensual.
7. Asignación de llamadas al personal para actualizar base de datos.
8. Elaboración de relación mensual de tarjetas enviadas por diversas situaciones.
9. Llamadas de confirmación de asistencia a los eventos.
10. Coordinación de protocolos de los eventos especiales del titular de la Presidencia Municipal.
11. Responsable de concentrar toda la información relacionada para la elaboración de los POA´s de la Dirección.
12. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente y/o la o el titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Enlace Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.5.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración y revisión de las tarjetas informativa de esquelas y felicitación diarias. Asimismo, revisar los acuses y tarjetas de celebraciones y condolencias.
2. Apoyar en el envío de correo electrónico diario de la Oficina del Presidente de tarjetas informativas. Asimismo, llevar un control sobre los vales de gasolina de dicha coordinación.
3. Llevar un control de envío de ofrendas especiales como son arreglos florales, canastas, coronas, fúnebre, etc. Llevar un control y seguimiento de las facturas de las ofrendas especiales.
4. Elaboración y seguimiento de oficios. Dar seguimiento de los requerimientos de SAAIM.

5. Reporte semanal y mensual para la Dirección. Relación mensual de los regalos especiales.
6. Apoyo de entrega y etiquetado de invitaciones. Llamadas de actualización de la base de datos de una manera mensual.
7. Apoyo en ensobretado de cartas a ciudadanos y actividades de archivo.
8. Apoyo en los eventos y en esquela en ocasiones necesarias.
9. Llamadas de confirmación de asistencia a los eventos.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Relaciones Publicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.5.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE REDACCIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la redacción de tarjetas y cartas especiales como son, cumpleaños, aniversarios, agradecimientos, etc.
2. Redacción del contenido de las tarjetas y cartas de condolencia.
3. Redacción de tarjetas de agradecimiento por diversos motivos.
4. Elaboración de oficios a las dependencias involucradas con los eventos de la Dirección.
5. Elaboración de los programas y proyectos de la dirección durante el año.
6. Elaboración de requerimientos de los eventos de la dependencia, a la Dirección de Adquisiciones.
7. Seguimiento a proveedores de los eventos.
8. Realización de llamadas para corroborar información de la base de datos (mensualidades).
9. Apoyo cuando es necesario en las llamadas de felicitación a ciudadanos.
10. Etiquetado y entrega de invitaciones.
11. Apoyo en eventos.
12. Apoyo con ensobretado de correspondencia local para su envío.
13. Llamadas de confirmación de asistencia a los eventos.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Relaciones Publicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SEGUIMIENTO**
REPORTA A:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Enlace con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos en lo referente al cumplimiento en el sistema de Calidad ISO 9001:2008.
2. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas de manera directa a la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina del Presidente.
4. Enlace en seguimiento y cumplimiento en lo que respecta a la unidad de género del Municipio en lo referente a la certificación de la norma en igualdad laboral y no discriminación de conformidad con NMX-R-025-SCFI-2015.
5. Recibir, revisar y dar seguimiento a facturas de la Oficina del Presidente y entrega de la respectiva documentación.
6. Cumplir con los procesos de Entrega Recepción de conformidad con la Ley en la materia.

7. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o el Jefe de la Oficina del Presidente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**
REPORTA A:	**JEFE DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE GOBIERNO EN TU COLONIA** **COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**

FUNCIONES:

1. Recibir y supervisar el seguimiento a las gestiones ciudadanas que se realicen en la Presidencia Municipal, a través de los diferentes medios de atención.
2. Verificar el status que guardan las peticiones que llegan al sistema de atención ciudadana y de los diferentes orígenes como Gobierno en tu Colonia, CIAC, entre otros.
3. Supervisar la correcta canalización y seguimiento de las gestiones ciudadanas.
4. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del programa Gobierno en tu Colonia, así como la invitación de las y los participantes.
5. Vigilar el correcto cumplimiento de las dependencias sobre la ejecución de las gestiones ciudadanas.
6. Ser un canal entre la ciudadanía con las diferentes dependencias municipales para incrementar la participación de éstos y los reportes de las necesidades que se encuentren en su entorno.
7. Incentivar entre las dependencias municipales la cultura del servicio con calidad.
8. Revisar y autorizar todas las acciones y la documentación en general de competencia de esta Dirección.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación de Gobierno en tu Colonia y la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o el Jefe de la Oficina del Presidente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE GOBIERNO EN TU COLONIA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE GOBIERNO EN TU COLONIA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del programa Gobierno en tu Colonia.
2. Coordinar y supervisar la promoción del programa Gobierno en tu Colonia, a través de perifoneo, volantes, entre otros.
3. Verificar la realización de oficios y croquis de invitación a las dependencias participantes en el programa Gobierno en tu Colonia.

4. Coordinarse con la Dirección de informática para la correcta instalación de señales de red, que ocupa el programa.
5. Solicitar en tiempo y forma a la dependencia correspondiente el material que se ocupa para la operación del programa.
6. Contactar con tiempo las dependencias externas invitadas al programa Gobierno en tu Colonia.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Gobierno en tu Colonia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe de la Oficina del Presidente y/o la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.7.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE GOBIERNO EN TU COLONIA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE GOBIERNO EN TU COLONIA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del programa Gobierno en tu Colonia.
2. Coordinar y supervisar la promoción del programa Gobierno en tu Colonia, a través de perifoneo, volantes, entre otros.
3. Verificar la realización de oficios y croquis de invitación a las dependencias participantes en el programa Gobierno en tu Colonia.
4. Coordinarse con la Dirección de informática para la correcta instalación de señales de red, que ocupa el programa.
5. Solicitar en tiempo y forma a la dependencia correspondiente el material que se ocupa para la operación del programa.
6. Contactar con tiempo las dependencias externas invitadas al programa Gobierno en tu Colonia.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Gobierno en tu Colonia sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Gobierno en tu Colonia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y/o la Coordinación de Gobierno en tu Colonia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE ENLACE JEFATURA DE MÓDULOS JEFATURA DE CALIDAD**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar cada una de las gestiones recibidas por el sistema de atención ciudadana, verificando que estén debidamente llenada y canalizadas.
2. Supervisar que las dependencias responsables cumplan con las fechas de compromiso de ejecución de las gestiones ciudadanas.
3. Llevar un control por folio de consecutivo y origen de las solicitudes e informar a la ciudadanía de su status.
4. Revisar con los receptores los indicadores de gestiones ciudadanas.
5. Elaborar y supervisar el rol de receptores de gestiones ciudadanas.

6. Dar seguimiento a las gestiones pendientes ante la dependencia correspondiente e informar a la ciudadanía sobre los motivos de las mismas.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación del Centro integral de Atención Ciudadana (CIAC), para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular del Jefe de la Oficina del Presidente y/o la Dirección del Centro Integral Atención Ciudadana (CIAC).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.7.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ENLACE**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Monitorear a través del sistema el status que guardan las gestiones ciudadanas.
2. Verificar con las dependencias los cambios de las fechas de compromiso para la ejecución de solicitudes ciudadanas, así como los motivos de los mismos.
3. Notificar a los ciudadanos de las fechas de compromiso de ejecución de sus gestiones.
4. Establecer reuniones con la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), para revisar y dar seguimiento a gestiones pendientes y por vencer.
5. Monitorear y supervisar que los enlaces brinden una atención de calidad a la ciudadanía y que se encuentren físicamente en su área de trabajo.
6. Recibir de los enlaces el reporte de solicitudes procesadas y entregarlas a la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) para su validación.
7. Generar los reportes y estadísticas del programa de atención ciudadana, Gobierno en tu Colonia y mejora continua.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enlace, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y/o la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.7.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MÓDULOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar las gestiones recibidas en los módulos del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) verificando el llenado debidamente y canalizado a la dependencia correspondiente.
2. Realizar los reportes y estadísticas de las solicitudes de la ciudadanía generadas en los módulos.
3. Supervisar la atención debida a las y los ciudadanos en los módulos.

4. Evaluar el correcto desempeño de las receptoras que integran el módulo.
5. Atender las llamadas de seguimiento realizadas por la ciudadanía en el módulo.
6. Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones de los módulos.
7. Informar en tiempo y forma a la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) sobre los defectos o imperfectos con las cuestiones de infraestructura del sistema.
8. Supervisar el correcto desempeño de los módulos en tareas extraordinarias.
9. Solicitar el apoyo y supervisar la asistencia del personal de módulos de Gobierno en tu Colonia.
10. Mantener informado al personal del módulo sobre las soluciones en la junta con la Dirección
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) sobre todas las actividades realizadas, así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Módulos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como su competencia las leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiendo la o el titular de la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y/o la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**OFDEP 1.7.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CALIDAD**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (CIAC)**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Validar que las solicitudes de la ciudadanía se hayan realizado en tiempo y forma.
2. Elaborar y entregar oportunamente un reporte de solicitudes cumplidas y validadas por dependencia.
3. Elaborar un reporte de hallazgos de gestiones e informar a la coordinación.
4. Preparar los reportes de gestiones a validar.
5. Llevar un control y manejo de los archivos de calidad para su presentación a los auditores internos y/o externos.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Calidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y/o la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC)

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SAYUN 1	Secretaría del Ayuntamiento
SAYUN 1.1	Coordinación Administrativa
SAYUN 1.2	Dirección Jurídica
SAYUN 1.2.1	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
SAYUN 1.2.1.1	Coordinación de Jueces Calificadores
SAYUN 1.2.1.2	Coordinación de Médicos Calificadores
SAYUN 1.2.1.3	Coordinación de Contratos y Convenios
SAYUN 1.2.1.4	Coordinación de Juicios
SAYUN 1.2.1.4.1	Jefatura de Mediación y Asesoría
SAYUN 1.2.1.5	Coordinación Jurídica
SAYUN 1.3	Dirección de Gobierno
SAYUN 1.3.1	Coordinación de Vinculación Gobierno – Sociedad Civil
SAYUN 1.3.2	Jefatura de la Oficina de Trámites Ciudadanos
SAYUN 1.3.3	Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento y Fomento Cívico
SAYUN 1.3.3.1	Jefatura de Eventos Cívicos
SAYUN 1.3.4	Coordinación de Asuntos Religiosos
SAYUN 1.4	Dirección de Asuntos de Cabildo
SAYUN 1.4.1	Coordinación Administrativa
SAYUN 1.4.2	Coordinación de Apoyo al Cabildo
SAYUN 1.4.2.1	Jefatura de Seguimiento de Actas
SAYUN 1.4.3	Coordinación de Enlace Legislativo y Gobierno
SAYUN 1.5	Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
SAYUN 1.5.1	Jefatura Administrativa
SAYUN 1.5.2	Jefatura de Informática
SAYUN 1.6	Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos
SAYUN 1.6.1	Coordinación Jurídica
SAYUN 1.6.2	Coordinación Operativa de Inspecciones
SAYUN 1.6.2.1	Jefatura de Inspectores de Comercio
SAYUN 1.6.2.2	Jefatura de Inspectores de Alcoholes
SAYUN 1.6.2.3	Jefatura de Inspectores de Espectáculos Públicos
SAYUN 1.6.3	Coordinación de Atención a la Ciudadanía
SAYUN 1.6.4	Coordinación de Mercados Municipales
SAYUN 1.6.4.1	Jefatura de Mercados Municipales
SAYUN 1.7	Dirección de Protección Civil y Bomberos
SAYUN 1.7.1	Coordinación Administrativa
SAYUN 1.7.1.1	Jefatura de Mantenimiento y Parque Vehicular

SAYUN 1.7.2	Coordinación General de Protección Civil y Bomberos
SAYUN 1.7.2.1	Coordinación de Protección Civil
SAYUN 1.7.2.1.1	Jefatura Operativa P.C.
SAYUN 1.7.2.1.2	Jefatura de Inspección
SAYUN 1.7.2.2	Jefatura Jurídica
SAYUN 1.7.2.3	Jefatura del Albergue
SAYUN 1.7.2.4	Coordinación de Prevención y Capacitación
SAYUN 1.7.2.4.1	Jefatura de Prevención
SAYUN 1.7.2.4.2	Jefatura del Proyecto Paisano
SAYUN 1.7.2.5	Coordinación de Bomberos
SAYUN 1.7.2.5.1	Jefatura de Servicios Hospitalarios
SAYUN 1.7.2.5.2	Jefatura de Rescate Acuático
SAYUN 1.7.2.5.3	Jefatura Estación 1
SAYUN 1.7.2.5.4	Jefatura Estación 2
SAYUN 1.7.2.5.5	Jefatura Estación 3
SAYUN 1.7.2.5.6	Jefatura Estación 4
SAYUN 1.7.2.5.7	Jefatura Estación 5
SAYUN 1.8	Dirección del Archivo Histórico Municipal
SAYUN 1.8.1	Coordinación del Archivo Histórico
SAYUN 1.8.1.1	Jefatura de Difusión, Exposiciones, Gaceta Digital y Museo de Sitio
SAYUN 1.8.1.2	Jefatura de Investigaciones Bibliográficas
SAYUN 1.8.1.3	Jefatura de Consulta, Préstamo y Elaboración de Guías
SAYUN 1.8.1.4	Jefatura de Depuración y Ordenamiento Municipal
SAYUN 1.9	Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales
SAYUN 1.9.1	Coordinación de Institutos
SAYUN 1.9.1.1	Jefatura de la Unidad Contable
SAYUN 1.9.1.2	Jefatura de Evaluación
SAYUN 1.9.2	Coordinación Jurídica
SAYUN 1.9.2.1	Jefatura Jurídica

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría del Ayuntamiento.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría del Ayuntamiento.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que todo servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
- Marco Integrado de Control Interno

Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Jurisprudencia y Tesis Aplicables
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas
- Ley Reglamentaria para Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley Estatal de Planeación

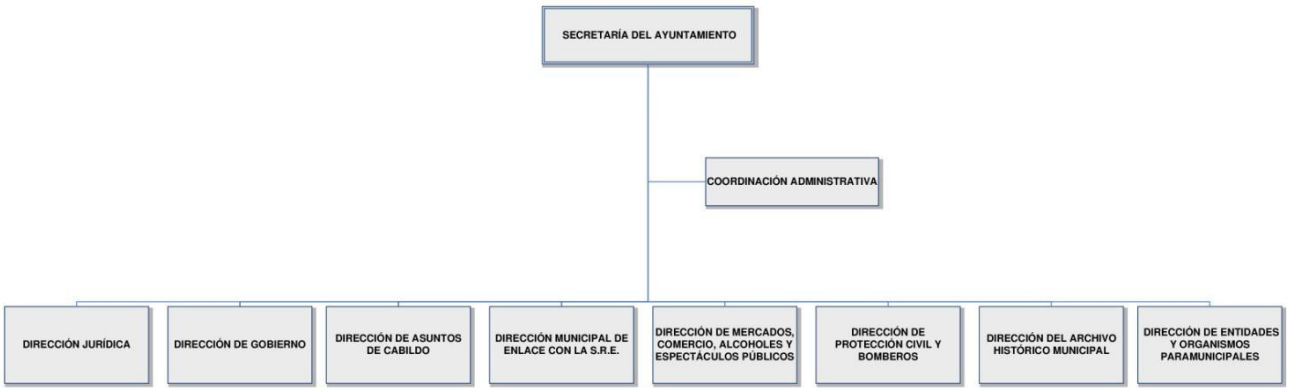
Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento Nuevo Laredo, Tamaulipas

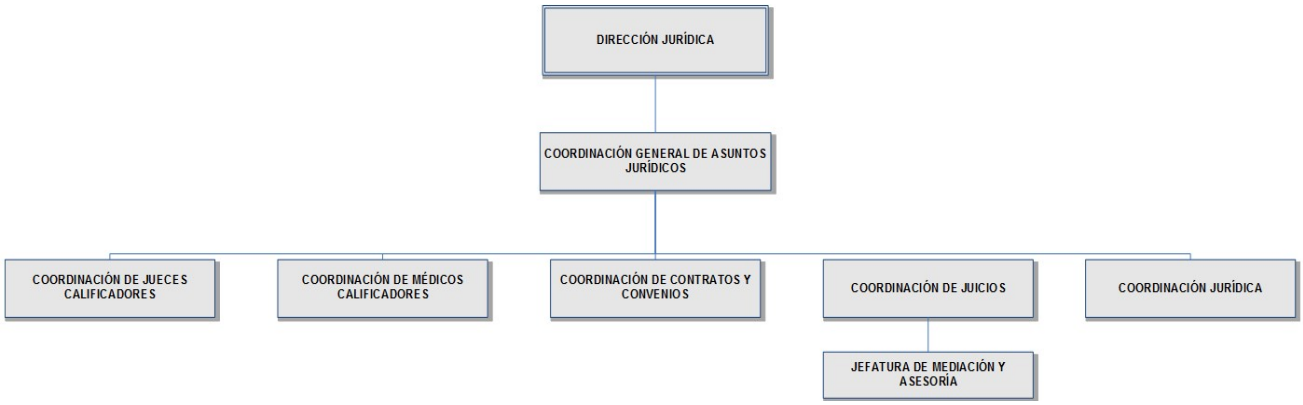
- Reglamento sobre las Características y el Uso del Escudo de Armas
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos
- Reglamento de Espectáculos Públicos
- Reglamento de la Junta Municipal de Catastro
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para el Ejercicio de Mercados Rodantes o Similares, Puestos Fijos y Semi-fijos del Comercio Ambulante de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil
- Reglamento de Panteones
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Jurisprudencia y Tesis Aplicables
- Decreto de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

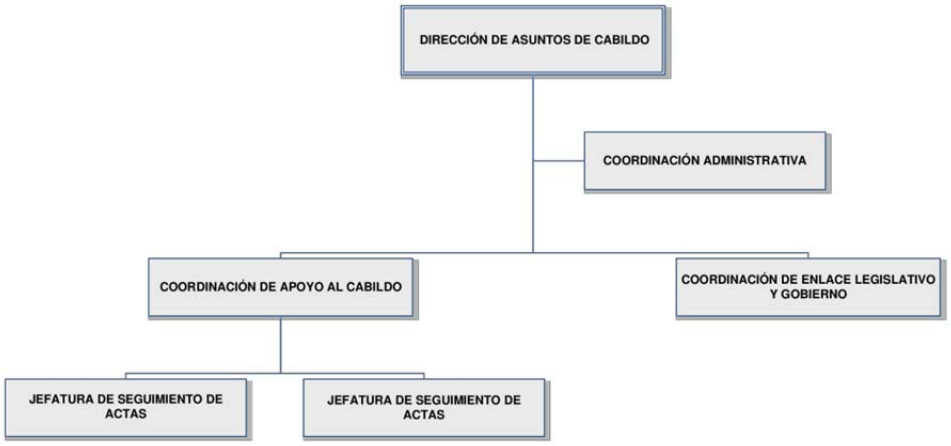


B. DIRECCIÓN JURÍDICA



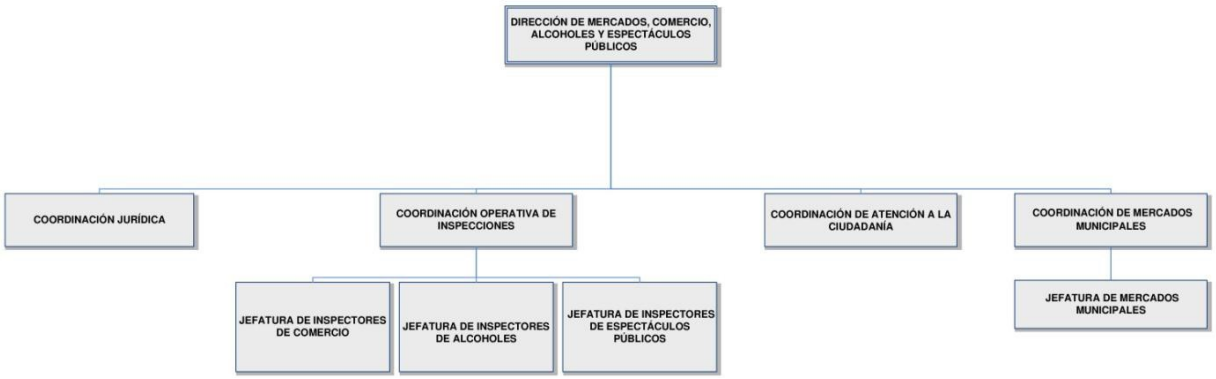
C. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

D. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

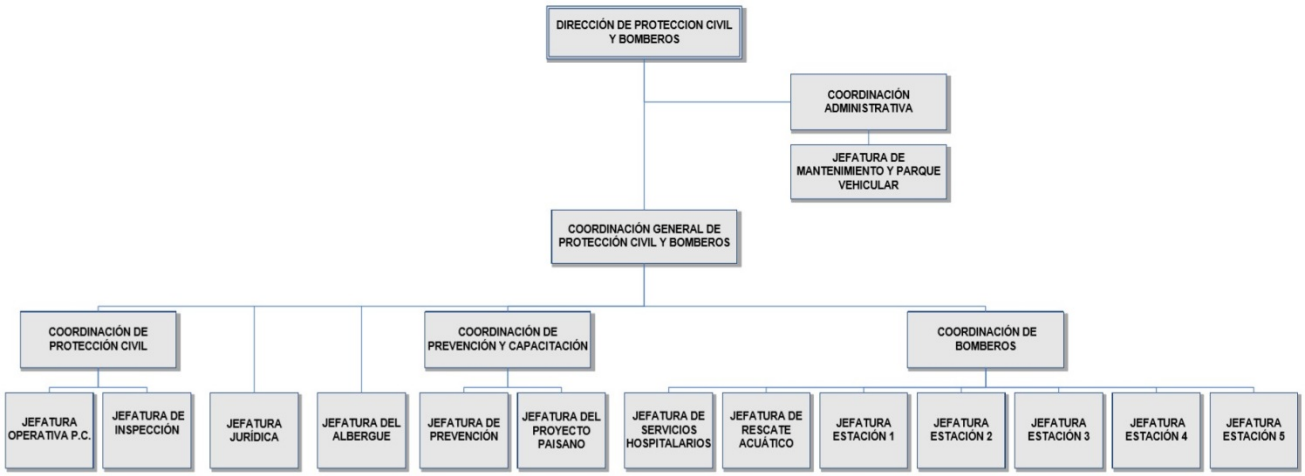


E. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.

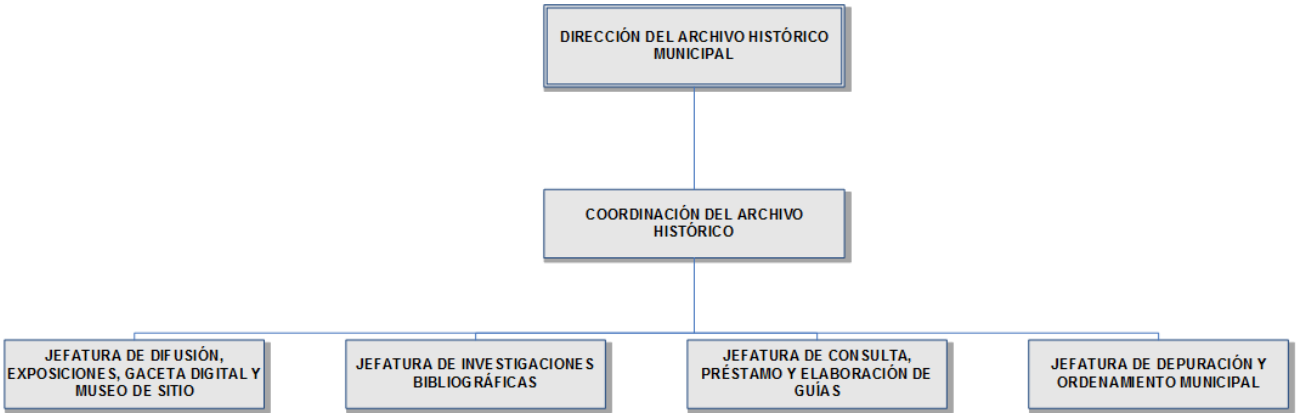
F. DIRECCIÓN DE COMERIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



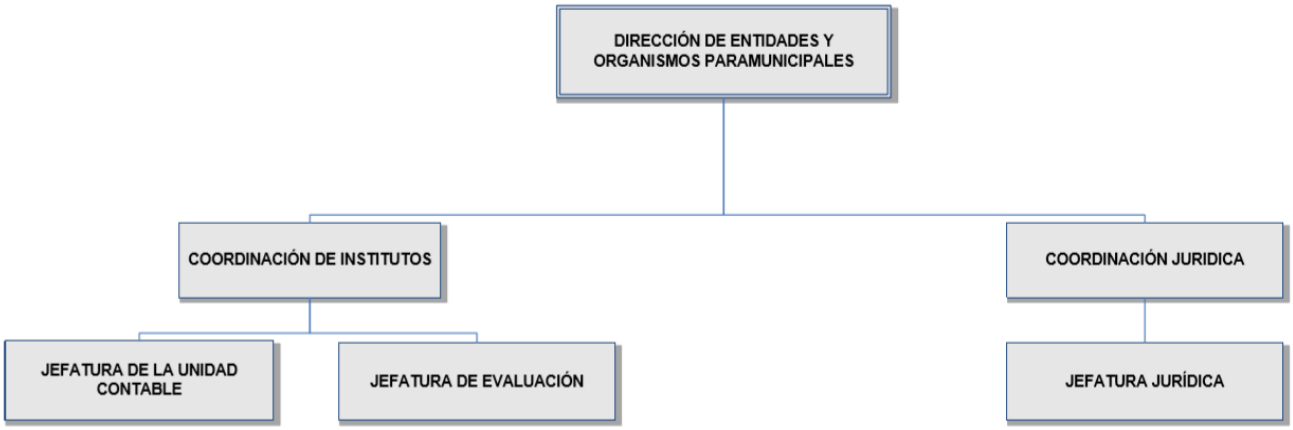
G. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



H. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL



I. DIRECCIÓN DE ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA**
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.
	DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
	DIRECCIÓN DE ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

FUNCIONES:

1. Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como titular de la Secretaría.
2. Coordinar y atender en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte la Administración Municipal.
4. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de amparo, el orden penal, del orden civil, del orden mercantil, del orden administrativo, del orden fiscal, entre otros.
5. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables.
6. Atender la audiencia de la ciudadanía que asiste a la Presidencia Municipal, por delegación de la o el titular.
7. Generar vínculos con las dependencias municipales, estatales y federales, así como asociaciones, organizaciones, empresas y demás instituciones y organismos para proyectos de interés común y social del municipio.
8. Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen las leyes a la Presidencia Municipal o los convenios que para el efecto se tomen por las autoridades electorales en el municipio.
9. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
10. Conformar y mantener actualizado un registro de las asociaciones civiles y religiosas constituidas en nuestro municipio.

11. Administrar, resguardar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.
12. Organizar y llevar el sistema de información y acervo estadístico, así como la correspondencia oficial.
13. Verificar los reglamentos, acuerdos, disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento.
14. Elaborar las actas de las sesiones del R. Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente.
15. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el municipio.
16. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
17. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
18. Ordenar y coordinar las funciones que realizan las y los funcionarios encargados de las inspecciones de comercio y espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
19. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan por los habitantes del municipio.
20. Ordenar y coordinar las funciones que realizan de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes.
21. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.
22. Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de las comunidades del municipio.
23. Coordinar y supervisar con los planes de acción de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarias, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.
24. Otorgar, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias que no requieran acuerdo del Ayuntamiento.
25. Coordinar, supervisar y controlar la documentación, elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.
26. Vigilar la observancia de los reglamentos municipales e imponer sanciones por la violación de dichas disposiciones, en los términos de los mismos, siempre que dichas facultades no estén reservadas a otras autoridades, dependencias externas o unidades del propio municipio.
27. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en ejercicio de sus atribuciones.
28. Refrendar con su firma los acuerdos y comunicaciones que expida la o el titular de la Presidencia Municipal en los actos jurídicos administrativos de su competencia.
29. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
30. Tramitar en coordinación con la Secretaria de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar.
31. Informar a la o el titular de la Presidencia Municipal periódicamente de los detenidos que hayan cumplido con la sanción de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
32. Instalar, organizar y vigilar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales, así como auxiliares que operen en la localidad.
33. Coordinar y supervisar las actividades y el funcionamiento de las y los Jueces Calificadores y Administradores de Justicia.
34. Promover la mediación entre las y los servidores públicos y la comunidad, como método alterno de solución de controversias entre particulares, que contribuye a lograr la armonía social.
35. Implementar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias.
36. Ordenar inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece la Ley y Reglamentos de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan.

37. Expedir la factibilidad que se requiere en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normativa respectiva.
38. Analizar que las acciones de las entidades y organismos paramunicipales, se desarrollen con estricto apego a los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión.
39. Coordinar, supervisar y evaluar la operación, programas de trabajo y resultados de los fideicomisos públicos municipales y de participación municipal, organismos y entidades paramunicipales.
40. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos a entidades y organismos municipales.
41. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar la ejecución de Acuerdos, Estrategias, Proyectos, Programas y además acciones que den cumplimiento y seguimiento a los objetivos trazados por el Gobierno Municipal dentro de las entidades y organismos paramunicipales.
42. Coordinar con la Secretaría de Tesorería y Finanzas el apoyo operativo a presupuestario para el cumplimiento a la normatividad aplicable a los organismos paramunicipales.
43. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley de la materia.
44. Dar apoyo en el cumplimiento correspondiente a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
45. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
46. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la dependencia, acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
10. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados.

13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
15. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
16. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
17. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
18. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

FUNCIONES:

1. Vigilar que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
2. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias y entidades del Gobierno Municipal, conforme a la ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias, querellas y contestaciones, en coordinación con la o el titular de la Presidencia Municipal y Síndico Segundo.
3. Integrar, tramitar y sustanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias.
4. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y unidades administrativas municipales, elaborando y revisando los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte la Administración Municipal.
5. Proporcionar a las Autoridades Municipales, la asesoría adecuada para la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el orden penal, del orden civil, del orden mercantil, del orden administrativo, del orden fiscal, entre otros.
6. Mantener informadas a las dependencias y entidades respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
7. Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas vigentes en el municipio.
8. Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas y sus reformas, así como realizar análisis para que la normatividad sea vigente y aplicable.
9. Capacitar a las y los servidores públicos municipales sobre el contenido de las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas vigentes en el municipio que les sean aplicables.
10. Coordinar y supervisar las actividades y el funcionamiento de las y los Jueces Calificadores y Administradores de Justicia y Centros de Mediación Municipal.
11. Atender y dar seguimiento a las quejas de las y los usuarios de servicios financieros que acudan a la Oficina de Enlace, de acuerdo al Convenio de Colaboración celebrado entre el municipio y CONDUSEF.
12. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Jurídica, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.

17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**
	COORDINACIÓN DE MÉDICOS CALIFICADORES
	COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
	COORDINACIÓN DE JUICIOS
	COORDINACIÓN JURÍDICA

FUNCIONES:

1. Revisar, turnar y dar seguimiento a toda la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica.
2. Verificar los asuntos en trámite que requieran el visto bueno de la Dirección Jurídica.
3. Elaboración, supervisión y seguimiento de convenios y contratos, en conjunto con la Coordinación del área respectiva.
4. Supervisar la correcta aplicación de las sanciones aplicadas a las personas detenidas por faltas administrativas.
5. Revisar y turnar los juicios contenciosos, administrativos y de amparo a los coordinadores a su cargo.
6. Asistir a los operativos, visitas y/o ejecuciones de órdenes giradas por las distintas dependencias.
7. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación General de Asuntos Jurídicos a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar el rol de turnos de las y los Jueces Calificadores, e informarles la Delegación en la cual les corresponde laborar.
2. Calificar la situación jurídica de las personas detenidas por faltas administrativas señaladas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y aplicar las multas, amonestaciones, arrestos y/o consignaciones correspondientes.
3. Elaborar un reporte de las personas detenidas durante los diferentes operativos realizados por personal de Policía del municipio.

4. Coordinar la relación entre las diferentes áreas para dar seguimiento a casos en que se produzcan daños en propiedad municipal.
5. Realizar visitas a las delegaciones de policía para conocer y dar seguimiento a las necesidades de cada Juez Calificador.
6. Realizar juntas informativas en forma periódica, con el fin de homologar criterios entre las y los Jueces Calificadores.
7. Enviar a un oficial para el traslado de los detenidos que serán enviados a la Agencia del Ministerio Público o a la Autoridad que corresponda.
8. Apoyar en eventos, consultas o actividades realizadas por el Gobierno Municipal.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Jueces Calificadores, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica y/o la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.2.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE MÉDICOS CALIFICADORES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la asistencia y desempeño de cada elemento médico comisionado a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
2. Elaborar y Graficar las funciones individuales de cada elemento y el trabajo desempeñado y estar localizable para aclarar dudas relacionadas con su trabajo durante su turno.
3. Coordinar y supervisar la expedición de dictámenes médicos de las personas detenidas.
4. Asistir a las brigadas médicas sobre alcoholimetría.
5. Atender las necesidades de las y los médicos calificadores, en cuanto a suministro de equipo médico para que realicen sus funciones correctamente.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Médicos Calificadores, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica y/o la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.2.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y analizar la documentación legal, que soporta la elaboración de los documentos jurídicos que contengan obligaciones o prestaciones de carácter contractual para el municipio.
2. Elaborar y archivar los convenios, contratos de arrendamiento, publicidad, prestación de servicios profesionales, suministro de bienes, compra - venta o cualquier otro contrato, que sea solicitado formalmente por dependencias del municipio.

3. Gestionar las firmas de las personas que intervengan en los convenios y contratos.
4. Canalizar los convenios y contratos al área encargada de dar el seguimiento correspondiente.
5. Vigilar el cumplimiento del objeto establecido en los convenios y contratos mediante el informe que para tal efecto hagan llegar las partes.
6. Elaborar adéndums, modificaciones o rescisiones de los convenios y contratos cuando sean requeridos.
7. Emitir opinión jurídica respecto a la procedencia de la celebración de convenios y contratos que requiera celebrar el municipio.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Fungir como enlace de transparencia responsable de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Contratos y Convenios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica y/o la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.2.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE JUICIOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE MEDIACIÓN Y ASESORÍA**

FUNCIONES:

1. Elaborar los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo.
2. Revisar los procedimientos ante los Juzgados Federales y del Fuero Común, con el fin de conocer el avance que llevan.
3. Acudir a las Audiencias de los diversos juicios que se realizan por parte de esta Administración Municipal.
4. Interponer, cuando procedan los recursos que establezca la ley de la materia del juicio.
5. Apoyar con asesorías jurídicas a la ciudadanía en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
6. Apoyar con asesorías y trámites legales a las diversas dependencias de la Administración Municipal.
7. Asistir a los operativos, visitas y/o ejecuciones de órdenes giradas por las distintas dependencias que así lo soliciten.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Contestar las demandas de los juicios de nulidad notificada por el Tribunal Fiscal.
10. Atender las quejas interpuestas en la Comisión de Derechos Humanos.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Juicios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica y/o la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.2.1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEDIACIÓN Y ASESORÍA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE JUICIOS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y revisar toda clase de convenios para procesales.
2. Organizar, calendarizar y programar pláticas conciliatorias para archivar demandas laborales.
3. Elaboración de finiquitos y llevar un adecuado control y archivo de los mismos.
4. Apoyar en el análisis sobre cuantificar las demandas.
5. Apoyo en la elaboración del dictamen, relativos a las jubilaciones, pensiones, gastos de marcha, etc.
6. Realizar las debidas contestaciones de demandas laborales y dar seguimiento a las mismas.
7. Dar contestación a las peticiones internas de las y los trabajadores y llevar un debido control y seguimiento a las mismas.
8. Llevar a cabo las debidas diligencias de reinstalación material y ejecuciones y llevar un adecuado seguimiento.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Juicios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mediación y Asesoría, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Juicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.2.1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN JURÍDICA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asesorar a las usuarias y usuarios de servicios financieros, para su protección y defensa.
2. Realizar y/o tramitar las quejas o reclamaciones de las usuarias y usuarios de los servicios financieros y turnarlos a la Delegación Estatal.
3. Notificar los avances o resoluciones del proceso de la queja a las y los usuarios afectados.
4. Revisar y dar seguimiento al estado que guarda los procedimientos administrativos.
5. Realizar la resolución o trámite que corresponda dentro del procedimiento administrativo que soliciten.
6. Revisar las actas de inspección, boletas de advertencia, visitas domiciliarias y/o resoluciones de las dependencias que soliciten el apoyo.
7. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica y/o la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GOBIERNO – SOCIEDAD CIVIL**
	JEFATURA DE LA OFICINA DE TRÁMITES CIUDADANOS
	COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y FOMENTO CÍVICO
	COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

FUNCIONES:

1. Establecer objetivos metas y planes de operación, así como los lineamientos a seguir en cada una de las áreas que dependen de la Dirección a su cargo.
2. Coordinar y atender las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades de Gobierno Federal y Estatal, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales y con las relaciones públicas del Gobierno Municipal y coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en lo que corresponde a la atención de las necesidades de la población migrante y de grupos étnicos en el municipio.
3. Generar la metodología para la atención oportuna e inmediata del seguimiento y/o resolución de las peticiones y gestiones realizadas principalmente por grupos sociales.
4. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
5. Conformar y mantener actualizado un registro de las asociaciones civiles y religiosas constituidas en nuestro municipio
6. Elaborar los dispositivos para la atención y supervisión de las empresas que proporcionan el servicio de seguridad privada.
7. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
8. Dirigir, resguardar, administrar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio, con base a los lineamientos establecidos para tal efecto.
9. Brindar la ayuda necesaria a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que sean tramitados por la ciudadanía del municipio.
10. Administrar, verificar y vigilar la documentación, elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal y resguardo del Museo de Sitio.
11. Tramitar en coordinación con la Secretaria de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar.
12. Organizar y llevar el sistema de información y acervo estadístico del municipio
13. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Gobierno, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Fomentar la participación de la sociedad por medio de programas, acciones, apoyos, asesorías y de cualquier otra índole, mediante organizaciones de la sociedad civil.
16. Lograr consensos y apoyos comunes entre la sociedad, el gobierno y las asociaciones y sociedades civiles.
17. Revisar y aprobar en su caso la documentación que se lleve a cabo en esta Dirección.
18. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
20. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
21. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
22. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN GOBIERNO – SOCIEDAD CIVIL**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas y acciones de fomento y apoyo a las acciones de las organizaciones de sociedad civil, registradas que operen en el municipio.
2. Apoyar en los trámites y gestiones que realicen en las dependencias del Gobierno Municipal y proponer en su caso, mejoras con enfoque de eficiencia en los procesos de dichos trámites y gestiones.
3. Promover y coordinar la participación de las organizaciones de sociedad civil, en los órganos de participación ciudadana que establece la legislación vigente y los de nueva creación (juntas, comités, consejos, comisiones etc.)
4. Coadyuvar, capacitar, asesorar y apoyar en sus funciones al Comité Ciudadano de Evaluación, al Comité Técnico de Proyectos de Coinversión, al Consejo Sociedad-Gobierno, y a la Comisión de Fomento.
5. Dar seguimiento, supervisar y evaluar los programas de coinversión social y apoyos directos a organizaciones de sociedad civil.
6. Difundir entre las organizaciones locales, los fondos y convocatorias de financiamiento para las organizaciones de sociedad civil.
7. Apoyar en sus gestiones y promover las acciones de los clubes de servicio, las organizaciones ciudadanas, asociaciones de barrio, colonia o vecinales.
8. Generar y promover estrategias que promuevan la participación de la ciudadanía en los asuntos de Gobierno.
9. Instalar, mantener, operar y evaluar el registro municipal de organizaciones de sociedad civil.
10. Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal centralizada con las organizaciones de sociedad civil, asociaciones de vecinos, organismos no gubernamentales, comisiones o Comités de Ciudadanas y Ciudadanos, y coordinar la comunicación entre estas y las distintas autoridades municipales.
11. Generar programas encaminados al fortalecimiento del tejido social, mediante alianzas intersectoriales entre el sector público, privado y social.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Gobierno sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Vinculación Gobierno-Sociedad Civil, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE LA OFICINA DE TRÁMITES CIUDADANOS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía en general, otorgándoles los requisitos que se necesitan para la realización de algún trámite.
2. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones y/o trámites realizados por la ciudadanía.
3. Realizar un reporte semanal para canalizar los trámites tanto pagados como exentos.
4. Elaborar y llevar un control de los libros de constancias entregadas a la ciudadanía.
5. Desechar los archivos de no antecedentes al bando de policía y buen gobierno, debido a que solo tiene un mes de vigencia.

6. Archivar todos los demás trámites como residencia, modo honesto de vivir, títulos y reposiciones del panteón, traslados de cadáver, así como también los permisos de evento social para así enviarlos al Archivo General del Municipio.
7. Enviar por semana, una relación de los permisos de evento social a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos para la supervisión de eventos.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Gobierno sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de la Oficina de Trámites Ciudadanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y FOMENTO CÍVICO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE EVENTOS CÍVICOS**

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar todas las actividades cívicas del año calendario.
2. Establecer reuniones con la junta cívica patriótica, para programar las actividades cívicas a realizar semestralmente.
3. Coordinar la realización de honores a la bandera los lunes y los días programados.
4. Coordinar y supervisar los ensayos de la escolta, previa a la asamblea cívica a realizar.
5. Programar y gestionar las ofrendas para las guardias de honor en memoria de nuestros héroes.
6. Coordinar y vigilar el desarrollo de desfiles conmemorativos en el año, así como gestionar las necesidades requeridas.
7. Elaborar y difundir el calendario cívico de manera mensual.
8. Acudir a recoger la dotación de cartillas militares en los tiempos estipulados.
9. Brindar la atención, información, recepción y control de las solicitudes, para el trámite y sorteo de las cartillas de Servicio Militar Nacional, entregándolas a la Secretaría de Defensa Nacional para su liberación y entrega.
10. Llevar el control administrativo de todas las cartillas militares.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Gobierno sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento y Fomento Cívico, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.3.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE EVENTOS CÍVICOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y FOMENTO CÍVICO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar todas las actividades cívicas del año calendario.
2. Establecer reuniones con la junta cívica patriótica, para programar las actividades cívicas a realizar semestralmente.
3. Coordinar la realización de honores a la bandera los lunes y los días programados.
4. Coordinar y supervisar los ensayos de la escolta, previa a la asamblea cívica a realizar.
5. Programar y gestionar las ofrendas para las guardias de honor en memoria de nuestros héroes.

6. Coordinar y vigilar el desarrollo de desfiles conmemorativos en el año, así como gestionar las necesidades requeridas.
7. Elaborar y difundir el calendario cívico de manera mensual.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento y Fomento Cívico sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Eventos Cívicos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Dirección de Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE GOBIERNO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Lograr la integración y participación de las asociaciones religiosas, con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del municipio para trabajar en beneficio de la comunidad.
2. Propiciar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las asociaciones religiosas para que con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del Gobierno Municipal.
3. Facilitar a las asociaciones religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencias municipales e inherentes a su labor religiosa, así como aquellos que deben desarrollar en dependencias de otros niveles de gobierno estatal o federal.
5. Coordinar con las dependencias municipales la participación de las asociaciones religiosas en aquellas actividades en que la Administración Municipal considere su involucramiento.
6. Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las asociaciones religiosas para la práctica de sus actividades.
7. Informar a las dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las asociaciones religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio.
8. Integrar un listado de las asociaciones religiosas para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en la comunidad.
9. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las asociaciones religiosas.
10. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
11. Cumplir con todas las disposiciones que sean de competencia en base a las leyes y reglamentos municipales.
12. Supervisar que toda persona a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Asuntos Religiosos.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Gobierno sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Asuntos Religiosos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Gobierno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO**
REPORTA A: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE APOYO AL CABILDO COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO Y GOBIERNO**

FUNCIONES:

1. Informar oportunamente a Síndicos y Regidores de las sesiones de cabildo a las que son convocados.
2. Proveer lo necesario para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como las reuniones de trabajo de las comisiones que integran el Cabildo.
3. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
4. Brindar ayuda a Síndicos y Regidores en la organización de sus agendas de trabajo.
5. Auxiliar a los integrantes del R. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes para las sesiones ordinarias de cabildo.
6. Apoyar en la presentación del informe de actividades por comisión y de algún otro documento o información que se requiera en dichas sesiones.
7. Notificar en tiempo y forma cualquier oficio en los cuales se solicite intervención o presencia de miembros del

H. Cabildo.

8. Revisar y aprobar el levantamiento de actas de Cabildo para su asentamiento en libros.
9. Supervisar la elaboración mensual de la gaceta municipal la cual se publicará en el portal web del Municipio.
10. Revisar y autorizar la relación de acuerdos de las sesiones de cabildo.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Revisar y autorizar los oficios de convocatoria de las Sesiones de Cabildo, en todas sus modalidades.
13. Asistir a las sesiones de Cabildo y supervisar en coordinación con la Coordinación de Apoyo al Cabildo y la Jefatura de Seguimiento de Actas de todo lo que ocurra y comenten los participantes en ellas, así como las comparecencias de los distintos titulares de las Secretarías y/o Direcciones del Municipio e intervenciones del público en su caso.
14. Supervisar que las grabaciones de las sesiones de Cabildo se realicen de una manera adecuada para poder llevar a cabo la elaboración de las actas correspondientes.
15. Aprobar las certificaciones que correspondan a las funciones propias de este departamento.
16. Supervisar que se envíen anualmente un duplicado de las actas de Cabildo levantadas en las sesiones correspondientes al Archivo Municipal.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
18. Revisar y supervisar todas las actividades realizadas por la Dirección e informar y reportar oportunamente al titular de la Secretaría del Ayuntamiento; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Dirección de Asuntos de Cabildo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones administrativas que le correspondan a la Dirección de Asuntos de Cabildo.
2. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes por parte de la Secretaría de Ayuntamiento, las cuales pueden ser recibidas por medio electrónico y de manera física mediante oficios.

3. Elaborar y gestionar en tiempo y forma, ante la dependencia correspondiente, para proveer lo necesario para las actividades que ejecuta por su naturaleza dicha dependencia.
4. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
5. Brindar atención al personal que acuda a la Dirección de Asuntos de Cabildo.
6. Elaborar la solicitud y supervisar cuando así se requiera, el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, maquinaria y equipo bajo el resguardo por la Dirección de Asuntos de Cabildo.
7. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a dicha dependencia.
8. Enlace administrativo con la Secretaría de Ayuntamiento.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento y/o la Dirección de Asuntos de Cabildo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE APOYO AL CABILDO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE ACTAS**

FUNCIONES:

1. Informar oportunamente a Síndicos y Regidores de las sesiones de Cabildo a las que son convocados.
2. Prever lo necesario para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como las reuniones de trabajo de las comisiones que integran el Cabildo.
3. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
4. Brindar ayuda a Síndicos y Regidores en la organización de sus agendas de trabajo.
5. Auxiliar a los integrantes del R. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes para las sesiones ordinarias de cabildo.
6. Apoyar en la presentación del informe de actividades por comisión y de algún otro documento o información que se requiera en dichas sesiones.
7. Notificar en tiempo y forma cualquier oficio en los cuales se solicite intervención o presencia de miembros del

H. Cabildo.

8. Realizar levantamiento de actas de cabildo para su asentamiento en libros.
9. Elaborar mensualmente la gaceta municipal la cual se publicará en el portal web del municipio.
10. Elaborar la relación de acuerdos de las sesiones de Cabildo.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Asuntos de Cabildo sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Apoyo al Cabildo., para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Asuntos de Cabildo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.4.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE ACTAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE APOYO AL CABILDO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los oficios de convocatoria de las sesiones de Cabildo, en todas sus modalidades.
2. Asistir a las sesiones de Cabildo y tomar nota de todo lo que ocurra y comenten los participantes en ellas, es decir, la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, Síndicos y Regidores, así como las comparecencias de los distintos titulares de las Secretarías y/o Direcciones del Municipio e intervenciones del público en su caso.

3. Realizar las grabaciones de las sesiones de Cabildo para poder llevar a cabo la elaboración de las actas correspondientes.
4. Elaborar las certificaciones que correspondan a las funciones propias de este Departamento.
5. Enviar anualmente un duplicado de las actas de Cabildo levantadas en las sesiones correspondientes, al Archivo Municipal.
6. Asesorar y mantener contacto con las comisiones.
7. Llevar a cabo los foros de consulta pública de interés de la sociedad.
8. Elaborar los puntos de acuerdo de las diversas comisiones.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Apoyo al Cabildo sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Seguimiento de Actas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Apoyo al Cabildo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO Y GOBIERNO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaboración de bandos, reglamentos, disposiciones normativas y administrativas que se vayan adoptar por el municipio de Nuevo Laredo.
2. Elaboración de dictámenes y puntos de acuerdo que presenten las diversas comisiones del Ayuntamiento o algún integrante del Cabildo en lo individual.
3. Remisión e interposición de iniciativas de ley y de decreto ante las autoridades correspondientes (Congreso del Estado, Ejecutivo Estatal y Periódico Oficial del Estado).
4. Coadyuvar con diversas direcciones de la Administración Pública Municipal a fin de generar condiciones para llevar a cabo actividades relacionadas con los fines legislativos y gubernamentales.
5. Publicación de convocatorias para llevar a cabo foros de consulta pública que tienen por objeto recoger ideas y opiniones que abonen en la integración de alguna disposición municipal.
6. Fungir como secretario técnico de las comisiones del Ayuntamiento para dar eficacia jurídica a las ideas de dichas comisiones.
7. Asistir a los integrantes del Cabildo en las sesiones públicas y privadas que celebre el Ayuntamiento para disipar dudas legales y técnicas relacionadas con temas a tratar en dichas sesiones.
8. Informar y reportar oportunamente al titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Enlace Legislativo y de Gobierno, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Asuntos de Cabildo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA JEFATURA DE INFORMÁTICA**

FUNCIONES:

1. Atender en conjunto con personal a su cargo a la ciudadanía proporcionándole todos los requisitos que se necesitan para el trámite de pasaporte según la documentación requerida por la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.).

2. Verificar y en su caso autorizar la documentación sobre los requisitos para el trámite del pasaporte mexicano y en su caso explicar claramente y de forma segura a la ciudadanía en caso de que este no cumpla con algún requisito.
3. Auxiliar a la ciudadanía en el llenado de solicitudes, para el correcto trámite del pasaporte mexicano.
4. Coordinar la entrega de pasaportes, misma que se hará personalmente a las y los usuarios que efectúan dicho trámite.
5. Brindar información y orientación a la ciudadanía respecto a la obtención de su visa con el Consulado Americano.
6. Recibir las quejas o denuncias por los servicios prestados, así como dar el trámite y resolución a las mismas.
7. Atención, notificación y entrega de documentos oficiales en el departamento Jurídico y Protección.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E., para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, materiales y equipo de cómputo, implementando medidas de control.
2. Efectuar la revisión y actualización de los inventarios del mobiliario y equipo.
3. Realizar la entrega de pasaportes, misma que efectuara personalmente a las y los usuarios que efectúan dicho trámite.
4. Recibir las quejas o denuncias por los servicios prestados, así como dar la tramitación y resolución de las mismas.
5. Revisar que se cumpla con la difusión de los diferentes trámites que realiza la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
6. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E. sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFORMÁTICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y llevar a cabo estadísticas acerca de los diferentes trámites que realiza la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
2. Brindar todo tipo de apoyo y soporte técnico a los equipos de cómputo, impresoras y redes a las diversas áreas administrativas y operativas de la Dirección.
3. Auxiliar a los diversos departamentos en la generación de reportes e informes de la Dirección.

4. Apoyar en la comunicación a la ciudadanía acerca de información sobre becas que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores.
5. Verificar y supervisar que las actividades electrónicas y computacionales se lleven a cabo de una manera adecuada.
6. Realizar la dictaminación, comparecencia y verificación de la identidad de las y los usuarios.
7. Encargado de llevar las actividades en el área de protección a connacionales en el exterior.
8. Apoyo en integración de expedientes de pasaportes.
9. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E. sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Informática, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN JURÍDICA** **COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES** **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA** **COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES**

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, programas, planes de operación y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
2. Controlar y vigilar la expedición de permisos, multas y vistos buenos, verificando que éstos se otorguen cumpliendo con los requisitos y normatividad que regula la materia.
3. Expedir, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes para autorización de permisos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.
4. Llevar el control y revisión del registro de inscripción del comercio establecido.
5. Controlar la adecuada utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el municipio.
6. Vigilar las funciones que realizan las y los inspectores de comercio y espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
7. Coordinar y programar los operativos de inspección de los permisos expedidos, en cantinas, bares, billares, restaurante bar, depósitos, restaurantes, mercados rodantes y cervecerías.
8. Analizar y coordinar el seguimiento de los reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con los permisos otorgados y horarios en que trabajan los negocios.
9. Coordinar las funciones que realizan de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes.
10. Llevar a cabo los procedimientos de clausura temporal o definitiva de los negocios de alcoholes, que incurren en faltas graves.
11. Otorgar, previo acuerdo de la o el titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias que no requieran acuerdo del Ayuntamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos en materia de su competencia.
13. Gestionar el apoyo de la Policía Municipal en los operativos que lleve a cabo ésta Dirección.
14. Inspeccionar que los eventos especiales como bailes masivos, rodeos, corridas de toros, exposiciones, entre otros, cumplan con el permiso otorgado para tal efecto.
15. Responsable de llevar el control y coordinación de los Mercados Públicos Municipales.
16. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.

17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
20. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
21. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
22. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
23. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica interna cuando así se requiera en la Dirección.
2. Realizar los acuerdos en comparecencias de la ciudadanía por algún tipo de queja.
3. Calificar las multas y dictar resoluciones.
4. Asistir y apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
5. Dar respuesta a los oficios y atención al público en general.
6. Coordinar las funciones de desahogo de procedimientos que se dan con motivo de las funciones jurídicas del departamento.
7. Elaboración de actas o material jurídico para la operación del departamento.
8. Dar seguimiento a cualquier actividad que se desarrolle del ámbito jurídico de la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO** **JEFATRURA DE INSPECTORES DE ALCOHOLES** **JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

FUNCIONES:

1. Atender a las y los Contribuyentes que acuden a tratar algún asunto relacionado con las actividades propias de la Coordinación en materia de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
2. Elaborar el rol de turnos de las y los Inspectores, así como girar instrucciones a las Jefaturas para la distribución del personal en las diferentes zonas del Municipio y vigilar que cumplan con las tareas asignadas.
3. Coordinar los operativos que se realizan para verificar que los establecimientos que cuentan con permiso de alcoholes, realicen la venta dentro del horario establecido.
4. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección Jurídica, las acciones de clausura de algún establecimiento y la atención a los problemas legales que se presenten en la Coordinación.
5. Brindar apoyo en los operativos especiales y/o inspecciones que se realicen en bailes masivos, expo-feria, entre otros, por la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
6. Verificar periódicamente que los vehículos oficiales asignados a ésta Coordinación se encuentren en buen estado.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Operativa de Inspecciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.6.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar los permisos para venta en vía pública.
2. Brindar la atención necesaria para el otorgamiento de permisos para la instalación de mercados rodantes.
3. Supervisar a las y los inspectores en atención a las irregularidades de comercio en vía pública.
4. Resolver quejas por la instalación de mercados sin previa autorización.
5. Sustanciación y aplicación de sanciones a las actas levantadas por el departamento.
6. Aprobar y/o negar solicitudes para la venta de cerveza en tiendas de abarrotes, según el reporte de inspección.
7. Coordinar operativos con otras instancias gubernamentales.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspectores de Comercio, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos y/o la Coordinación Operativa de Inspecciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.6.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE INSPECTORES DE ALCOHOLES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asignar un número de folio a los expedientes que se integren con las solicitudes y la información recibida para el trámite de las licencias o permisos temporales.
2. Integrar, custodiar y conservar los expedientes administrativos de cada uno de los establecimientos, que incluirá todos los requisitos para el otorgamiento de la licencia.
3. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos que señala el reglamento.
4. Decretar y ejecutar la clausura temporal y/o parcial de establecimientos donde se expendan, vendan y/o consuman bebidas alcohólicas en los términos del reglamento.
5. Ordenar la imposición de los sellos y/o símbolos de clausura así proceda conforme a la autoridad jurisdiccional que así lo determine.
6. Así mismo ordenar el retiro de los sellos y símbolos de clausura, cuando así proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad jurisdiccional que corresponda.
7. Sancionar el inicio o desarrollo de un evento por causas como:

   a) Falta de permiso por autoridad competente.

   b) Falta de seguridad en el establecimiento que ponga en riesgo la integridad física de los asistentes y del mismo establecimiento.

   c) Implanta miento de acuerdos y disposiciones municipales previamente notificadas al organizador del evento.

   d) Cualquier otro que implique falta de permisos, acuerdo, seguridad e integridad física y riesgos para las personas.
8. Inspeccionar a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.
9. Inspeccionar el legal y correcto funcionamiento de billares, bares, restaurantes, hoteles, moteles etc.
10. Coordinar operativos con otras instancias gubernamentales.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspectores de Alcoholes, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos y/o la Coordinación Operativa de Inspectores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.6.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Decidir bajo con responsabilidad, los asuntos de inmediata resolución que surjan y en consecuencia, que sean respetadas sus determinaciones.
2. Vigilar que durante el desarrollo de un evento o espectáculo cumplan con las disposiciones señaladas para tal efecto, si es necesario solicitar el auxilio de los elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil y Bomberos, pudiendo ordenar la suspensión de dicho evento.
3. Tramitar permisos para realizar eventos sociales y de espectáculos, cuidando que se cumplan los lineamientos del Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
4. Supervisar y coordinar las acciones implementadas por la Dirección en materia de regulación de las actividades de espectáculos y eventos sociales dentro del municipio.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas en la materia.

6. Proporcionar copia de los permisos expedidos en materia de espectáculos a la Coordinación Operativa de Inspecciones para su programación.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Verificar que cada lugar donde se realice cualquier espectáculo tenga un cupo limitado señalado por la autoridad, el cual deberá ser mostrado en el lugar visible, quedando prohibida la venta de boletos mayor al cupo autorizado; y en caso de desacato se impondrá multa o suspensión del evento o ambas medidas a la vez.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspectores de Espectáculos Públicos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos y/o la Coordinación Operativa de Inspecciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.6.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía que acude a tratar algún asunto relacionado con las actividades propias de la Dirección.
2. Analizar y coordinar el seguimiento de los reportes y quejas de la ciudadanía relacionadas con los permisos otorgados y horarios en que trabajan los negocios.
3. Brindar atención al personal que acuden a la Dirección y canalizarlos a con quien corresponda.
4. Atender y brindar el apoyo a la ciudadanía para la realización de algún trámite dentro de la Dirección
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Atención Ciudadana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.6.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES**

FUNCIONES:

1. Otorgar y revalidar en los casos que proceda, los permisos correspondientes.
2. Llevar a cabo la práctica de inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia del ejercicio del comercio, comisionando para ello al personal necesario.
3. Vigilar y sancionar el funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
4. Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento y proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento de la actividad realizada dentro de los Mercados Públicos Municipales.
5. Realizar el Padrón de todas las personas locatarias que integren los Mercados Públicos Municipales.
6. Resolver los procedimientos de cancelación y suspensión de permisos.

7. Resolver las solicitudes de permiso en relación a:
   a) Cambio de horario;
   b) Transferencia de permiso; y
   c) Cambio de ubicación.
8. Sustanciar y resolver los procedimientos por infracciones a la ley.
9. Levantar, dictaminar y calificar actas de inspección.
10. Imponer, notificar y, en su caso, ejecutar las sanciones correspondientes.
11. Expedir las credenciales del personal que participe en diligencias de inspección.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Mercados Municipales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.6.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar el buen funcionamiento del mercado público municipal.
2. Abrir y cerrar las puertas del mercado público municipal, bajo su estricta responsabilidad.
3. Mantener el orden en el mercado público municipal, valiéndose para tal efecto del personal bajo su dirección; atender los problemas graves y urgentes, los cuales podrán inmediatamente en conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento y de la o el Administrador del Mercado del Comercio Formal.
4. Atender las peticiones de las personas locatarias, y resolver los problemas dentro del ámbito de su competencia, consultando cuando sea necesario con la o el titular de la Administración del Mercado del Comercio Formal.
5. Ser responsable de ubicar a las personas locatarias en el área correspondiente.
6. Rendir un informe de sus actividades el día último de cada mes o cuando la autoridad municipal lo solicite.
7. Informar a la o el Administrador del Mercado del Comercio Formal, de los problemas que se susciten, del personal a su cargo.
8. No permitir que ingresen al mercado público municipal, personas que ofrezcan al público cualquier tipo de producto y que no sean personas locatarias del mercado público municipal.
9. Vigilar por la seguridad de las personas en su integridad física y sus bienes, así como del patrimonio municipal.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Mercados Municipales sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mercados Municipales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mercados, Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos y/o la Coordinación de Mercados Municipales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Dirección.
3. Coordinar de manera conjunta con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, en materia de Protección Civil, los planes para prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.
4. Dirigir e implementar, conjuntamente con las Coordinaciones a su cargo, los programas, controles y estrategias de mejora continua que sean adecuados para agilizar el servicio otorgado por la Dirección.
5. Establecer un programa de mantenimiento general de los equipos e instalaciones para una pronta y oportuna respuesta al llamado de la ciudadanía.
6. Coordinar y supervisar las labores de auxilio y rescate en el caso de siniestros, como los desastres naturales o accidente que le ameriten.
7. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo y emergencias o en casos de desastres naturales y/o climatológicos.
8. Supervisar y vigilar que se cuente con los materiales y equipo adecuado, así como con personal capacitado para hacer frente a un riesgo, riesgo alto, emergencia o desastre natural o accidente.
9. Coordinar y supervisar los planes de acción de la Dirección y de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.
10. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad civil en materia de protección civil y bomberos.
11. Desarrollar, un atlas geográfico del municipio con los puntos y lugares de alto riesgo o incidencia frecuente, identificando y monitoreando el tipo de riesgo y proponiendo acciones para minimizarlo.
12. Otorgar la factibilidad que se necesita en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, de conformidad con la normativa respectiva.
13. Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de la ciudadanía del Municipio.
14. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
15. Ordenar inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece la Ley y Reglamentos de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan.
16. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
20. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
21. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
22. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE VEHICULAR**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa de la dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
4. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dirección, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
5. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
6. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados.
7. Vigilar que el personal operativo cumpla con los status o reglas establecidas para el desarrollo e sus funciones.
8. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Protección Civil y Bomberos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Protección civil y Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.7.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE VEHICULAR**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar las fallas de los vehículos para determinar el tipo de reparación que requiere y elaborar el listado de las refacciones correspondientes.
2. Realizar el servicio de mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo a las unidades que le sean asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Llevar una bitácora del control de gasolina de las unidades (en kilometraje).
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente, así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
5. Llevar un control de los inventarios de refacciones, combustibles y lubricantes para cada una de las unidades.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento y Parque Vehicular, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**
	JEFATURA JURÍDICA
	JEFATURA DEL ALBERGUE
	COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN
	COORDINACIÓN DE BOMBEROS

FUNCIONES:

1. Coordinar en conjunto con personal a su cargo sobre todas las funciones y actividades que deriven en todo tipo de salvaguarda, prevención de contingencias, eventos relativos a integridad física de la población y diversas emergencias en el municipio.
2. Coordinar e inspeccionar, el análisis de riesgo en locales comerciales, plazas comerciales, empresas, líneas transportistas, industrias maquiladoras, edificios y dependencias municipales, etc. y emitir dictámenes de factibilidad de operación.
3. Otorgar capacitación y apoyo a procedimientos de certificación, coordinación en los programas de enseñanza y así coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo en el municipio, así como guarderías y estancias infantiles, industria maquiladora y dependencias municipales, apoyo al inmigrante
4. Facilitar los medios de comunicación a las y los inmigrantes, así como apoyo de transporte a su lugar de origen, y gestión de diferentes trámites de los mismos.
5. Atención de emergencias en programas, contingencias (choques, derrames, traslados, Volcaduras, árboles en riesgo) apoyo en eventos municipales, estatales y particulares. Establecer dispositivos de seguridad en casos de emergencia en eventos masivos, vigilando su operación y cumplimiento.
6. Apoyo a la Coordinación de Bomberos en desempeño de sus funciones y actividades de las diferentes Jefaturas.
7. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres o emergencias, ininterrumpidamente durante el año.
8. Coordinar las labores de auxilio de las dependencias participantes en actividades de rescate, atención a la emergencia, evacuación de inmuebles, en el caso que haya un siniestro, desastre natural o accidente.
9. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos a su cargo y otras corporaciones.
10. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades, pertenecientes a la corporación.
11. Establecer y operar los Centros de Acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, en coordinación con el DIF Municipal.
12. Identificar los altos riesgos que se presenten en el municipio, integrando el atlas correspondiente y la elaboración de sus mapas de riesgos.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
15. Coordinar de manera conjunta con la federación, el estado, los municipios y asociaciones de particulares, en materia de prevención de contingencias, para agilizar los mecanismos de colaboración y apoyo bajo circunstancias de riesgo.
16. Coordinar un programa de mantenimiento a los equipos e instalaciones para una pronta y oportuna respuesta al llamado de emergencias de la ciudadanía.
17. Coordinar al personal operativo de bomberos en situaciones de combate a incendios, accidentes y rescates.
18. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo y emergencias, siniestros o en casos de desastres naturales y/o climatológicos.
19. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA OPERATIVA P.C.**
	JEFATURA DE INSPECCIÓN

FUNCIONES:

1. Coordinar con personal a cargo sobre las funciones y actividades que deriven en todo tipo de salvaguarda, prevención de contingencias, eventos relativos a integridad física de la población y diversas emergencias en el municipio.
2. Coordinar e inspeccionar, el análisis de riesgo en locales comerciales, plazas comerciales, empresas, líneas transportistas, industrias maquiladoras, edificios y dependencias municipales, etc. y emitir dictámenes de factibilidad de operación.
3. Otorgar capacitación y apoyo a procedimientos de certificación, coordinación en los programas de enseñanza y así coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo en el municipio, así como guarderías y estancias infantiles, industria maquiladora y dependencias municipales, apoyo al inmigrante
4. Facilitar los medios de comunicación a los inmigrantes, así como apoyo de transporte a su lugar de origen, y gestión de diferentes trámites de los mismos.
5. Atención de emergencias en programas, contingencias (choques, derrames, traslados, Volcaduras, árboles en riesgo) apoyo en eventos municipales, estatales y particulares. Establecer dispositivos de seguridad en casos de emergencia en eventos masivos, vigilando su operación y cumplimiento.
6. Apoyo a la Coordinación de Bomberos en desempeño de sus funciones y actividades de las diferentes Jefaturas.
7. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres o emergencias, ininterrumpidamente durante el año.
8. Coordinar las labores de auxilio de las dependencias participantes en actividades de rescate, atención a la emergencia, evacuación de inmuebles, en el caso que haya un siniestro, desastre natural o accidente.
9. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos a su cargo y otras corporaciones.
10. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades, pertenecientes a la corporación.
11. Establecer y operar los Centros de Acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, en coordinación con el DIF Municipal.
12. Identificar los altos riesgos que se presenten en el municipio, integrando el atlas correspondiente y la elaboración de sus mapas de riesgos.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Protección Civil, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.7.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA OPERATIVA P.C.**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres.
2. Establecer dispositivos de seguridad en casos de emergencias en eventos masivos, vigilando su operación y cumplimiento.
3. Coordinar las labores de auxilio y rescate en el caso que haya un siniestro, desastre natural o accidente.
4. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres o actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos a su cargo y otras corporaciones.
5. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales como unidades, herramientas, etc.
6. Vigilar y coordinar el buen manejo de los recursos humanos y materiales, en caso de alguna emergencia o desastre.
7. Establecer y operar los Centros de Acopio y de ayuda a la población afectada por una emergencia, desastre o riesgo en coordinación con el DIF Municipal.
8. Coadyuvar en la identificación del Atlas de Riesgo Municipal para la elaboración de sus mapas.
9. Proporcionar información y dar asesoría en materia de Protección Civil a los establecimientos: empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social.
10. Gestionar ante las diferentes esferas de gobierno en materia de Protección Civil, los cursos de capacitación y profesionalización del personal de la Coordinación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Protección Civil sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa P.C., para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Protección Civil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.7.2.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE INSPECCIÓN**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las inspecciones, control y vigilancia de los establecimientos y sus instalaciones.
2. Brindar asesoría personalizada para la integración y activación de la unidad interna de protección civil, así como la formación de brigadas, análisis de riesgo y documentación del programa.
3. Proveer de un servicio de seguridad con presencia preventiva de unidades durante maniobras riesgosas, técnicas y conocimiento especiales.
4. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para prevenir o controlarlos, señalar las medidas de seguridad necesarias y en su caso imponer las sanciones con forme a la ley.
5. Verificar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales y los radios frecuencia, para asignarlos a cada uno de los Inspectores en turno.
6. Supervisar la presencia de las y los inspectores, verificando que firmen las listas de asistencia, de acuerdo al turno correspondiente.
7. Asesorar a las y los inspectores en su zona de trabajo, cuando así lo requieran, ya sea personalmente o por radio frecuencia.
8. Atender las quejas recibidas por la ciudadanía y turnarlas para su investigación correspondiente.

9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Protección Civil sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspección, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Protección Civil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA JURÍDICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría legal a las y los elementos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos que son requeridos ante las agencias del ministerio público del estado, asimismo brindar apoyo legal a jóvenes menores de edad, mujeres, hombres o alguna otra persona que sea alojada en albergues del DIF.
2. Llevar a cabo el procedimiento legal para los establecimientos que fueron inspeccionados y sancionados por no cumplir con las normas de seguridad que marca la ley.
3. Asesorar sobre cualquier otra situación jurídica que surja en la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL ALBERGUE**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las necesidades de la ciudadanía en la implementación de albergues provisionales o comunitarios en caso de cualquier eventualidad de tipo meteorológica, social o humanitaria que ponga en peligro la integridad física de los individuos.
2. Verificar que se cumplan con los protocolos de seguridad que marca la ley.
3. Otorgar servicios de apoyo a emigrantes, inmigrantes, transmigrantes, repatriados y deportados que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
4. Coordinar con miembros de la sociedad civil para brindar asesoría y apoyo a las personas migrantes.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Albergue, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE PREVENCIÓN**
	JEFATURA DEL PROYECTO PAISANO

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría técnica de seguridad e higiene en establecimientos, empresas, fábricas y dependencias municipales.
2. Actualizar diariamente la base de datos que integran el atlas de riesgo municipal, identificando riesgos potenciales.
3. Capacitar y entrenar a las y los brigadistas voluntarios de esta Dirección.
4. Impulsar y desarrollar la cultura de la autoprotección en la población y crear un entorno seguro en el Municipio, llevando a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil.
5. Investigar las causas probables en siniestros y accidentes e implementar las medidas de seguridad encausadas a la corrección del mismo.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Prevención y Capacitación.
7. Ser enlace en la realización de los procedimientos de certificación llevados en la Dirección
8. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación de personal y la sociedad, en materia de protección civil.
9. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Prevención y Capacitación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.4.1**
DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PREVENCIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y modificar constantemente la base de datos que conforman el Atlas de Riesgos Municipal, identificando altos riesgos y elaborando mapas que identifiqué dichas áreas.
2. Apoyar la integración de los programas internos de Protección Civil impulsando el desarrollo de sus brigadas capacitándolas y entrenándolas a solicitud expresa de los diferentes establecimientos como empresas, fábricas, centros educativos y dependencias municipales.
3. Implementar, desarrollar e impulsar en la población la cultura de la prevención en materia de Protección Civil poniendo énfasis en los grupos más vulnerables.
4. Llevar a cabo la inspección a establecimientos que manejen materiales peligrosos, así como a los vehículos que trasportan este tipo de materiales y que circulan por el municipio, a fin de que cuenten con la documentación y las medidas de seguridad requerida para esta actividad.
5. Capacitar a grupos civiles y voluntarios en acciones de prevención y reacción, a fin de que sean auxiliares en situaciones de emergencia o desastre.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Prevención y Capacitación sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Prevención, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinador de Prevención y Capacitación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL PROYECTO PAISANO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría en denuncias contra actos de corrupción y abusos de autoridad.
2. Auxiliar y apoyar en la realización en los diferentes trámites que brindan los Consulados Mexicanos.
3. Verificar que su ingreso, tránsito y salida sean seguros, ofreciéndoles la atención, información y orientación en su estadía.
4. Llevar un sistema integral de información actualizado, eficiente y oportuno y fortalecer la cultura del servicio para erradicar prácticas de corrupción y maltrato.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Prevención y Capacitación sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Proyecto Paisano, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Prevención y Capacitación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**
	JEFATURA DE RESCATE ACUÁTICO
	JEFATURA ESTACIÓN 1
	JEFATURA ESTACIÓN 2
	JEFATURA ESTACIÓN 3
	JEFATURA ESTACIÓN 4
	JEFATURA ESTACIÓN 5

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Prevención de Riesgos, Accidentes, Siniestros y Contingencias, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Coordinación de Bomberos.
3. Coordinar de manera conjunta con la federación, el estado, los municipios y asociaciones de particulares, en materia de prevención de contingencias, para agilizar los mecanismos de colaboración y apoyo bajo circunstancias de riesgo.
4. Coordinar un programa de mantenimiento a los equipos e instalaciones para una pronta y oportuna respuesta al llamado de emergencias de la ciudadanía.
5. Coordinar al personal operativo de bomberos en situaciones de combate a incendios, accidentes y rescates.
6. Coordinar y supervisar las labores de auxilio y rescate en el caso de siniestros, como los desastres naturales o accidente que le ameriten.
7. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo y emergencias, siniestros o en casos de desastres naturales y/o climatológicos.
8. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para empresas y la sociedad civil, contra incendios y/o uso y manejo de extintores.
9. Supervisar el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Bomberos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el área de servicios pre-hospitalario se encuentre en óptimas condiciones para atender cualquier emergencia que se presente.
2. Llevar un control del personal que tendrá bajo su resguardo cada ambulancia.
3. Coordinar el uso y los traslados de las ambulancias del departamento, así como las asociaciones civiles.
4. Solicitar y sustituir cuando se requiera el equipo médico pre-hospitalario para las unidades, así como para los botiquines personales o portátiles.
5. Llevar un control o bitácora de los servicios realizados.
6. Verificar que el personal sea responsable, puntual y bien uniformado, capacitado y que cada operador u operadora de las unidades cuente con licencia vigente.
7. Revisar que las unidades se encuentren en buen estado mecánico y con material necesario para cubrir los servicios.
8. Contar con un censo del personal pre-hospitalario, para cuando no estén en turno y sucediera un siniestro o un desastre, estén localizable. Así como el personal y unidades de las asociaciones civiles, ubicándolos en las subestaciones para cubrir diferentes áreas de la ciudad.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Servicios Hospitalarios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RESCATE ACUÁTICO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar todo tipo de rescates o participar en ellos, tanto acuáticos, urbanos, verticales.
2. Verificar periódicamente que el equipo acuático, motores. lanchas, y unidades de rescate, se encuentren en óptimas condiciones de uso.
3. Realizar verificaciones al equipo de rescate vertical, como lo son cuerdas, mosquetones, cintillas, tubulares, camillas aéreas, para comprobar su funcionamiento y estado.
4. Participar con los diferentes operativos como el programa paisano, operativo carrusel, operativos de funcionarias y funcionarios.
5. Programar las visitas de inspección a los diversos inmuebles que cuentan con un área acuática.
6. Llevar a cabo un programa de supervisión e inspección por parte del equipo acuático, a los inmuebles o instalaciones que cuenten con acceso a presas y/o laguna como medio de diversión y albercas.
7. Implementar medidas preventivas y operativas de vigilancia acuática como: banderas, recorridos, identificación de riesgos e informar al público sobre los riesgos.

8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Rescate Acuático, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ESTACIÓN 1**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que cada uno de las y los elementos desempeñen su función con la máxima eficiencia conforme al reglamento vigente
2. Verificar que cada una de las unidades y estaciones, sean usadas adecuadamente durante los turnos.
3. Supervisar que las y los elementos cumplan su labor ante la ciudadanía con respeto y profesionalismo.
4. Dirigir las acciones de prevención y control de emergencias y siniestros, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud lo requiera.
6. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Coordinador de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
7. Mantener constante comunicación con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Bomberos durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
8. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estación 1, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ESTACIÓN 2**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que cada uno de las y los elementos desempeñen su función con la máxima eficiencia conforme al reglamento vigente
2. Verificar que cada una de las unidades y estaciones, sean usadas adecuadamente durante los turnos.
3. Supervisar que las y los elementos cumplan su labor ante la ciudadanía con respeto y profesionalismo.
4. Dirigir las acciones de prevención y control de emergencias y siniestros, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud lo requiera.

6. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
7. Mantener constante comunicación con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Bomberos durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
8. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estación 2, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ESTACIÓN 3**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que cada uno de las y los elementos desempeñen su función con la máxima eficiencia conforme al reglamento vigente
2. Verificar que cada una de las unidades y estaciones, sean usadas adecuadamente durante los turnos.
3. Supervisar que las y los elementos cumplan su labor ante la ciudadanía con respeto y profesionalismo.
4. Dirigir las acciones de prevención y control de emergencias y siniestros, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud lo requiera.
6. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
7. Mantener constante comunicación con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Bomberos durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
8. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estación 3, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ESTACIÓN 4**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que cada uno de las y los elementos desempeñen su función con la máxima eficiencia conforme al reglamento vigente

2. Verificar que cada una de las unidades y estaciones, sean usadas adecuadamente durante los turnos.
3. Supervisar que las y los elementos cumplan su labor ante la ciudadanía con respeto y profesionalismo.
4. Dirigir las acciones de prevención y control de emergencias y siniestros, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud lo requiera.
6. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
7. Mantener constante comunicación con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Bomberos durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
8. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estación 4, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.7.2.5.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ESTACIÓN 5**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BOMBEROS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que cada uno de las y los elementos desempeñen su función con la máxima eficiencia conforme al reglamento vigente
2. Verificar que cada una de las unidades y estaciones, sean usadas adecuadamente durante los turnos.
3. Supervisar que las y los elementos cumplan su labor ante la ciudadanía con respeto y profesionalismo.
4. Dirigir las acciones de prevención y control de emergencias y siniestros, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Estación y cuya magnitud lo requiera.
6. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
7. Mantener constante comunicación con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y/o la Coordinación de Bomberos durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
8. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estación 5, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.8**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

FUNCIONES:

1. Implementar políticas para el adecuado funcionamiento del Archivo General del Municipio.
2. Llevar el control administrativo de todos los acervos documentales y bienes particulares que se le encomienden.
3. Llevar el control, revisión, actualización y depuración del archivo municipal y sus respectivos expedientes, para agilizar la atención de todo tipo de solicitudes de información.
4. Supervisar, actualizar y tener bajo su resguardo todo lo referente al Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.
5. Autorizar y proporcionar al enlace de la información pública del Ayuntamiento copias simples o certificadas, reproducciones magnetofónicas o gráficas de los documentos y materiales a su cargo, para la atención de las solicitudes de información pública que se presenten en términos de la Ley de Información Pública del Estado.
6. Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental del Archivo General del Municipio por parte de las y los servidores públicos, así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial.
7. Ser enlace con las dependencias municipales, del Archivo General Histórico del Estado de Tamaulipas, del Archivo General de la Nación y otros repositorios.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento correspondiente a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
10. Elaborar reportes sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Dirección de Archivo Histórico del Municipal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.8.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE DIFUSIÓN, EXPOSICIONES, GACETA DIGITAL Y MUSEO DE SITIO** **JEFATURA DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS** **JEFATURA DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y ELABORACIÓN DE GUÍAS** **JEFATURA DE DEPURACIÓN Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL**

FUNCIONES:

1. Elaborar e implementar las políticas para el adecuado funcionamiento del Archivo General del Municipio.
2. Llevar el control administrativo de todos los acervos documentales y bienes particulares que se le encomienden.
3. Llevar el control, revisión, actualización y depuración del archivo municipal y sus respectivos expedientes, para agilizar la atención de todo tipo de solicitudes de información.
4. Supervisar, actualizar y tener bajo su resguardo todo lo referente al archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.
5. Autorizar y proporcionar al enlace de la información pública del Ayuntamiento copias simples o certificadas, reproducciones magnetofónicas o gráficas de los documentos y materiales a su cargo, para la atención de las solicitudes de información pública que se presenten en términos de la Ley de Información Pública del Estado.

6. Autorizar y supervisar la consulta del acervo documental del Archivo General del Municipio por parte de las y los servidores públicos, así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial.
7. Ser enlace con las Dependencias Municipales, del Archivo General Histórico del Estado de Tamaulipas, del Archivo General de la Nación y otros repositorios.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Archivo Histórico Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación del Archivo Histórico, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección del Archivo Histórico Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.8.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DIFUSIÓN, EXPOSICIONES, GACETA DIGITAL Y MUSEO DE SITIO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico.
2. Vigilar y verificar que los todos los documentos y objetos del Archivo Histórico se conserven en óptimas condiciones, debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro.
3. Digitalizar, Inventariar, registrar, clasificar y catalogar los documentos del Archivo Histórico de documentos y fotografías.
4. Coordinar los trabajos sobre los montajes de exposiciones temporales.
5. Coordinar, supervisar y controlar la documentación, elaboración, edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, órgano informativo de tipo histórico-cultural.
6. Tomar fotografías en los diversos eventos llevados a cabo en el Archivo Municipal, exposiciones, coloquios y conferencias.
7. Llevar un control sobre la edición de fotografías y documentos históricos.
8. Atender a las y los investigadores (estudiantes y público en general) y vigilar que las consultas de los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y con el debido cuidado.
9. Coordinar, supervisar y resguardar el Museo de Sitio del Ferrocarril.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Difusión, Exposiciones, Gaceta Digital y Museo de Sitio, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Archivo Histórico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.8.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ser el enlace con las dependencias municipales para la clasificación de archivos.
2. Programar sesiones de trabajo como coloquios, congresos y encuentros de historia.
3. Conseguir materiales históricos como documentos, fotografías para aumento del acervo del Archivo.
4. Llevar a cabo investigación documental en el Archivo General Histórico del Estado de Tamaulipas y el Archivo de Notarías.

5. Localizar y reproducir documentos históricos sobre el municipio de Nuevo Laredo.
6. Crear base de datos digital con documentos históricos referentes al municipio de Nuevo Laredo.
7. Servir de enlace del Archivo General del Municipio con el Archivo General del Estado de Tamaulipas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Archivo Histórico sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Investigaciones Bibliográficas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Archivo Histórico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.8.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y ELABORACIÓN DE GUÍAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Resguardar y cuando a si se soliciten, realizar la consulta de actas de Cabildo.
2. Elaboración de guías y fichas históricas del Archivo Histórico.
3. Digitalizar, inventariar, registrar, clasificar, catalogar y transcribir los documentos del Archivo Histórico Municipal.
4. Asegurar el esparcimiento, recreación y educación, mediante el servicio de visitas guiadas.
5. Auxiliar en la administración, planeación y montaje de exposiciones.
6. Brindar atención a las y los investigadores, dependencias municipales y vigilar que las consultas de los documentos bajo su resguardo sean en el interior del Archivo Histórico y con el debido cuidado.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Archivo Histórico, todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Consulta, Préstamo y Elaboración de Guías, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Archivo Histórico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.8.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DEPURACIÓN Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Implementar sistemas de control y verificar sobre baja de documentos e intervenir físicamente en la depuración del archivo de concentración.
2. Recibir, registrar, controlar y clasificar los documentos que ingresen en el archivo y egresen de las dependencias municipales.
3. Realizar cuando así lo soliciten la búsqueda de documentación requerida por diversas dependencias municipales.
4. Conservar en buenas condiciones de limpieza y ordenamiento el área de concentración debiendo tomar las medidas pertinentes para prevenir su deterioro.
5. Atención en los eventos, exposiciones, coloquios y conferencias.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Archivo Histórico sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Depuración y Ordenamiento Municipal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Archivo Histórico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.9**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**
REPORTA A: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
LE REPORTAN: **COORDINACIÓN DE INSTITUTOS COORDINACIÓN JURÍDICA**

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la operación, programas de trabajo y resultados de los fideicomisos públicos municipales y de participación municipal, Organismos y Empresas Paramunicipales.
2. Supervisar y evaluar jurídica, contable y operativamente a las Entidades y Organismos Paramunicipales.
3. Desarrollar programas y asignar acciones que sean uniformes con los objetivos de cada una de las Entidades y Organismos Paramunicipales e incidan en los proyectos y/o programas estratégicos de la Administración Municipal.
4. Implementar sistemas normativos que doten a la autoridad municipal de las atribuciones legales, herramientas administrativas y operativas necesarias para supervisar el cumplimiento de los objetivos de las Entidades y Organismos Paramunicipales, el uso eficiente de sus recursos y la aplicación de medidas correctivas de forma inmediata.
5. Coordinarse con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y con la Secretaría de Tesorería y Finanzas para solicitar el apoyo operativo o presupuestario para el cumplimiento a la normatividad aplicable a los organismos paramunicipales.
6. Dotar al Gobierno Municipal de un sistema evaluativo de rentabilidad social de las Entidades y Organismos Paramunicipales que permita ratificar, modificar o suprimir aquellos programas sociales que no cumplan con las metas u objetivos programados.
7. Gestionar recursos económicos líquidos alternos a los presupuestos autorizados para las Entidades y Organismos Paramunicipales, así como para cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, ya sea en los programas sociales del Gobierno Federal, o de cualquier organización nacional o extranjera pública o privada.
8. Investigar y contactar a las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras con interés en realizar donativos en especie al Municipio.
9. Crear nuevos proyectos públicos con beneficios sociales o económicos con eficiencia operativa, bajo costo o de costos redituables y apegados al Plan de Gobierno.
10. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
11. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre todas las actividades realizadas; Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUN 1.9.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE INSTITUTOS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE LA UNIDAD CONTABLE JEFATURA DE EVALUACIÓN**

FUNCIONES:

1. Supervisar y asesorar en materia contable a las Entidades y Organismos Paramunicipales, con el objetivo de asegurar el uso correcto de sus recursos, el cumplimiento de los principios contables en sus actividades operativas, el estricto ahorro de los recursos asignados, así como de la rentabilidad económica en el desarrollo de sus fines.

2. Implementar medidas correctivas inmediatas en la operación y desarrollo de los objetivos de las Entidades y Organismos Paramunicipales, con la finalidad de lograr la máxima eficacia operativa.
3. Informar a la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales sobre las tareas o acciones a implementar para el debido cumplimiento a la normatividad aplicable a los organismos paramunicipales.
4. Desarrollar la función de comisaría en diversos Institutos Paramunicipales.
5. Desarrollar nuevos proyectos públicos con beneficios sociales o económicos con eficiencia operativa, bajo costo o de costos redituables y apegados al Plan de Gobierno.
6. Desarrollar sistemas evaluativos de rentabilidad social de las Entidades y Organismos Paramunicipales que permita ratificar, modificar o suprimir aquellos programas sociales que no cumplan con las metas u objetivos programados.
7. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos líquidos alternos a los presupuestos autorizados para las Entidades y Organismos Paramunicipales, así como para cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, ya sea en los programas sociales del Gobierno Federal, o de cualquier organización nacional o extranjera pública o privada.
8. Investigar buscar y contactar a las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras con interés en realizar donativos en especie al Municipio.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Institutos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.9.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE LA UNIDAD CONTABLE**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INSTITUTOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y asesorar en materia contable a las Entidades y Organismos Paramunicipales, con el objetivo de asegurar el uso correcto de sus recursos, el cumplimiento de los principios contables en sus actividades operativas, el estricto ahorro de los recursos asignados, así como de la rentabilidad económica en el desarrollo de sus fines.
2. Implementar medidas correctivas inmediatas en la operación y desarrollo de los objetivos de las Entidades y Organismos Paramunicipales, con la finalidad de lograr la máxima eficacia operativa.
3. Informar a la Coordinación de Institutos sobre acciones a implementar para su debido cumplimiento en la normatividad aplicable a los organismos paramunicipales.
4. Desarrollar la función de Comisaría en diversos Institutos Paramunicipales.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Institutos de todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de la Unidad Contable, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales y/o la Coordinación de Institutos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.9.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE EVALUACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INSTITUTOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Desarrollar nuevos proyectos públicos con beneficios sociales o económicos con eficiencia operativa, bajo costo o de costos redituables y apegados al Plan de Gobierno.
2. Desarrollar sistemas evaluativos de rentabilidad social de las Entidades y Organismos Paramunicipales que permita ratificar, modificar o suprimir aquellos programas sociales que no cumplan con las metas u objetivos programados.

3. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos líquidos alternos a los presupuestos autorizados para las Entidades y Organismos Paramunicipales, así como para cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, ya sea en los programas sociales del Gobierno Federal, o de cualquier organización nacional o extranjera pública o privada.
4. Investigar buscar y contactar a las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras con interés en realizar donativos en especie al Municipio.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Institutos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Evaluación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales y/o la Coordinación de Institutos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.9.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**
LE REPORTAN:	**JEFATURA JURÍDICA**

FUNCIONES:

1. Supervisar y asesorar en materia jurídica a las Entidades y Organismos Paramunicipales, con el objetivo de asegurar el cumplimiento legal de sus actividades operativas y el estricto apego a la legislación aplicable.
2. Aplicar un sistema normativo que permita la implementación de medidas correctivas inmediatas en la operación y desarrollo de los objetivos de las Entidades y Organismos Paramunicipales.
3. Documentar y elaborar las actas de las reuniones de los Comités o Consejos de los Institutos, así como de los Fidecomisos en los que participa el Municipio.
4. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SAYUN 1.9.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA JURÍDICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y asesorar en materia jurídica a las Entidades y Organismos Paramunicipales, con el objetivo de asegurar el cumplimiento legal de sus actividades operativas y el estricto apego a la legislación aplicable.
2. Aplicar un sistema normativo que permita la implementación de medidas correctivas inmediatas en la operación y desarrollo de los objetivos de las Entidades y Organismos Paramunicipales.
3. Documentar y elaborar las actas de las reuniones de los Comités o Consejos de los Institutos, así como de los Fidecomisos en los que participa el Municipio.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Entidades y Organismos Paramunicipales y/o la Coordinación Jurídica.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Tesorería y Finanzas de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SETYF 1	Secretaría de Tesorería y Finanzas
SETYF 1.1	Asistente
SETYF 1.2	Coordinación Administrativa
SETYF 1.3	Dirección de Egresos
SETYF 1.3.1	Asistente
SETYF 1.3.2	Jefatura de Egresos
SETYF 1.4	Coordinación Técnica
SETYF 1.5	Dirección de Ingresos
SETYF 1.5.1	Coordinación de Ingresos Generales
SETYF 1.5.1.1	Jefatura de Estacionometros
SETYF 1.5.1.2	Jefatura de Programación
SETYF 1.5.1.3	Jefatura Administrativa
SETYF 1.5.2	Coordinación Administrativa de Ingresos
SETYF 1.5.3	Coordinación del Impuesto Predial
SETYF 1.5.3.1	Jefatura del Impuesto Predial
SETYF 1.5.4	Coordinación de Catastro
SETYF 1.6	Dirección de Patrimonio
SETYF 1.6.1	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles
SETYF 1.6.1.1	Jefatura de Bienes Muebles
SETYF 1.6.1.2	Jefatura de Bienes Inmuebles
SETYF 1.6.1.3	Jefatura de Parque Vehicular
SETYF 1.7	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
SETYF 1.7.1	Coordinación de Contabilidad
SETYF 1.7.1.1	Jefatura Contable
SETYF 1.8	Dirección de Ejecución Fiscal
SETYF 1.8.1	Coordinación de Control y Evaluación
SETYF 1.8.2	Coordinación de Ejecución Fiscal
SETYF 1.8.3	Jefatura Operativa

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de la Tesorería y Finanzas.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.

- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

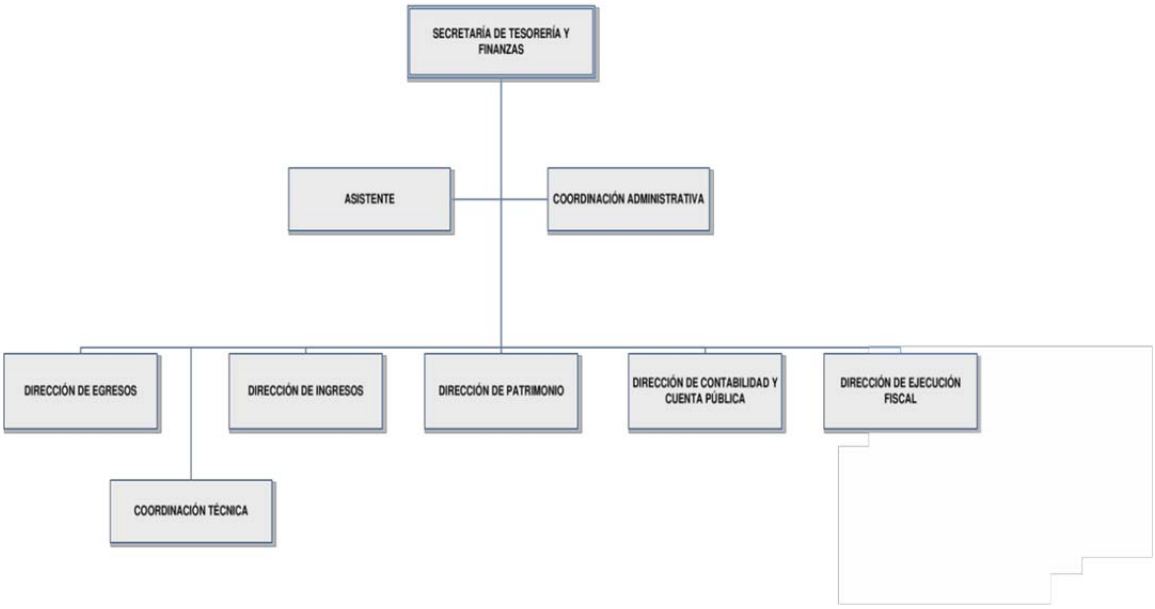
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de la Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Lineamientos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación para la designación y aplicación de los Fondos Federales ejecutados para los Municipios
- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley Reglamentaría para Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Gasto Público
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas

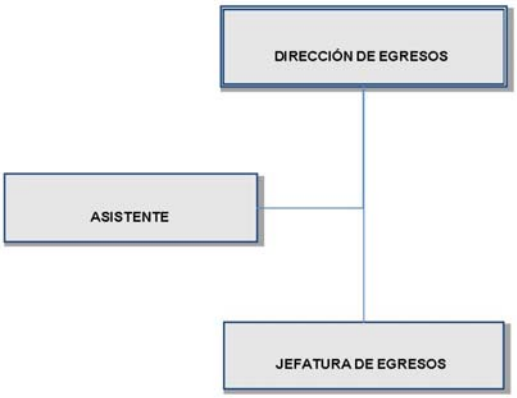
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Junta Municipal de Catastro
- Reglamento de Panteones
- Reglamento del Rastro Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Espectáculos Públicos
- Reglamento para el Ejercicio de Mercados Rodantes o Similares, Puestos Fijos y Semi-fijos del Comercio Ambulante de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

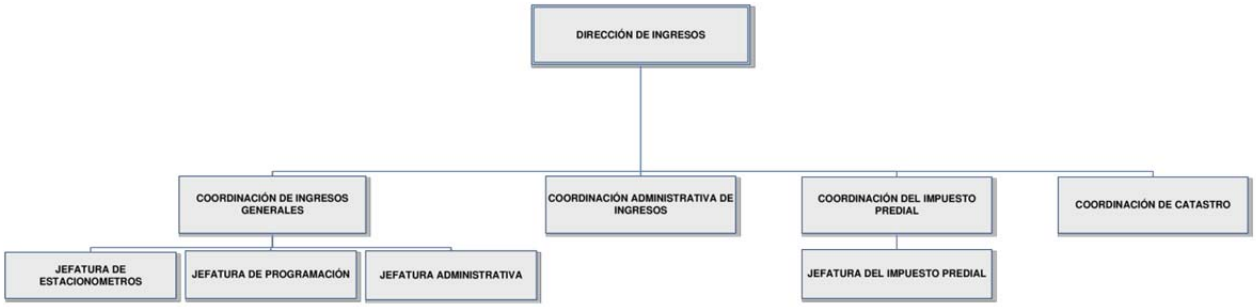
A. SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS



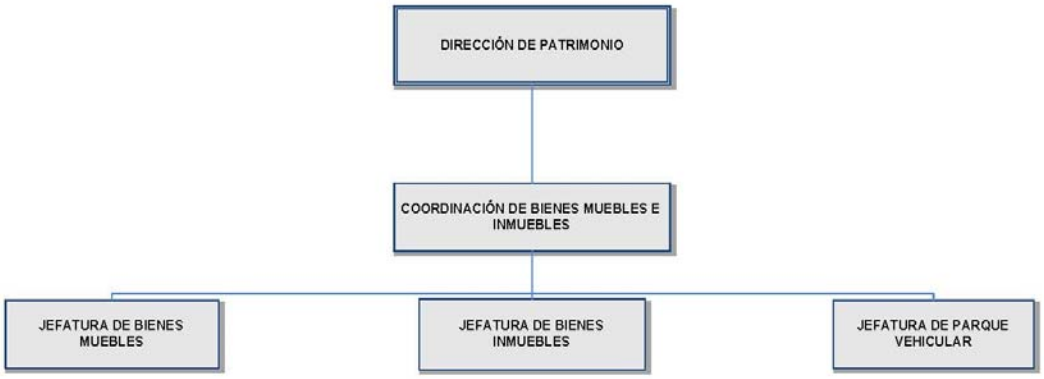
B. DIRECCIÓN DE EGRESOS



C. DIRECCIÓN DE INGRESOS

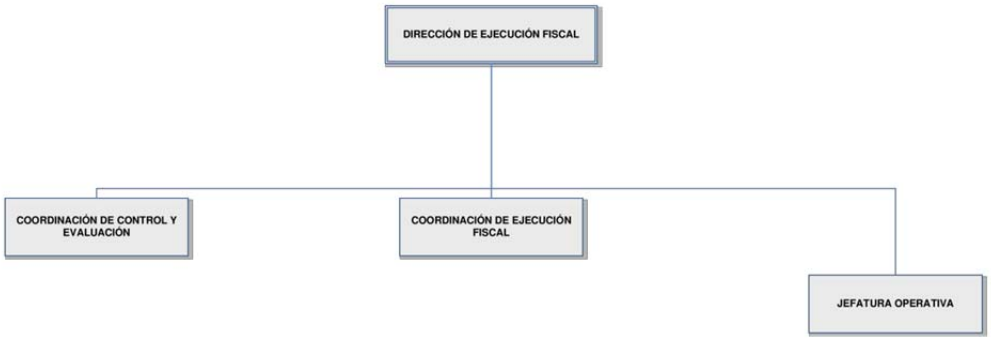


D. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



E. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

F. DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**ASISTENTE**
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE EGRESOS
	COORDINACIÓN TÉCNICA
	DIRECCIÓN DE INGRESOS
	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA
	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

FUNCIONES:

1. Proponer a la o el Titular de la Presidencia Municipal, previa autorización del Cabildo las medidas necesarias para recabar eficaz y oportunamente las contribuciones y demás ingresos que se causen conforme a la legislación aplicable, haciendo las observaciones que estime convenientes.
2. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Hacienda Pública Municipal.
3. Diseñar un programa de fortalecimiento de los ingresos propios.
4. Realizar conjuntamente con el Síndico Primero, las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el erario municipal.
5. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
6. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por Ley o Convenio le corresponda este en los impuestos federales y estatales.
7. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del municipio y presentarlos al R. Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Presidencia Municipal.
8. Formular mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos municipales.
9. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
   Así como el estado de cambios de la situación financiera del municipio.
10. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
11. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adaptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
12. Administrar los ingresos de los rastros, mercados y panteones municipales.
13. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la Hacienda Pública Municipal.
14. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.

15. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes.
16. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes o Reglamentos en vigor y delegar su función a la oficina correspondiente.
17. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
18. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
19. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
20. Remitir al Congreso del Estado, los informes y documentación necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.
21. Recabar la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y poder hacer efectivo los ingresos por cooperación de las diferentes obras de interés público.
22. Formular, conservar y registrar un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales.
23. Celebrar los convenios respectivos, con autoridades superiores, así como ejecutar el cobro de las multas federales por faltas administrativas que le turnen, la integración de los expedientes e inclusión de los mismos en el sistema de información del municipio.
24. Practicar periódicamente visitas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejen recursos financieros del municipio.
25. Coordinar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia las medidas administrativas para la programación, presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público.
26. Formular en coordinación con los Síndicos y Regidores de las comisiones respectivas, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Secretaría de Administración, el Programa del Gasto Público y presentar a la Presidencia Municipal los anteproyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como las demás propuestas de adecuación al orden normativo para optimizar la administración de las finanzas públicas.
27. Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración.
28. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del municipio, así como de las entidades de la administración municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas.
29. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, finanzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del municipio.
30. Administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente del Gobierno Municipal, la conservación y mantenimiento de aquellas propiedades de las entidades y organismos del sector paramunicipal.
31. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven altas, bajas o traspasos de una dependencia a otra.
32. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
33. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo.
34. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
35. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
36. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
37. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.1.**
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**
REPORTA A: **SECRETARIA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Secretaria de Tesorería y Finanzas, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Secretaría, en base al Plan Municipal de Desarrollo.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Secretaría, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el Titular de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acuden a la Secretaría y canalizarlos a con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Secretaría, y turnárselo oportunamente al área administrativa para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la Secretaría.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la Secretaria de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar al titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
10. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las Altas, Bajas, Cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.

13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
15. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
16. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
17. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
18. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE EGRESOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:**	**ASISTENTE**
	JEFATURA DE EGRESOS

FUNCIONES:

1. Participar en la planeación y proyección del presupuesto anual de ingresos y egresos del municipio, para su presentación a la o el Titular de la Secretaría y posterior aprobación del R. Ayuntamiento.
2. Evaluar y sistematizar el presupuesto anual de egresos.
3. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, así como supervisar el estado de la situación financiera del municipio.
4. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a prioridades y liquidez del erario municipal.
5. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
6. Coordinar las visitas periódicas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejan recursos financieros del municipio.
7. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia las medidas administrativas para la programación, presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público.
8. Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la administración pública en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia administración.
9. Analizar en conjunto con la Secretaría de Tesorería y Finanzas las variaciones importantes en las partidas contables presupuestales y realizar las medidas correctivas.
10. Coordinar y supervisar los pagos correspondientes a la deuda pública y cualquier otra obligación de acuerdo a los contratos celebrados por el municipio.
11. Orientar a las dependencias y entidades que el gasto ejercido en la ejecución de sus programas, cumplan con la normatividad presupuestal.
12. Revisar, autorizar y ejercer todas las erogaciones municipales.
13. Custodiar y vigilar los documentos que constituyan valores del municipio.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE EGRESOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección de Egresos, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes áreas de la Dirección.
3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Dirección, en base al Plan Municipal de Desarrollo.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el Titular de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acuden a la Dirección y canalizarlos a con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al área administrativa para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la Dirección.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la Dirección de Egresos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE EGRESOS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE EGRESOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección en la elaboración y proyección del presupuesto anual de egresos, para su posterior presentación de la o el Titular de la Secretaría y posterior aprobación del R. Ayuntamiento.
2. Llevar un control en la recepción y programación de los pagos a proveedores, así como de las dispersiones bancarias de nómina.
3. Auxiliar en la programación y calendarización de las erogaciones, de acuerdo a prioridades y liquidez del erario municipal.
4. Coordinar la elaboración de los reportes de saldos bancarios, así como las conciliaciones diarias y mensuales.
5. Auxiliar en las visitas periódicas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejan recursos financieros del Municipio.
6. Programar y analizar la deuda pública como los pagos referentes a ella.
7. Coordinar la elaboración de los reportes trimestrales de los recursos municipales del PASH (Portal Aplicativo de Hacienda Pública).
8. Coordinar y auxiliar en el control presupuestal.
9. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de egresos y en su caso reportar las anomalías al departamento de informática.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Egresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Egresos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Egresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN TÉCNICA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Monitoreo, en conjunto con sus respectivas Coordinaciones.
2. Recopilar y concentrar la información relativa a los avances de los programas y metas de la Secretaría, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
3. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de todas las unidades administrativas de la Secretaría para el análisis de su contenido y posterior envió a dependencia correspondiente.
4. Dar seguimiento a la actualización de la información publicada en el apartado de Transparencia de la página de internet del municipio y turnarla a la dependencia correspondiente para su publicación.
5. Documentar, diseñar y elaborar el material de apoyo para la presentación de los programas y proyectos que se generan y llevan a cabo en la Secretaría.
6. Coordinar las actividades de organización y logística interna de los eventos y programas que realiza la Secretaría.
7. Diseñar y elaborar los formatos que son utilizados como herramientas de trabajo por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
8. Participar en la coordinación de las actividades de organización de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría.
9. Coordinar las operaciones técnicas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
10. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
11. Ser el enlace de la Secretaría con las demás dependencias y organismos de la administración.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE INGRESOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES**
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INGRESOS
	COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
	COORDINACIÓN DE CATASTRO

FUNCIONES:

1. Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos del municipio, para su presentación a la o el Titular de la Secretaría y posterior aprobación del R. Ayuntamiento.
2. Vigilar y supervisar que los ingresos municipales se integren a la Hacienda Pública Municipal.
3. Diseñar y coordinar los programas de fortalecimiento de los ingresos propios.
4. Coordinar y supervisar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.
5. Administrar y supervisar los ingresos de los rastros, mercados y panteones municipales.
6. Custodiar y vigilar los documentos que constituyan valores del municipio.
7. Coordinar la recaudación de la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y poder hacer efectivo los ingresos por cooperación de las diferentes obras de interés público.

8. Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en las leyes y reglamentos aplicables al concepto de cobro.
9. Diseñar, coordinar y supervisar proyectos innovadores para lograr una mayor recaudación y bajar el rezago que se tenga pendiente.
10. Celebrar convenios con los contribuyentes para la realización de pago de sus impuestos.
11. Registrar, supervisar y controlar los montos, convenios y cobros a los contribuyentes por concepto de obras.
12. Coordinar la integración y actualización del padrón de contribuyentes del municipio.
13. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE INGRESOS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE ESTACIONOMETROS**
	JEFATURA DE PROGRAMACION
	JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recaudación en general de los ingresos y el envío de los depósitos diarios.
2. Supervisar la recaudación de los conceptos de los ingresos generales, asimismo, supervisar que se realicen los cobros con apego a la legalidad y de la manera eficiente y cómoda para los contribuyentes.
3. Coordinar y supervisar el desempeño de las funciones del personal de área recaudadora y verificar el proceso de recaudación y control de los ingresos.
4. Atender, auxiliar y orientar a las y los contribuyentes y la ciudadanía en la realización de sus trámites.
5. Atender todas las necesidades de las diferentes cajas de cobro instaladas en las diferentes dependencias.
6. Promover y supervisar nuevos puntos de cobro con el fin de dar un mejor servicio al contribuyente.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Ingresos Generales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.5.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ESTACIONOMETROS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar diariamente la recaudación de los estacionometros.
2. Supervisión de los recorridos de los inspectores, relojeros y/o Jefe de Taller y recaudadores de Estacionometros.
3. Proporcionar la información necesaria para la realización de trámites de licencias de estacionamientos privados al servicio público y permisos de carga y descarga.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Ingresos Generales sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estacionometros, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Coordinar y supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integran la Jefatura a su cargo.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ingresos y/o la Coordinación de Ingresos Generales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.5.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMACIÓN**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planificar y programar la logística del cobro de impuesto predial durante los meses de Enero, Febrero y Marzo de cada año que se realizan en el Centro Cívico.
2. Planificar y programar los cobros extraordinarios de ingresos e impuesto predial en los módulos itinerantes que durante el año se instalan en diversas zonas de la ciudad.
3. Recaudación del corte diario de los ingresos en los diferentes módulos de pago instalados en la ciudad.
4. Realizar depósitos diarios en los Bancos, de lo recaudado de ingresos Municipales.
5. Participar como brigadista en contingencias de emergencia y primeros auxilios dentro de la Dirección de Ingresos.
6. Enlace con la Dirección de Protección Civil para capacitaciones como brigadista en situaciones de alto riesgo.
7. Apoyar en la recaudación en cajas de los diferentes módulos, cuando sea necesario.
8. Apoyar en la atención del Programa “Maquila Creativa”, asesorando a la ciudadanía de cómo efectuar el pago de Predial, así como instar al Ciudadano para aprovechar el descuento que se le otorga.
9. Los demás que se señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ingresos y/o Coordinación de Ingresos Generales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.5.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Control y supervisión de los resguardos personales de inventario de bienes muebles en la Dirección.
2. Enlace con la Dirección de Patrimonio para el mejor control de los bienes muebles.

3. Enlace con la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Contraloría y Transparencia en el proceso de Entrega-Recepción intermedia o final de los recursos asignados a la Dirección de Ingresos.
4. Control y revisión de lo ingresado por parte de las empresas que tienen convenio con el H. Ayuntamiento por renta de uso de algún espacio dentro de las dependencias municipales.
5. Planear en conjunto con la o el Titular de la Jefatura de Programación la logística de los cobros de Predial durante los meses de Enero, Febrero y Marzo.
6. Participar como brigadista en contingencias de emergencia y primeros auxilios dentro de la Dirección de Ingresos.
7. Enlace con la Dirección de Protección Civil para capacitaciones como brigadista en situaciones de alto riesgo.
8. Supervisar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Dirección de Ingresos.
9. Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la Dirección de Ingresos.
10. Supervisar el buen uso de suministros, así como coordinar con el área correspondiente, se realicen en tiempo y forma las requisiciones que correspondan (artículos de limpieza, papelería., etc).
11. Los demás que se señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ingresos y/o Coordinación de Ingresos Generales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INGRESOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE INGRESOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y supervisar los contratos de arrendamiento de los bienes muebles del municipio que se encuentren en tiempo y forma.
2. Verificar físicamente el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Ingresos.
3. Gestionar y supervisar las instalaciones de las oficinas recaudadoras para su mantenimiento e imagen.
4. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa de Ingresos Generales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE INGRESOS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DEL IMPUESTO PREDIAL**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recaudación del impuesto predial, así como los ingresos por la adquisición de inmuebles y derechos catastrales.
2. Supervisar que el proceso de cobro, se desarrolle conforme a la legislación aplicable y bajo el sistema de gestión de calidad ISO.
3. Revisión y presentación de los informes de recaudación y enviarlos en tiempo y forma a la Dirección Catastral del Estado, previa autorización de la Dirección de Ingresos.
4. Supervisar que los depósitos en su totalidad, sean efectuados al día siguiente de la recaudación.
5. Revisar y presentar póliza contable ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas las pólizas contables, desglosando la recaudación y concentrado de las fichas de depósito.
6. Coordinar la elaboración de los informes bimestrales correspondientes al formato 002-A (formato para proporcionar cifras de recaudación del impuesto predial de los municipios con convenio celebrado sobre puentes de peaje).
7. Cumplir con la entrega de los documentos comprobatorios de la recaudación para que sean integrados a la cuenta pública.

8. Firmar los certificados de no adeudo.
9. Supervisar la publicidad en los medios de comunicación durante las campañas realizadas para pago anticipados del impuesto predial y sus descuentos.
10. Llevar una estrecha vinculación con la Dirección de Ejecución Fiscal y la Coordinación de Catastro.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Elaborar los convenios para facilitar el pago del impuesto predial.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación del Impuesto Predial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.5.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL IMPUESTO PREDIAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar la recaudación del impuesto predial y los demás ingresos sobre adquisición de inmuebles y derechos catastrales.
2. Elaboración del cálculo en la facturación del impuesto predial del padrón catastral, al inicio de cada ejercicio fiscal.
3. Revisar y verificar que el proceso de cobro, se desarrolle conforme a la legislación aplicable y bajo el sistema de gestión de calidad ISO.
4. Elaborar y presentar los informes de recaudación y enviarlos en tiempo y forma a la Coordinación del Impuesto Predial.
5. Revisar que los depósitos en su totalidad, sean efectuados al día siguiente de la recaudación.
6. Presentar ante la Coordinación del Impuesto Predial las pólizas contables, desglosando la recaudación y concentrado de las fichas de depósito.
7. Elaborar los informes bimestrales correspondientes al formato 002-A (formato para proporcionar cifras de recaudación del impuesto predial de los municipios con convenio celebrado sobre puentes de peaje).
8. Revisar los archivos derivados de recepción de pagos de infracciones realizadas en instituciones externas con convenios de recepción de pagos y verificar que el sistema de recibos coincida con las transferencias de ingresos recibidos.
9. Cumplir con la entrega de los documentos comprobatorios de la recaudación para que sean integrados a la cuenta pública.
10. Elaborar y presentar para su posterior aprobación el presupuesto de ingresos y participar en los trabajos correspondientes en la elaboración de la Ley de Ingresos.
11. Participar en la publicidad en los medios de comunicación durante las campañas realizadas para pago anticipados del impuesto predial y sus descuentos.
12. Tener una comunicación con la Dirección de Ejecución Fiscal y la Coordinación de Catastro.
13. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Impuesto Predial todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Impuesto Predial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ingresos y/o la Coordinación del Impuesto Predial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.5.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CATASTRO**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE INGRESOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía física, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio.
2. Recibir y tramitar en su caso los manifiestos presentados por la ciudadanía.
3. Emitir avalúos periciales de bienes ubicados en el territorio del municipio.
4. Auxiliar en las inspecciones para determinar el tipo y los metros de construcción cuando existan discrepancias entre lo informado por la o el contribuyente y lo notificado.
5. Actualizar los valores catastrales, en base a las modificaciones solicitadas mediante las altas de construcción en el Programa de Modernización Catastral y enviar el padrón actualizado a la Dirección de Catastro del Estado.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Catastro, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:** **COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación, conservación y registro de un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales.
2. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven altas, bajas o traspasos de una dependencia a otra.
3. Dictaminar sobre la procedencia de la enajenación de los bienes propiedad del municipio, así como de las entidades de la administración municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes respectivas.
4. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, finanzas, comodato, donación y demás en las que se afecte el patrimonio del municipio.
5. Administrar y asegurar, en coordinación con el área operativa correspondiente del Gobierno Municipal, la conservación y mantenimiento de aquellas propiedades de las entidades y organismos del sector paramunicipal.
6. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo.
7. Coordinar y supervisar las visitas con las diferentes dependencias para el levantamiento registro de inventario de bienes muebles.
8. Coordinar la elaboración de un padrón de inmuebles en donde se identifique su ubicación, uso y documentación legal que la acredite.
9. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

12. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integra la Dirección a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE BIENES MUEBLES**
	JEFATURA DE BIENES INMUEBLES
	JEFATURA DE PARQUE VEHÍCULAR

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, así como la documentación de los cambios que conlleven altas, bajas o traspasos de una dependencia a otra.
2. Supervisar el control y registro de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del municipio.
3. Supervisar que los trámites se realicen de una manera adecuada, correcta y oportuna respecto a las solicitudes de altas, bajas y traspasos de mobiliario y equipo.
4. Coordinar y supervisar y controlar el inventario del mobiliario en desuso (bajas) de cada una de las bodegas de la Dirección de Patrimonio.
5. Supervisar que todas las dependencias cuenten con el resguardo correspondiente que ampara la asignación de los bienes muebles.
6. Supervisar el pago oportuno del Seguro de vehículo de cada una de las unidades que integran el Parque Vehicular propiedad del Municipio.
7. Supervisar el pago oportuno de placas, tenencias, refrendos de las unidades del Parque Vehicular.
8. Coordinar y supervisar de manera conjunta con la Dirección de Patrimonio la elaboración de las convocatorias públicas para las subastas.
9. Verificar la reparación oportuna de los vehículos que resultan dañados por un accidente.
10. Supervisar el trámite correspondiente a la liberación de unidades que son detenidas por la Agencia del Ministerio Público.
11. Administrar, supervisar y controlar el registro ordenado y funcional de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del municipio.
12. Establecer mecanismos de control y actualización de bienes inmuebles cedidos en arrendamiento, comodatos y venta.
13. Coordinar y supervisar la actualización de los Contratos de Arrendamiento de las áreas municipales e integrar un expediente de cada uno de ellos.
14. Llevar un control de las áreas municipales otorgadas en Comodato y vigilar su actualización a través de registros especiales que incluyen las fotos de predios y contratos respectivos.
15. Coordinar y supervisar el levantamiento topográfico de los predios municipales para su subdivisión, acreditación, desafectación, rectificación de medidas, arrendamiento o comodato, según su caso, así como complementarlo con los antecedentes de la propiedad.
16. Coordinar y supervisar la realización de los trámites de la escrituración de bienes inmuebles que son adquiridos por el municipio mediante venta o donación.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.6.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE BIENES MUEBLES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro del inventario de mobiliario y equipo de las diferentes dependencias y entidades de la administración.
2. Dar trámite correcto y oportuno a las solicitudes de altas, bajas y traspasos de mobiliario y equipo.
3. Dirigir las inspecciones de evaluación y verificación que se realizan eventualmente en las dependencias y entidades de la administración a fin de verificar las existencias de los bienes muebles que se especifican en el padrón de mobiliario y equipo y así mismo validar que se encuentren en buenas condiciones.
4. Mantener, supervisar y controlar el inventario del mobiliario en desuso (bajas) de cada una de las bodegas de la Dirección de Patrimonio.
5. Supervisar que todas las dependencias cuenten con el resguardo correspondiente que ampara el mobiliario y equipo.
6. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de inventarios, así como reportar en tiempo y forma cualquier anomalía.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bienes Muebles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Patrimonio y/o la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.6.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE BIENES INMUEBLES**
REPORTA A: **COORDINADOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del municipio.
2. Llevar un control de los bienes inmuebles cedidos en arrendamiento, comodatos y venta.
3. Mantener actualizados los contratos de arrendamiento de las áreas municipales e integrar un expediente de cada uno de ellos.
4. Mantener el control de las áreas municipales otorgadas en comodato y vigilar su actualización a través de registros especiales que incluyen las fotos de predios y contratos respectivos.
5. Auxiliar en la realización y levantamiento topográfico de los predios municipales para su subdivisión, acreditación, desafectación, rectificación de medidas, arrendamiento o comodato, según su caso, así como complementarlo con los antecedentes de la propiedad.
6. Apoyar en los trámites de escrituración de bienes inmuebles que son adquiridos por el municipio mediante venta o donación.
7. Rectificar las medidas de terrenos municipales y en su caso registrar las correcciones ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
8. Elaborar los planos o croquis de las propiedades municipales para la integración de sus respectivos expedientes.
9. Proporcionar información a las demás dependencias en la ubicación, uso, superficie y antecedentes de propiedades municipales para los proyectos o modificaciones que pretendan realizar.
10. Llevar un registro y control de todos los fraccionamientos autorizados.
11. Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía con respecto al uso de predios municipales.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bienes Inmuebles, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Patrimonio y/o la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.6.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PARQUE VEHÍCULAR**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro del inventario de vehículos de las diferentes dependencias y entidades de la administración.
2. Dar trámite correcto y oportuno a las solicitudes de altas, bajas y traspasos de vehículos.
3. Tramitar el pago oportuno del seguro de vehículos de cada una de las unidades que integran el Parque Vehicular propiedad del municipio.
4. Coordinar el pago oportuno de placas, tenencias, refrendos de las unidades que integran el Parque Vehicular.
5. Verificar la reparación oportuna de los vehículos que resultan dañados por un accidente.
6. Supervisar periódicamente las condiciones de los vehículos propiedad del municipio.
7. Supervisar el trámite correspondiente a la liberación de unidades que son detenidas por la Agencia del Ministerio Público.
8. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los vehículos pertenecientes al municipio.
9. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles, las convocatorias públicas para subastas de vehículos.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Parque Vehicular, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Patrimonio y/o la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los registros contables de los ingresos y egresos, así como cualquier otro movimiento que afecte la situación financiera y/o patrimonial del municipio, todo con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
3. Coordinar la elaboración de los estados financieros, mensuales, trimestrales y anuales.
4. Coordinar y revisar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones.
5. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes de la cuenta pública.
6. Vigilar que los pagos de impuestos estatales y federales se efectúen en tiempo y forma.
7. Auxiliar a la Dirección de Egresos en la codificación del gasto.
8. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adaptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
9. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
10. Verificar que el archivo contable se encuentre debidamente integrado y resguardado, para futuras consultas y/o aclaraciones.

11. Apoyar o coadyuvar en su caso con las dependencias de la administración pública y Organismos Paramunicipales en el cumplimiento de las disposiciones contables.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integra la Dirección a su cargo.
16. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA CONTABLE**

FUNCIONES:

1. Elaborar los estados de ingresos y egresos por programa, así como informe detallado de los mismos.
2. Elaborar los estados financieros, mensuales, trimestrales y anuales.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones.
4. Elaborar las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
5. Generar Información financiera mensual de ingresos y egresos y estados financieros.
6. Llevar un control de la documentación que ampara las pólizas sobre la información financiera
7. Auxiliar a la Dirección de Egresos en la codificación del gasto.
8. Integrar y presentar la información que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
9. Llevar a cabo la información contable de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Llevar un registro contable de los cheques cancelados.
11. Llevar un archivo contable, debidamente integrado para futuras consultas y/o aclaraciones.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Elaborar e integrar los informes de la cuenta pública, para su presentación a la autoridad correspondiente.
14. Vigilar que los pagos de impuestos estatales y federales se efectúen en tiempo y forma.
15. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adaptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
16. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
17. Verificar que el archivo de la cuenta pública se encuentre debidamente integrado y resguardado, para futuras consultas y/o aclaraciones.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
19. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Contabilidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.7.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA CONTABLE**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las conciliaciones bancarias de los cheques y de las inversiones.
2. Elaborar las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
3. Imprimir información financiera mensual de ingresos y egresos y estados financieros.
4. Llevar un control sobre la documentación que ampara las pólizas sobre la información financiera.
5. Apoyar a la Coordinación de Contabilidad sobre información que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Dirección de Contabilidad.
6. Llevar un registro contable de los cheques cancelados.
7. Llevar un archivo contable, debidamente integrado para futuras consultas y/o aclaraciones.
8. Capturar e imprimir informes de la cuenta pública, para su posterior revisión y supervisión.
9. Apoyar en la determinación de los pagos de impuestos estatales y federales y enviarlos a revisión.
10. Auxiliar a la Dirección de Egresos en la codificación del gasto.
11. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal.
12. Archivar los documentos que constituyan valores del municipio.
13. Verificar que el archivo de la cuenta pública se encuentre debidamente integrado y resguardado, para futuras consultas y/o aclaraciones.
14. Revisar toda la documentación y soporte en relación a las órdenes y contra-recibos referente a obra pública y programas federales.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
16. Cumplir con la captura de información de programas federales al portal de la Secretaria y Hacienda (PASH).
17. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Contabilidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Contable, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y/o la Coordinación de Contabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SETYF 1.8**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
LE REPORTAN**:** **COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**
COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL
JEFATURA OPERATIVA

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisión de auditorías a causantes.
2. Supervisar las auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
3. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la Hacienda Pública Municipal.
4. Establecer y 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.
5. Supervisar el desarrollo de las diligencias de embargo o señalamientos de bienes a las y los contribuyentes que no cubran oportunamente sus adeudos con el municipio.
6. Establecer los procedimientos para el remate de los bienes embargados, así como llevar el control y custodia de los mismos.
7. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.

8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.8.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento de las notificaciones, liquidaciones y embargos mediante el registro de fechas de entrega a los contribuyentes.
2. Llevar un registro y archivo de la aplicación de bonificaciones y/o descuentos a las y los contribuyentes.
3. Auxiliar en la elaboración de convenios a las y los contribuyentes.
4. Elaborar un informe del total de las notificaciones entregadas y no entregadas.
5. Llevar a cabo las actividades de programación, trámite y seguimiento de los asuntos de la Dirección.
6. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Control y Evaluación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ejecución Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.8.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y 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.
2. Coordinar la aplicación de auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las diligencias de embargo o señalamientos de bienes a contribuyentes que no cubran oportunamente sus adeudos con el municipio.
4. Establecer y vigilar los procedimientos para el remate de los bienes embargados, así como llevar el control y custodia de los mismos.
5. Planear y organizar el listado y rutas de cobro y asignarlas para su ejecución.
6. Coordinar los embargos y clausuras de negocios, a las y los contribuyentes que no cumplieron con sus pagos.

7. Brindar atención y orientación a la y el contribuyente con respecto a sus pagos de multas recargos gastos de ejecución entre otros.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Acudir a los domicilios señalados y entregar a las y los contribuyentes las notificaciones y citatorios correspondientes.
10. Participar en las diligencias de embargo o señalamientos de bienes a las y los contribuyentes que no cubran oportunamente sus adeudos con el municipio.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ejecución Fiscal sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Ejecución Fiscal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y/o la Dirección de Ejecución Fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SETYF 1.8.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA OPERATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar las constancias de identificación para la firma de la o el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y así habilitar a los notificadores.
2. Selección y planeación del sector semanalmente para requerir por parte de área operativa.
3. Solicitar al área de enlace del impuesto predial, los requerimientos para cada notificador del sector programado por semana.
4. Recibir los requerimientos y entregar al personal administrativo designado a preparar los paquetes realizando los juegos para ser entregados al encargado de notificadores.
5. Elaboración del reporte diario y mensual, donde se llena la información de lo notificado diariamente.
6. Supervisar la información y revisión de los requerimientos trabajados diariamente, para capturarlos en el programa cima y pasarse para su escaneo y archivo sectorizado de los mismos.
7. Solicitar los números de requerimientos trabajados para la información del reporte diario.
8. Solicitar reporte de supervisión semanal al encargado de notificadores y apoyo en catastro para búsqueda de armados.
9. Enviar la bitácora de la gasolina a la Secretaria de Tesorería y Finanzas para suministrar semanalmente a los notificadores.
10. Capturar en el sistema SAIM la última semana de cada mes las requisiciones de papelería, imprenta y artículos de aseo que se requieren para la oficina.
11. Elaboración y contestación de los respectivos oficios.
12. Informar a la Dirección los reportes generados semanalmente y cuando así los solicite en base a lo notificado y pagado.
13. Entrega de los reportes a la Coordinación de Evaluación y Control sobre los indicadores y notificaciones y trabajos en el mes, así como las notificaciones en pagadas y recaudado en gastos de ejecución y cobranza, para la realización de los informes mensuales enviados a la Secretaria de Tesorería y Finanzas.
14. Actualización de los bienes asignados al personal para el resguardo de los mismos en patrimonio.
15. Envió de órdenes autorizadas de compra de adquisiciones y recibo de materiales de las mismas.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ejecución Fiscal sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Ejecución Fiscal.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SECYT 1	Secretaría de la Contraloría y Transparencia
SECYT 1.1	Asistente
SECYT 1.2	Coordinación Administrativa
SECYT 1.2.1	Jefatura de Calidad
SECYT 1.3	Dirección de Auditoría
SECYT 1.3.1	Coordinación de Fiscalización y Seguimiento a Entidades y Organismos Paramunicipales
SECYT 1.3.1.1	Jefatura de Fiscalización
SECYT 1.3.2	Coordinación de Auditoría Interna
SECYT 1.3.2.1	Jefatura de Consejos de Vigilancia Ciudadana
SECYT 1.3.4	Jefatura de Verificaciones
SECYT 1.4	Contraloría Interna de COMAPA
SECYT 1.4.1	Jefatura de Auditoría
SECYT 1.5	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
SECYT 1.5.1	Jefatura de Transparencia
SECYT 1.6	Dirección de Asuntos Internos
SECYT 1.6.1	Coordinación de Substanciación
SECYT 1.6.2	Jefatura de Quejatel
SECYT 1.6.3	Coordinación de Usuario Simulado y Situación Patrimonial de Funcionarios
SECYT 1.6.3.1	Jefatura de Usuario Simulado
SECYT 1.6.3.2	Jefatura de Verificación de Declaraciones Patrimoniales
SECYT 1.6.4	Coordinación de Proyectos Resolutivos
SECYT 1.6.5	Coordinación de Investigación de Asuntos Internos
SECYT 1.7	Dirección de Auditoría de Obra Pública

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

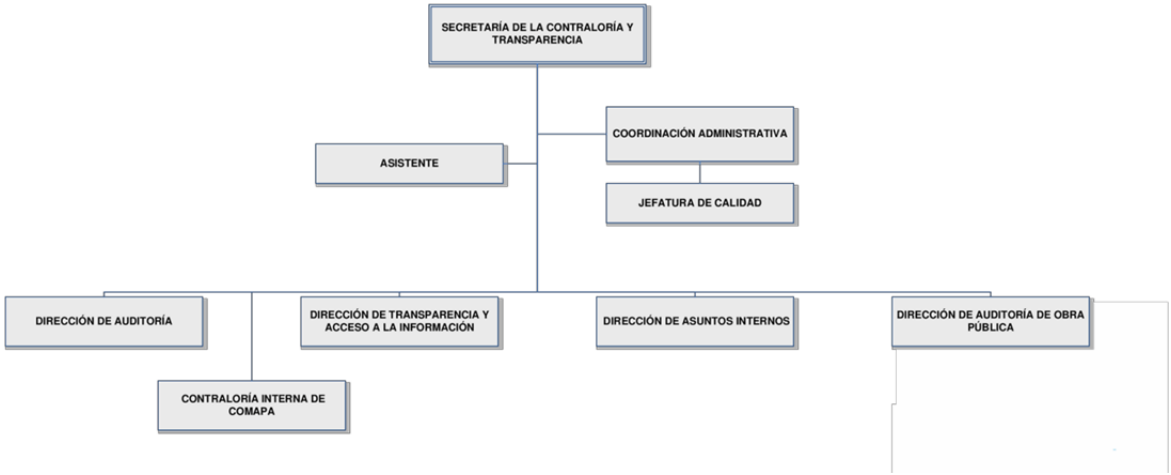
El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y/o el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley del Gasto Público
- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Lineamientos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación para la designación y aplicación de los Fondos Federales ejecutados para los Municipios
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

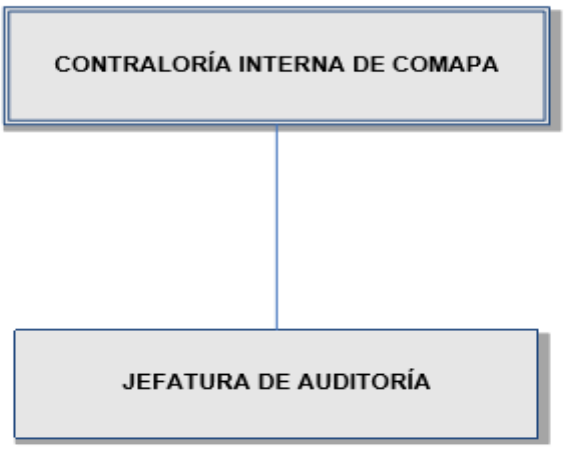
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA

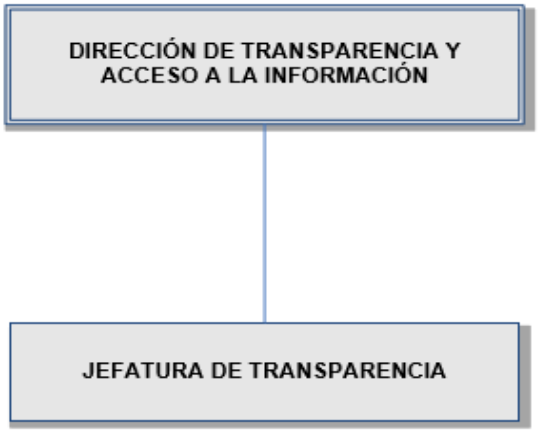


B. DIRECCIÓN DE AUDITORIA

C. CONTRALORÍA INTERNA DE COMAPA



D. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



E. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**ASISTENTE**
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
	CONTRALORÍA INTERNA DE COMAPA
	DIRECCIÓN DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda Municipal.
2. Vigilar que las participaciones federales y estatales que le correspondan en los programas y acciones de distintas modalidades, sean ejercidas conforme a lo dispuesto en las normas que para tal efecto se encuentren en vigor.
3. Establecer y coordinar conjuntamente con la Secretaría de Tesorería y Finanzas y cualquier otra instancia, los procedimientos necesarios que permitan a dichas dependencias, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

4. Operar un sistema de información de las inversiones realizadas en el municipio, con recursos estatales y federales y proporcionar a la Presidencia Municipal, los datos necesarios para cumplimentar la acción de planificación, del desarrollo del municipio.
5. Fungir como enlace ante la Contraloría General del Estado respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el municipio.
6. Vigilar y supervisar el ejercicio de los recursos municipales, con el objeto de optimizar la función del gasto municipal.
7. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
8. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
9. Expedir las normas para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
10. Establecer las bases generales para la realización de auditorías de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
11. Realizar auditorías y evaluaciones en las dependencias y organismos descentralizados del municipio, previo acuerdo expreso de la Presidencia Municipal, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos, contenidos en sus programas.
12. Emitir opinión previa a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y del manejo de la bursatilización de los fondos y valores que formule la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
13. Informar a la Presidencia Municipal sobre el resultado de las revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de la fiscalización.
14. Coadyuvar para que las y los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes, en los términos de la legislación vigente aplicable.
15. Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la expedición de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.
16. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la ley y en un su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
17. Fungir como autoridad resolutoria en los procedimientos de responsabilidades en materia de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
18. Organizar y coordinar los trabajos del proceso de Entrega – Recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información.
19. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las y los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
20. Atender, dar seguimiento y resolver las responsabilidades administrativas en contra de las y los servidores públicos, derivadas de las observaciones emitidas por alguna autoridad municipal, estatal y federal.
21. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el municipio.
22. Participar en conjunto con el área Jurídica en el análisis, investigación y actualización de la reglamentación municipal vigente.
23. Conocer y resolver el Recurso de Revocación que les asiste el derecho de interponer a las y los servidores públicos que se resulten agraviados por la resolución emitida.
24. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decrete la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentarán en el Reporte Trimestral que se hará llegar a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como se utilizará en el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal sobre servidores públicos sancionados e inhabilitados.
25. Capacitar a las y los empleados municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas vigente, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y sobre el proceso de Entrega-Recepción.

26. Vigilar, revisar y supervisar y dar seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales y/o municipales a la COMAPA.
27. Asesorar y apoyar al área responsable del Control Interno y a las Secretarías de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno).
28. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno), se cumplan en tiempo y forma.
29. Asesorar y apoyar al área responsable de la Administración de Riesgos y a las Secretarías de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre la administración de riesgos.
30. Promover y vigilar que las acciones de control que se comprometan en el PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;.
31. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en las reuniones del Comité de Administración de Riesgos, que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos.
32. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos).
33. Presentar en el informe anual de la Secretaría de Contraloría y Transparencia a la Presidencia, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos emitido por la Persona Responsable de la Alta Dirección (RD).
34. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
35. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
36. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
37. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
38. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Tamaulipas en vigor.
39. Las demás que le señalen como de su competencia los Códigos, Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Secretaría, en base al Plan Municipal de Desarrollo.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Secretaría, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el Titular de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acude a la Secretaría y canalizarlo con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la o el Titular de la Secretaría, y turnárselo oportunamente al área administrativa para el trámite correspondiente.

8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE CALIDAD**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por la Presidencia Municipal y la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el Titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
10. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de Patrimonio.
12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo individual correspondiente de las y los empleados.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
15. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
16. Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para su difusión.
17. Mantener coordinación con Protección Civil para activar la alerta roja en casos de contingencia.
18. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CALIDAD**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y recabar la información sobre las evaluaciones de auditorías efectuadas a las Direcciones dependientes de la Secretaría para dar cumplimiento a los procesos de calidad.
2. Evaluar y supervisar en coordinación con el departamento de calidad que los diversos procedimientos de servicios correspondan a cada una de las Direcciones pertenecientes a la Secretaría para subir dicha información a la herramienta ISO TOOLS.
3. Revisar y evaluar los diversos formatos de cada uno de los procedimientos de servicio de cada una de las Direcciones dependientes de la Secretaría.
4. Revisar y supervisar la correcta publicación de la información en la herramienta ISO TOOLS.
5. Participar como responsable de Enlace en las auditorías que se efectúan como parte del Sistema de Calidad Municipal.
6. Participar en las conferencias y eventos acerca de programas y proyectos relacionados con la implementación de los Sistemas de Calidad.
7. Responsable de llevar un control y archivo de toda la información enviada al departamento de calidad para su correspondiente publicación.
8. Participar en la difusión de la información que se derive de las evaluaciones de auditorías.
9. Dar contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes de información recibidas que se refieren al Sistema de Calidad establecidos, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría y/o la Coordinación Administrativa.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES** **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Auditoría y presentarlo para su autorización a la o el Titular de la Secretaría de la Controlaría y Transparencia, así mismo, establecer las bases generales para la realización de las auditorias en las dependencias de la Administración Pública Municipal y de Organismos Paramunicipales.
2. Vigilar y supervisar el ejercicio de los recursos municipales, con el objeto de optimizar la función del gasto municipal.
3. Vigilar y supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como coordinar la participación en cada una de las etapas normativas para su contratación.
4. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda Municipal.
5. Vigilar y supervisar que las participaciones federales y estatales que le correspondan en los programas y acciones de distintas modalidades, sean ejercidas conforme a lo dispuesto en las normas que para tal efecto se encuentren en vigor.
6. Coordinar y supervisar la realización de auditorías y verificaciones en las dependencias y organismos paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos, contenidos en sus programas.

7. Analizar, evaluar y autorizar los informes de auditoría, verificando que las acciones realizadas sean acordes a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Auditorías; para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente, así mismo verificar el cumplimiento a las observaciones señaladas a las dependencias municipales y organismos paramunicipales.
8. Planear, organizar y dirigir la implementación de los métodos de evaluación del control interno de las dependencias y/o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
9. Participar en los fallos de adquisiciones, como representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, o en su caso designar a quien corresponda.
10. Vigilar que las auditorías que se practiquen a las dependencias municipales y organismos paramunicipales cumplan con las normas y disposiciones vigentes, establecidas para los sistemas de registro y contabilidad, así como de contratación y pago de personal.
11. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el gobierno municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprenden derechos y obligaciones para el municipio.
12. Revisar, analizar y autorizar la elaboración de los informes de auditorías relativos a las observaciones normativas, técnicas, físicas y/o financieras, detectadas en las inspecciones realizadas a las dependencias municipales.
13. Coordinar y supervisar la participación de la Dirección de Auditoría, en la elaboración de las respuestas a los requerimientos emitidos por las autoridades fiscalizadoras.
14. Programar auditorías para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los acuerdos y convenios, celebrados entre el municipio y otras entidades públicas y/o privadas en donde se derive la inversión de fondos.
15. Coordinar, supervisar y establecer acciones que permitan el debido cumplimiento a la normatividad aplicable a los Organismos Paramunicipales.
16. Revisar y en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
19. Asesorar y apoyar al área responsable del Control Interno y a las Secretarías de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno).
20. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno), se cumplan en tiempo y forma.
21. Asesorar y apoyar al área responsable de la Administración de Riesgos y a las Secretarías de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre la administración de riesgos.
22. Promover y vigilar que las acciones de control que se comprometan en el PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;.
23. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en las reuniones del Comité de Administración de Riesgos, que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos.
24. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos).
25. Presentar en el informe anual de la Secretaría de Contraloría y Transparencia a la Presidencia, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos emitido por la Persona Responsable de la Alta Dirección (RD).
26. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
27. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
28. Autorizar y asignar el número a los expedientes de los proveedores que ingresan al Padrón de Proveedores Municipal y al Padrón de Asociaciones Civiles.
29. Las demás que le señalen como de su competencia los Códigos, Leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE FISCALIZACIÓN**

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías en conjunto con la Dirección de Auditoría, así como llevar a cabo las bases generales establecidas para realizar las revisiones en los Institutos Paramunicipales y en la Administración Pública Municipal.
2. Coordinar y supervisar las revisiones financieras, administrativas y operacionales que específicamente le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría.
3. Establecer los métodos de evaluación de control interno, para las revisiones de auditoría a realizar en los Institutos Paramunicipales y en las áreas de las dependencias municipales.
4. Revisar las Tarjetas Informativas realizadas y presentadas por la o el auditor, correspondiente a los resultados, y observaciones detectadas; así como de las recomendaciones efectuadas en las revisiones.
5. Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las auditorías y verificaciones establecidas en el Programa Anual y para verificar las operaciones y procesos administrativos en los Institutos Paramunicipales.
6. Coordinar la supervisión y vigilancia de las auditorías que se practiquen a los Institutos Paramunicipales verificando que se cumplan con las disposiciones normativas, fiscales y contables vigentes.
7. Evaluar y verificar la contestación a las observaciones realizadas a los Institutos Paramunicipales auditados.
8. Detallar mediante tarjetas informativas las observaciones detectadas, la causa y efecto, así como formular las recomendaciones pertinentes de cada observación realizada.
9. Participar como enlace con las y los auditores externos, a fin de coadyuvar en las revisiones que se estén efectuando en los Institutos Paramunicipales.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las medidas de anticorrupción a las cuales se han comprometido los diferentes Institutos Paramunicipales.
11. Responsable en coordinación con la Dirección de Auditoria de llevar a cabo las tareas sobre la revisión en el cumplimiento de las actividades financieras u operativas de los diversos Institutos Paramunicipales mediante la figura de representante de la o el Comisario y/o la o el Auditor Interno o cualquier termino establecido dentro de los Institutos como Órgano de Control Interno.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Auditoría sobre los resultados obtenidos en todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Institutos Paramunicipales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
13. Coordinar y realizar auditorías y verificaciones en las diferentes áreas municipales para vigilar la correcta recaudación de los ingresos.
14. Formular en coordinación con el personal responsable de la revisión las observaciones y recomendaciones pertinentes en cada revisión.
15. Dar seguimiento a los requerimientos emitidos al Municipio por las autoridades Fiscalizadoras.
16. Verificar el cumplimiento del entero de los impuestos retenidos por el Municipio a terceros.
17. Las demás que le señalen de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente lo encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la Dirección de Auditoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.3.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE FISCALIZACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ENTIDADES Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y planeación mensual de las revisiones y verificaciones programadas o solicitadas por las diferentes dependencias.

2. Responsable de revisar que las partidas a fiscalizar, órdenes de compra, órdenes de pago, órdenes de servicio, comprobación de gastos y solicitudes de cheques cumplan con el procedimiento, lineamientos, normatividad y disposiciones legales aplicables para tal efecto.
3. Verificar que los proveedores cumplan con cada una de las cláusulas señaladas en el contrato establecido.
4. Revisar que los precios y montos de las licitaciones cumplan con lo establecido.
5. Verificar la documentación correspondiente a la comprobación de gasto cumpla con los lineamientos establecidos.
6. En caso de ser necesario, capacitar a los diferentes responsables administrativos, con respecto a las compras que se hacen y los procedimientos a seguir.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fiscalización y Seguimiento a Entidades y Organismos Paramunicipales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, supervisar y elaborar las tarjetas informativas en donde se describen todas las revisiones programas y acciones efectuados por la Jefatura de Fiscalización, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Asistir a las diferentes Juntas de Consejo Consultivo de los Organismos Paramunicipales como representante del Comisario de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
9. Realizar la revisión de bienes muebles adquiridos por el Municipio.
10. Efectuar revisiones de la Contabilidad Gubernamental de los Institutos Paramunicipales.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Seguimiento a Entidades y Organismos Paramunicipales y/o la Dirección de Auditoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE CONSEJOS DE VIGILANCIA CIUDADANA JEFATURA DE VERIFICACIONES**

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías en conjunto con la Dirección, así como llevar a cabo las bases generales establecidas para realizar las revisiones en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Coordinar y supervisar las revisiones financieras, administrativas y operacionales que específicamente le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría.
3. Establecer los métodos de evaluación de control interno, para las revisiones de auditoría a realizar en las áreas de la Administración Municipal.
4. Revisar las tarjetas Informativas realizadas y presentadas por la o el auditor, correspondiente a los resultados y observaciones detectadas; así como de las recomendaciones efectuadas a las áreas de las dependencias municipales revisadas.
5. Formular en coordinación con el personal responsable de la revisión las observaciones y recomendaciones pertinentes en cada revisión.
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las auditorías y verificaciones establecidas en el programa anual, para verificar las operaciones y procesos administrativos en las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
7. Coordinar la supervisión y vigilancia de las auditorías que se practiquen a las dependencias municipales, verificando que cumplan con las disposiciones normativas, fiscales y contables vigentes.
8. Evaluar y verificar la contestación a las observaciones a que fue objeto las dependencias municipales auditadas.
9. Detallar mediante Tarjetas Informativas las observaciones detectadas, la causa y efecto, así como formular las recomendaciones pertinentes de cada observación realizada.
10. Participar como enlace con los auditores externos, a fin de coadyuvar en las revisiones que se estén efectuando en las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las medidas de anticorrupción a las cuales se han comprometido las diferentes dependencias y unidades administrativas municipales.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Auditoria sobre los resultados obtenidos en todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Auditoría Interna, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

13. Validar la correcta integración y actualización de los expedientes presentados por las Asociaciones Civiles que desean pertenecer al Padrón Municipal.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la Dirección de Auditoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.3.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONSEJOS DE VIGILANCIA CIUDADANA**
REPORTA A:	**COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Diseñar, planear y ejecutar los mecanismos, estrategias de participación ciudadana y acciones de vigilancia para el seguimiento, evaluación y control de obras, programas, trámites y servicios, con el propósito de contribuir a la trasparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales.
2. Instrumentar e impartir estrategias de capacitación y asesoría a los integrantes de los Consejos de Vigilancia Ciudadana.
3. Responsable de la difusión de la Contraloría Social a través de consejos de vigilancia ciudadana.
4. Integrar y analizar las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal.
5. Dar seguimiento a las reuniones programadas de los Consejos.
6. Diseñar los instrumentos de vigilancia utilizados durante las verificaciones.
7. Recibir y turnar las quejas y denuncias ciudadanas recibidas a través de los Consejos de Vigilancia Ciudadana para turnarlas al área correspondiente.
8. Revisar y validar los reportes estadístico derivado de las verificaciones y/o evaluaciones realizadas a obras, programas, trámites y servicios.
9. Revisar, validar y firmar todos los reportes e informes estadísticos elaborados.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Auditoria Interna sobre las actividades realizadas, elaborar los informes mensuales, en donde se describen todas las acciones efectuadas por la Jefatura de Consejos de Vigilancia Ciudadana.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación de Auditoria Interna y/o la Dirección de Auditoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.3.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE VERIFICACIONES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE AUDITORIA INTERNA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración y planeación mensual de las verificaciones programadas o solicitadas por las diferentes dependencias.
2. Responsable de efectuar verificaciones de domicilios de Proveedores y/o Asociaciones Civiles que pertenecen a los padrones municipales para constatar los datos manifestados en su solicitud.
3. Realizar verificaciones de asistencia de personal municipal y de los Organismos Paramunicipales.
4. Realizar inspecciones que le sean encomendadas como parte de algún procedimiento de investigación programada.
5. Realizar supervisiones en las entregas de apoyos a la ciudadanía.
6. Responsable de realizar supervisiones de campo a los inspectores y las inspectoras de las diferentes dependencias.
7. Realizar inspecciones de campo en las dependencias para verificar el patrimonio municipal.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Auditoria Interna sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: así mismo supervisar y elaborar las tarjetas informativas en donde se describen todas las revisiones y supervisiones efectuadas por la Jefatura de Verificaciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación de Auditoría Interna y/o la Dirección de Auditoria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECTY 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**CONTRALORÍA INTERNA DE COMAPA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE AUDITORÍA**

FUNCIONES:

1. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
2. Vigilar, revisar, supervisar y dar seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales y/o municipales a la COMAPA.
3. Vigilar, supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación para la COMAPA.
4. Supervisar, inspeccionar, y evaluar la distribución y aplicación de los recursos federales, estatales y recursos propios ejercidos por la entidad.
5. Intervenir para efectos de verificación en los actos de Entrega-Recepción intermedia y final de las unidades administrativas de la COMAPA, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por la entidad, solicitándole la información relacionada con las operaciones que realiza.
7. Asistir e inspeccionar el funcionamiento del Órgano de Compras y Operaciones Patrimoniales respecto de los actos y contratos que estos celebren y que sean regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Verificar los expedientes unitarios de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
9. Vigilar y verificar que se cumpla con toda la reglamentación y normatividad vigente para el organismo y emitir informes trimestrales y anuales que den cumplimiento a las operaciones que realiza el organismo.
10. Vigilar que la entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información que se le requiere en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Contraloría Interna de COMAPA.
12. Verificar que la Entidad cumpla con la Leyes y demás disposiciones legales en materia del Sistema Nacional Anticorrupción y vigilar que el Organismo actúe ante posibles hechos de corrupción conforme a Derecho y presente las denuncias ante las autoridades correspondientes derivado de los mismos actos que la misma detecte.
13. Elaborar y levantar actas administrativas correspondiente a actos de corrupción que dicha contraloría interna detecte e informar al titular de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia a través de la Dirección de Asuntos Internos.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Contraloría Interna de COMAPA, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECTY 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE AUDITORÍA**
REPORTA A:	**CONTRALORÍA INTERNA DE COMAPA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar a la o el Titular de la Contraloría Interna de COMAPA, en la elaboración del Programa Operativo Anual de trabajo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

2. Supervisar que el ejercicio del gasto público realizado por la COMAPA, se realice en congruencia con el presupuesto de egresos y de la legislación aplicable.
3. Vigilar, supervisar el funcionamiento y cumplimientos de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluaciones de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas para la COMAPA.
4. Vigilar, analizar, revisar, verificar, supervisar, inspeccionar, evaluar y seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales y/o municipales a sus fines previstos, así como a su congruencia con los programas, presupuestos de ingresos y egresos autorizados para la COMAPA.
5. Verificar los expedientes unitarios de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
6. Vigilar y verificar que se cumpla con toda la reglamentación y normatividad vigente para el organismo y elaborar informes trimestrales y anuales a la o el Titular de la Contraloría Interna de COMAPA para que a su vez dé cumplimiento a las operaciones que realiza el organismo.
7. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción intermedia y final de las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la COMAPA, que estén obligados.
8. Informar y reportar oportunamente a la o el Titular de la Contraloría Interna de COMAPA sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Auditoría, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la Contraloría Interna de COMAPA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE TRANSPARENCIA**

FUNCIONES:

1. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
2. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas municipales cumplan en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Tamaulipas.
3. Promover y coordinar los cursos y capacitaciones a todo empleado municipal, sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
4. Difundir entre la comunidad de Nuevo Laredo Tamaulipas, la Transparencia y el derecho al Acceso de Información y Protección de Datos Personales.
5. Establecer los lineamientos, mecanismos, procedimientos y programas que coadyuven a un mejor cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
6. Supervisar el buen funcionamiento de nuestra página de Internet, apartado de Transparencia.
7. Clasificar y determinar la frecuencia y período en que las dependencias y/o unidades administrativas responsables, deberán enviar la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que dicte el organismo garante y el Sistema Nacional en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Brindar asesoría a toda persona que acuda a nuestras oficinas a realizar alguna solicitud de información pública.
10. Asesorar a los enlaces de dependencias responsables, de la publicación de la información de transparencia, así como en la integración y notificación de las solicitudes de información y Protección de Datos Personales.
11. Coordinar y vigilar que las dependencias y/o unidades administrativas responsables envíen en tiempo y forma a la Plataforma Nacional de Transparencia por medio del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Dar trámite a las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y los demás medios que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

13. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.
15. Presentar un informe trimestral ante el organismo garante, que deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data.
16. Coordinar y supervisar la elaboración de avisos de consentimiento y protección de datos personales.
17. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
18. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
20. Coordinar la integración del Comité de Transparencia en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
22. Administrar el sistema de portales de obligaciones de transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia para su correcto uso y funcionamiento por los enlaces de las diferentes unidades administrativas.
23. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE TRANSPARENCIA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la clasificación y determinación de la frecuencia y período en que las dependencias y/o unidades administrativas responsable, deberán enviar la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, para su revisión y publicación en el Portal de Internet.
2. Recibir, revisar la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley.
3. Supervisar la correcta publicación de la información de carácter general y obligatorio en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Monitorear el buen funcionamiento de los portales de transparencia.
5. Participar en las conferencias o eventos acerca de programas o proyectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
6. Auxiliar en la capacitación continua de los Enlaces de Transparencia, Enlaces de Acceso a la Información y Enlaces de Protección de Datos Personales.
7. Actualizar y controlar las bases de datos de los Enlaces de Transparencia, Enlaces de Acceso a la Información y Enlaces de Protección de Datos Personales.
8. Participar en la difusión de la Transparencia y el derecho al Acceso de Información y Protección de Datos.
9. Dar contestación en tiempo y forma a todas las solicitudes de información recibidas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y demás medios que para tal efecto establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Notificar las respuestas a las Solicitudes de Información y Protección de Datos a los domicilios particulares, cuando así sea el caso.
11. Brindar atención y asesoría a toda persona que realice el procedimiento de Acceso a la Información Pública o Derecho de Protección de Datos personales.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Transparencia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Dar trámite y respuesta a solicitudes en materia de acción de hábeas data.

14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECTY 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**
	JEFATURA DE QUEJATEL
	COORDINACIÓN DE USUARIO SIMULADO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS
	COORDINACIÓN DE PROYECTOS RESOLUTIVOS
	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

FUNCIONES:

1. Dirigir y dar seguimiento a resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y/o violaciones al Código de Ética así como actos de corrupción; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, o bien presentándose para tal efecto la colaboración que le fuera requerida.
2. Supervisar y dar seguimiento a las responsabilidades administrativas en contra de las y los servidores públicos, derivadas de las observaciones emitidas por alguna autoridad municipal, estatal o federal.
3. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decrete la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se publicarán en la Plataforma de Transparencia.
4. Supervisar el trámite de recurso de revocación que les asiste el derecho de interponer a las y los servidores públicos que se resulten agraviados por la resolución emitida.
5. Supervisar las capacitaciones brindadas a todas las empleadas y los empleados municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y Procesos de Entrega-Recepción.
6. Participar en conjunto con el Área Jurídica en el análisis, investigación y actualización de la reglamentación municipal, así como diseñar propuestas de anteproyectos de reglamentos, que mejore, simplifique y actualice la Función Pública Municipal.
7. Supervisar que las y los servidores públicos obligados presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable.
8. Supervisar la correcta aplicación de los Manuales Administrativos para cada una de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal.
9. Supervisar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
10. Fomentar que la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas, sea más eficiente y desalentar actos de corrupción mediante el Programa de Usuario Simulado.
11. Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Usuario Simulado en las dependencias municipales.
12. Revisar los reportes en la aplicación del Programa Usuario Simulado y emitir las medidas de anticorrupción.
13. Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar en la y el servidor público una cultura que favorezca los valores éticos y morales de honestidad, responsabilidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
14. Estudiar y evaluar a través de distintos mecanismos y herramientas de consulta con la ciudadanía la calidad, eficacia y eficiencia en la atención, trámite y resolución de los servicios que ofrece el municipio.
15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación de Administrativa y de Seguridad Interna, la actualización de la documentación referente a la Entrega–Recepción de conformidad con la Ley en la materia.

19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
21. Supervisar el control de la línea telefónica de recepción de quejas, inconformidades o denuncias.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECTY 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y dar seguimiento a los informes de presunta responsabilidad emitidos por la autoridad investigadora, derivado de las observaciones emitidas por alguna dependencia Municipal, Estatal o Federal y una vez analizado proceder en su caso a su admisión o inadmisión del mismo.
2. Ordenar se emplace al o los presuntos responsables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas vigente.
3. Celebrar la Audiencia inicial con las formalidades que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas vigente.
4. Conocer y resolver todo tipo de incidente interpuesto durante el procedimiento administrativo.
5. Coordinar la elaboración de acuerdo y lista de los mismos relacionados con el procedimiento administrativo.
6. Notificar acuerdos y resoluciones emitidos por la Autoridad Substanciadora a las partes dentro del procedimiento administrativo.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios, instructivos, diligencias, autos, audiencias y actas administrativas para dar fe y legalidad dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Asuntos Internos sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Substanciación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la Dirección de Asuntos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECTY 1.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE QUEJATEL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de operar el Programa Quejatel de recepción de quejas, denuncias y/o sugerencias ciudadanas que presenten en contra de las y los servidores públicos municipales por omisión y/o actos en cumplimiento de sus funciones, así como actos de corrupción.
2. Operar y dar seguimiento del programa de recepción de quejas, denuncias o sugerencias ciudadanas en el portal oficial del Gobierno Municipal nld.gob.mx.
3. Turnar las quejas y/o denuncias ciudadanas a su área correspondiente.
4. Elaborar y llevar un control de oficios y comunicaciones a las diversas dependencias Municipales, Estatales o Federales, derivadas de la recepción de quejas, denuncias o sugerencias ciudadanas, y en el caso de dependencias municipales requerir las acciones tendientes a la atención directamente a la ciudadanía.
5. Llevar a cabo un control interno que permita dar seguimiento a las quejas, denuncias o sugerencias ciudadanas captadas a través de los buzones instalados para dicho efecto en las dependencias municipales que atiendan directamente a la ciudadanía.
6. Recibir de las diversas dependencias los comunicados oficiales sobre las acciones llevadas a cabo respecto a las quejas, denuncias y sugerencias informadas de manera oficial.

7. Analizar las quejas, denuncias y sugerencias recibidas a efecto de determinar incompetencia, improcedencia o por falta de elementos.
8. Turnar las quejas y denuncias a la Autoridad de Investigación en los casos que proceda.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Asuntos Internos sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Quejatel, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Asuntos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.6.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE USUARIO SIMULADO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE USUARIO SIMULADO**
	JEFATURA DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

FUNCIONES:

1. Revisar y supervisar el Programa Anual de Usuario Simulado, en conjunto con la o el Titular de la Dirección de Asuntos Internos.
2. Monitorear a los funcionarios y funcionarias, a través del Programa Usuario Simulado, para detectar actos de corrupción o abusos de autoridad.
3. Revisar permanentemente la información sobre la calidad y transparencia de la o el servicio público.
4. Revisar y supervisar los reportes de los actos de corrupción y abuso de autoridad encontrados en cada una las dependencias auditadas.
5. Coordinar y supervisar el programa anual de Usuario Simulado.
6. Monitorear si las medidas de anticorrupción a las que se comprometen las dependencias auditadas y verificar que realmente estén funcionando.
7. Impulsar la cultura de la transparencia entre las y los servidores públicos.
8. Recabar los informes y reportes proporcionados por la Jefatura de Usuario Simulado, integrando adecuadamente los expedientes y haciendo los trámites correspondientes poniéndolos a disposición de la Dirección de Asuntos Internos.
9. Coadyuvar en la participación de las capacitaciones brindadas a todos los funcionarios y funcionarias municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y procesos de Entrega-Recepción en lo referente a las atribuciones de usuario simulado y situación patrimonial de funcionarios y funcionarias.
10. Apoyar a las y los servidores públicos obligados en la elaboración de las declaraciones de manifestación de bienes para que éstas se presenten en tiempo y forma en los términos de la legislación vigente aplicable.
11. Coordinar las asesorías, así como dar seguimiento al proceso de presentación de la manifestación de bienes patrimoniales en todas sus etapas: inicial, modificación, anual y conclusión.
12. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración a fin de recabar reportes de altas y bajas de personal a efecto de verificar que se cumpla con las obligaciones de la declaración en materia de situación patrimonial.
13. Revisar todo lo concerniente a los bienes patrimoniales declarados o en su caso solicitar su aclaración o investigación.
14. Recabar y llevar control sobre los formatos que son responsabilidad de la Dirección de Asuntos Internos en lo que a transparencia se refiere.
15. Responsable de adscripción de datos de situación de servidores públicos en la plataforma de transparencia.
16. Emitir a solicitud de funcionario interesado la constancia de no inhabilitación, previa verificación en la plataforma federal del sistema de registro de servidores públicos sancionados.
17. Dar seguimiento a los compromisos de mejora continua.
18. Promover la cultura de corresponsabilidad ciudadana-gobierno.
19. Coordinar acciones tendientes a fomentar en las y los servidores públicos una cultura que favorezca los valores éticos y morales de honestidad, responsabilidad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad eficiencia y eficacia en el desempeño puntual de sus funciones.

20. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
21. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Asuntos Internos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Usuario Simulado y Situación Patrimonial de Funcionarios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la o el Titular de la Dirección de Asuntos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.6.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE USUARIO SIMULADO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE USUARIO SIMULADO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar, programar y aplicar el Programa Anual de Usuario Simulado y revisarlo en conjunto con la o el Titular de la Coordinación de Usuario Simulado y Situación Patrimonial de Funcionarios.
2. Apoyar a la Coordinación de Usuario Simulado y Situación Patrimonial de Funcionarios a monitorear a los funcionarios y funcionarias, a través del Programa Usuario Simulado, para detectar actos de corrupción o abusos de autoridad.
3. Captar permanentemente información sobre la calidad y transparencia del servicio público.
4. Apoyar en los reportes de los actos de corrupción y abuso de autoridad encontrados en cada una las dependencias auditadas.
5. Verificar que las medidas anticorrupción a las que se comprometen las dependencias auditadas cumplan realmente.
6. Impulsar la cultura de la transparencia entre las y los servidores públicos.
7. Dar seguimiento a los compromisos de mejora continua.
8. Promover la cultura de corresponsabilidad ciudadana-gobierno.
9. Informar y reportar oportunamente a la o el Titular de la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Usuario Simulado, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Participar activamente en la capacitación brindando a todos los funcionarios y funcionarias municipales lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y en los procesos de Entrega-Recepción en lo referente a las atribuciones de la Coordinación de Usuario Simulado y Situación Patrimonial de Funcionarios.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Asuntos Internos y/o la o el Coordinador de Usuario Simulado y Situación Patrimonial de Funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.6.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE USUARIO SIMULADO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la participación de las capacitaciones brindadas a todas las y los funcionarios municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y procesos de Entrega-Recepción en lo referente a las declaraciones de situación patrimonial de funcionarios y funcionarias
2. Apoyar a las y los servidores públicos obligados en la elaboración de las declaraciones de manifestación de bienes para que éstas se presenten en tiempo y forma en los términos de la legislación vigente aplicable.
3. Coordinar las asesorías, así como dar seguimiento al proceso de presentación de la manifestación de bienes patrimoniales en todas sus etapas: inicial, modificación, anual y conclusión.

4. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración a fin de recabar reportes de altas y bajas de personal a efecto de verificar que se cumpla con las obligaciones de la declaración en materia de situación patrimonial.
5. Responsable de adscripción de datos de situación de las y los servidores públicos en la plataforma de transparencia.
6. Responsable del resguardo y archivo de las declaraciones patrimoniales presentadas por las y los servidores públicos.
7. Informar y reportar oportunamente a la o el Titular de la Coordinación todas las actividades realizadas; así mismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Verificación Patrimonial de Declaraciones Patrimoniales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Asuntos Internos y/o la o el Coordinador de Usuario Simulado y Situación Patrimonial de Funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.6.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS RESOLUTIVOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de realizar los proyectos de resolución de los expedientes de responsabilidades administrativas entablados en contra de los servidores públicos, particulares y terceros, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
2. Apoyar a la autoridad resolutoria en las diligencias establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas tales como, desahogo de pruebas, testimonial, recursos y demás diligencias a cargo de dicha autoridad.
3. Elaborar acuerdos dentro de los expedientes de responsabilidades administrativas, necesarios para el esclarecimiento de los hechos respecto al desahogo de pruebas como de la resolución.
4. Auxiliar en la elaboración de oficios referentes de las diligencias, autos, audiencias y resoluciones.
5. Notificar acuerdos y resoluciones emitidas por la autoridad resolutoria a las partes dentro del procedimiento administrativo.
6. Enlistar y publicar acuerdos del procedimiento administrativo de la autoridad resolutoria.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Asuntos Internos sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Proyectos Resolutivos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la Dirección de Asuntos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECTY 1.6.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer y definir áreas de fácil acceso a sistemas electrónicos o mecanismos para que de una manera anónima o de algún interesado, se puedan presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, actos de corrupción o violaciones al Código de Ética Municipal.
2. Recibir determinaciones de auditorías practicadas por la autoridad competente o de auditorías externas, así como denuncias sobre presuntas violaciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas por actos de corrupción.
3. Iniciar investigaciones para esclarecer determinaciones de auditorías practicadas por autoridad competente o de auditores externos y de denuncias que contengan datos o indicios que permitan advertir presuntas violaciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

4. Realizar investigaciones de Oficio sobre presuntas violaciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
5. Durante las investigaciones, ordenar y practicar medidas de investigación para el esclarecimiento de los hechos, acordando libramiento de oficios para el requerimiento de Informe de datos y evidencia, así como práctica de verificación y de auditorías.
6. Analizar los hechos, evidencia e información recabada una vez concluidas las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la Ley en la materia como una falta administrativa.
7. Determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa dictando acuerdo de resolución y archivo de investigación, sin perjuicio a abrirse nuevamente si se presentaren nuevas pruebas.
8. En caso de existir elementos suficientes, calificar la gravedad de la falta en grave o no grave de conformidad con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y notificar a las personas involucradas.
9. Solicitar el inicio de procedimiento administrativo una vez concluido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
10. Atender las diligencias que resulten a su cargo en el procedimiento administrativo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Asuntos Internos sobre todas las actividades realizadas; así mismo elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Investigación de Asuntos Internos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y/o la Dirección de Asuntos Internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYT 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Vigilar y supervisar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como asistir y constatar a los eventos y concursos en sus diversas modalidades de licitación pública.
2. Coordinar y supervisar las revisiones físicas, financieras, técnicas de los contratos de obra pública.
3. Verificar que las obras públicas realizadas con fondos del Ramo 33, con fondos federales, recursos propios del municipio y/o mezcla de recursos (federales, estatales y municipales), se efectúen con base en la normatividad vigente establecida para tal efecto.
4. Coadyuvar con los auditores externos en las revisiones físicas y documentales de las obras públicas municipales.
5. Fungir como enlace ante la Contraloría General del Estado respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el municipio.
6. Revisar y en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
7. Revisar y entregar la documentación generada por los auditores para firma de la o el Titular de la Secretaría.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
12. Realizar las funciones que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Administración de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SEADM 1	Secretaría de Administración
SEADM 1.1	Coordinación Administrativa
SEADM 1.1.1	Jefatura de Evaluación y Desempeño
SEADM 1.2	Dirección de Recursos Humanos
SEADM 1.2.1	Coordinación de Capacitación
SEADM 1.2.2	Coordinación de Personal
SEADM 1.2.3	Jefatura de Nóminas
SEADM 1.2.4	Coordinación de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente
SEADM 1.2.4.1	Jefatura de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente
SEADM 1.3	Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental
SEADM 1.3.1	Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental
SEADM 1.3.1.1	Jefatura de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal
SEADM 1.3.2	Coordinación de Fortalecimiento Institucional
SEADM 1.3.2.1	Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana
SEADM 1.3.2.2	Jefatura de Documentación
SEADM 1.3.2.3	Jefatura de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal
SEADM 1.4	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
SEADM 1.4.1	Jefatura Administrativa
SEADM 1.4.2	Jefatura de Documentación de Procesos
SEADM 1.4.3	Jefatura de Site y Redes
SEADM 1.4.4	Coordinación de Desarrollo de Sistemas
SEADM 1.4.4.1	Jefatura de Desarrollo Web
SEADM 1.4.4.2	Jefatura de Desarrollo de Sistemas
SEADM 1.4.5	Coordinación de Soporte
SEADM 1.5	Coordinación de Unidad de Género
SEADM 1.5.1	Jefatura de Cultura Institucional y Política Pública con Perspectiva de Género
SEADM 1.5.2	Jefatura de Estadística, Evaluación y Seguimiento
SEADM 1.5.3	Jefatura de Proyectos
SEADM 1.6	Dirección de Adquisiciones
SEADM 1.6.1	Coordinación de Licitación y Concursos
SEADM 1.6.2	Coordinación de Compras
SEADM 1.6.2.1	Jefatura de Facturación
SEADM 1.6.2.2	Jefatura de Cotizadores
SEADM 1.6.2.3	Jefatura de Arrendamiento de Equipo y Maquinaria
SEADM 1.7	Dirección de Mantenimiento Vehicular
SEADM 1.7.1	Coordinación Administrativa
SEADM 1.7.1.1	Jefatura de Autobuses
SEADM 1.7.1.2	Jefatura de Cotizadores
SEADM 1.7.2	Coordinación de Tramitación

SEADM 1.8	Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno
SEADM 1.8.1	Coordinación de Mejora Continua
SEADM 1.8.1.1	Jefatura de Mejora
SEADM 1.8.2	Coordinación de Calidad
SEADM 1.8.2.1	Jefatura de Auditores
SEADM 1.8.2.2	Jefatura de Documentación
SEADM 1.8.3	Coordinación de Satisfacción Ciudadana
SEADM 1.8.3.1	Jefatura de Encuestas de Satisfacción Ciudadana
SEADM 1.8.4	Coordinación de MICI

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Administración.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Administración.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

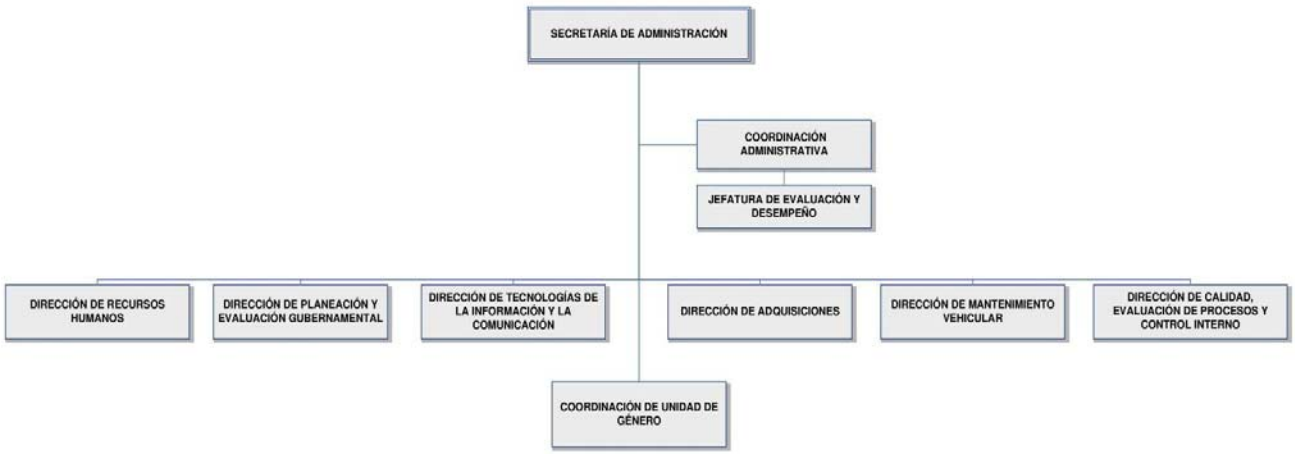
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas

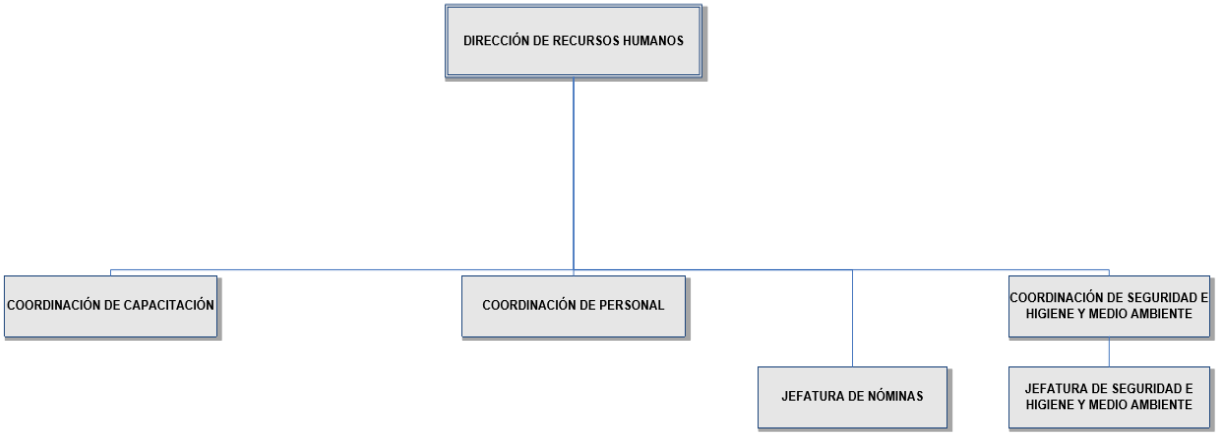
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015
- Norma ISO 9001:2008
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 14001:2015
- Norma ISO 18091:2019
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

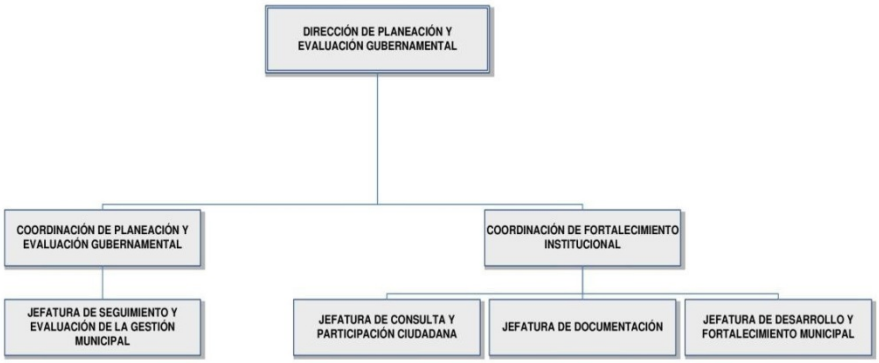
A. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



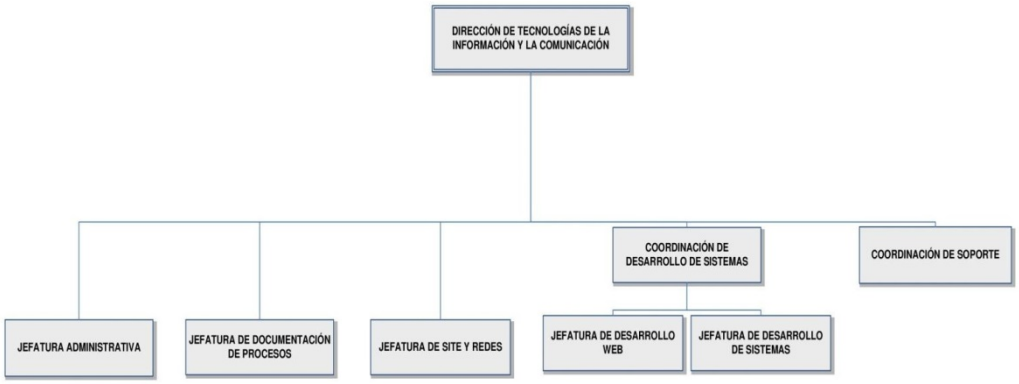
B. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



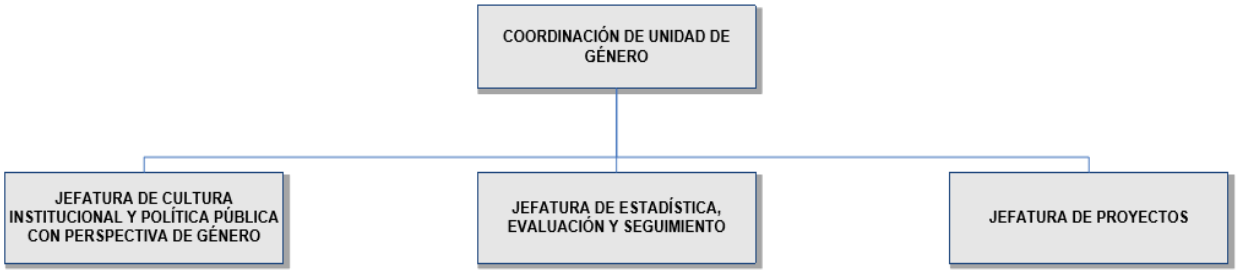
C. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



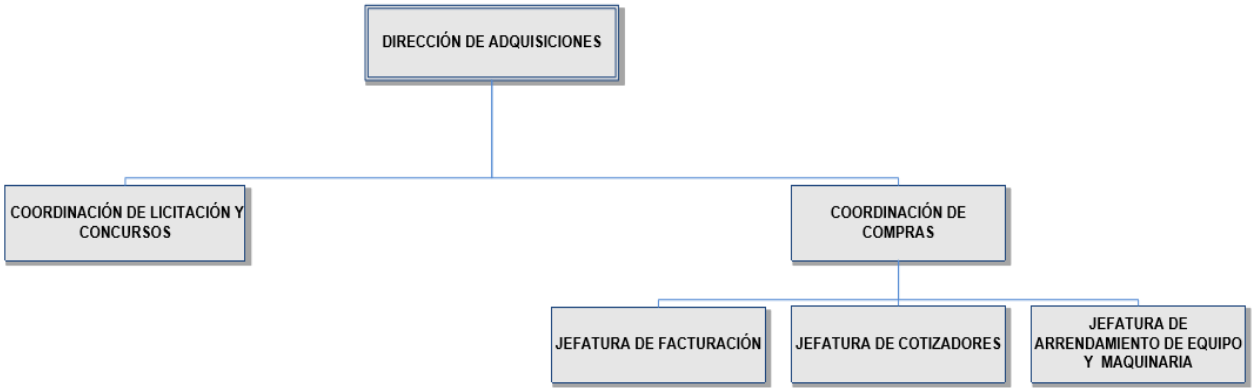
D. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



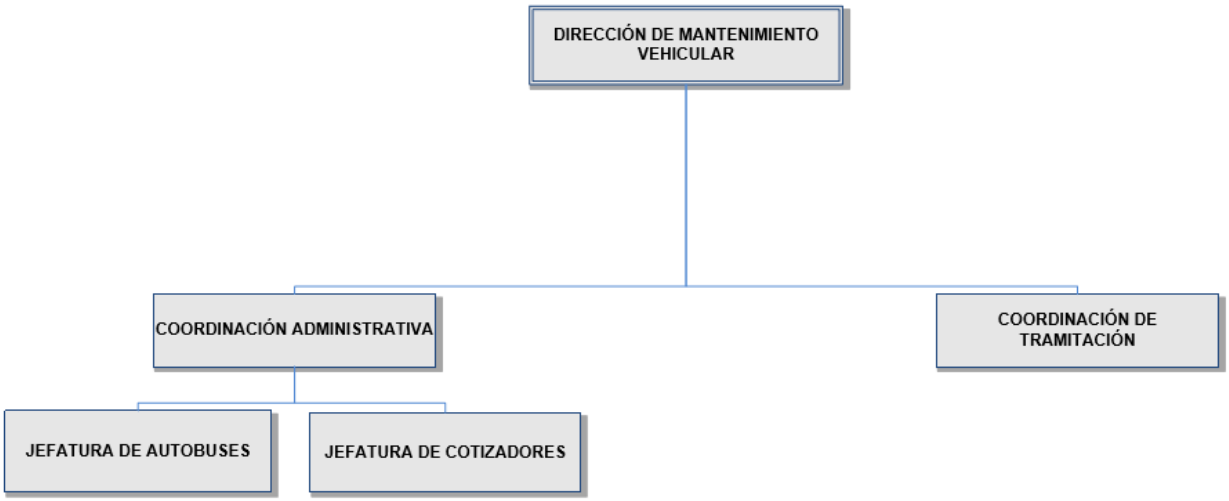
E. COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO



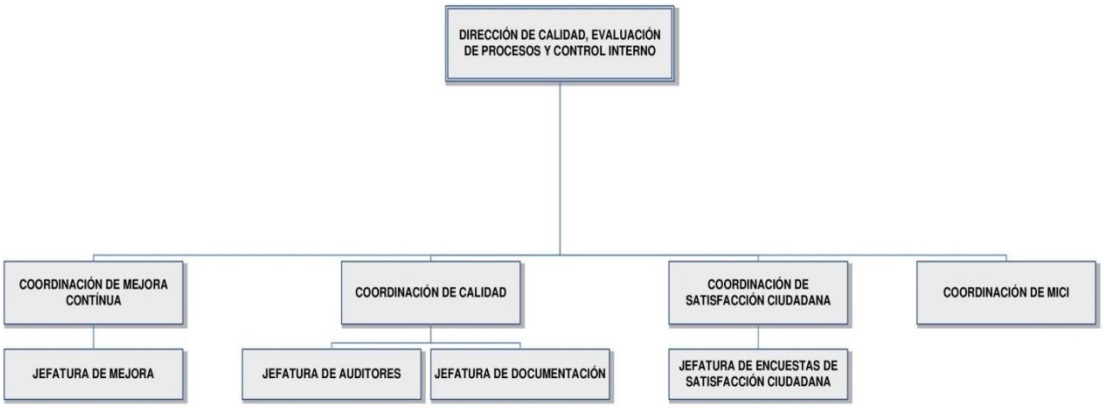
F. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



G. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



H. DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DE PROCESOS



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL** **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN** **COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR** **DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO**

FUNCIONES:

1. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que labore en la Administración Municipal.
2. Aprobar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública Municipal y aprobar normas y criterios para la contratación y análisis de propuestas de trabajo, así como buscar el desarrollo del personal del sector paramunicipal, y procurar el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo.
3. Aprobar los trámites, nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renuncias, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio.
4. Aprobar la calificación y selección del personal asegurándose que haya igualdad de género en las contrataciones al servicio del Ayuntamiento, incluyendo en igualdad de circunstancias a personas con alguna discapacidad.
5. Promover cursos de educación continua de alfabetización, capacitación, adiestramiento y supervisión para las y los trabajadores y funcionarios municipales.
6. Observar las disposiciones de la Ley que rige las relaciones entre el Municipio y las y los Servidores Públicos; y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, ante las autoridades de impartición de justicia laboral, cuando se instauren procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Municipio.
7. Aprobar el tabulador de sueldos de las y los servidores públicos del Municipio, así como el otorgamiento y pago de pensiones, a través de un esquema coordinado con las instancias ciudadanas.
8. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del Municipio, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
9. Crear, diseñar, ejecutar e implementar, conjuntamente con la Comisión respectiva del Ayuntamiento, un Sistema Profesional de Carrera de las y los Servidores Públicos.
10. Administrar los servicios de asistencia y atención médica y hospitalaria a los Servidores Públicos Municipales con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine.

11. Aprobar la realización del cálculo de finiquito y liquidación al personal que causa baja de la nómina municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. Aprobar becas, estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para las y los Servidores Públicos del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
13. Aprobar de manera directa, por contrato o concertación, observando la legislación y reglamentos aplicables, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal.
14. Aprobar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social, prácticas profesionales etc., en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
15. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
16. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo Integral de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la efectividad, eficiencia, descentralización, desconcentración, simplificación y la modernización administrativa.
17. Coordinar en conjunto con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Secretaría de Tesorería y Finanzas los planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad y efectividad.
18. Funge como la persona que Representa la Alta Dirección (RD) en los Sistemas de Gestión ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, el sistema ISO 18091:2019, en el Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI), Certificación Socialmente Responsable y Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
19. Asegurar mediante la Unidad Administrativa responsable la correcta evaluación, simplificación y mejora continua de los procesos administrativos para lograr su debida certificación en los Sistemas de Gestión ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, el Sistema ISO 18091:2019, en el Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI), Certificación Socialmente Responsable y Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
20. Aprobar los planes de procesos (PLC) y revisar la información del Sistema de Gestión de ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, el sistema ISO 18091:2019, en el Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI), Certificación Socialmente Responsable y Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
21. Ser el canal de comunicación e interacción con el Gobierno Municipal, la Secretaría de Contraloría y Transparencia en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI)
22. Acordar con la Presidencia el Programa de Trabajo de Control Interno.
23. Coordinar la aplicación de la evaluación del Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI), en los procesos prioritarios del Gobierno Municipal.
24. Revisar y aprobar el proyecto del informe anual del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el reporte de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y presentarlos a la Presidencia.
25. Revisar y aprobar el proyecto del informe anual del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el reporte de avances trimestrales del Programa de trabajo de Administración de Riesgos y presentarlos a la Presidencia.
26. Establecerá y mantendrá en conjunto con las Secretarías el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
27. Verificará en conjunto con las Secretarías que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
28. La persona Responsable de la Alta Dirección supervisará que se lleve a cabo la auditoría interna al Sistema del Marco Integrado de Control Interno por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda.
29. La persona Responsable de la Alta Dirección aprobará el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno) y el PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.
30. La persona Responsable de la Alta Dirección vigilará la implementación de la metodología para la administración de riesgos, establecido en el Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno.

31. La persona Responsable de la Alta Dirección instruirá y supervisará que las Secretarías, el Enlace de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de Administración de Riesgos del Gobierno Municipal.
32. La persona Responsable de la Alta Dirección instruirá a las Secretarías que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
33. Verificar que se registren en el Sistema Informático (Lotus) los reportes de avances trimestrales del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) y el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno.
34. Aprobar la entrega de las prestaciones que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados.
35. Colaborar en la integración de los documentos relacionados con el Informe de la Administración Pública Municipal.
36. Impulsar la implantación de los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal, y establecer, y coordinar los servicios de telefonía convencional para las dependencias municipales.
37. Impulsar mediante la Unidad Administrativa responsable el correcto mantenimiento a los sistemas electrónicos y computacionales existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.
38. Impulsar mediante la Unidad Administrativa responsable el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo de cada una de las dependencias y entidades de la administración.
39. Realizar estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de los equipos de cómputo, que permitan satisfacer las necesidades de la administración pública municipal en materia de informática.
40. Asegurar mediante la Unidad Administrativa responsable el correcto funcionamiento de los servidores centrales de la Dirección de Informática.
41. Asegurar mediante la Unidad Administrativa responsable el correcto otorgamiento de los privilegios y permisos de usuarios en las diferentes redes de voz, datos y video.
42. Asegurar mediante la Unidad Administrativa responsable la correcta incorporación y actualización de la página de internet, promoviendo la participación de todas las dependencias y entidades de la administración en la promoción y difusión de las actividades.
43. Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio.
44. Establecer y difundir a través de los medios de comunicación, los planes y programas de eficiencia gubernamental y optimizar los procesos de trámites y actividades de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
45. Controlar y coordinar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal.
46. Supervisar y verificar la adquisición de bienes y servicios de las dependencias municipales a través de la Unidad Administrativa responsable de la programación y realización de las adquisiciones, contratación y arrendamientos de los bienes y servicios para las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
47. Mantener actualizado el padrón de proveedores y asegurar que cumplan con todos los requisitos legales para tal efecto.
48. Desarrollar programas dirigidos a los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades.
49. Supervisar el cumplimiento de las actividades para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y control del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas Operativos Anuales (POA) que de él se deriven, validando que estén formulados de manera armónica y alineados con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, atendiendo las Políticas Públicas como las directrices del Gobierno Municipal, y de manera primordial con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos de la planeación, así como revisar el contenido del Informe Anual de Ejecución del PMD al Congreso del Estado conforme a los resultados alcanzados.
50. Establecer lineamientos para que las dependencias informen sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los indicadores correspondientes.

51. Determinará en conjunto con las Secretarías responsable las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
52. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar las metas, los objetivos, programas y proyectos que den cumplimiento a los Programas Operativos Anuales (POAS) dentro de la Administración Pública Municipal.
53. Desarrollar planes de capacitación, acciones y programas, estrategias, políticas y proyectos encaminados a fortalecer la equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al interior de las dependencias de gobierno, así como de la sociedad en general.
54. Vigilar que se realicen las acciones necesarias para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas, internas y dentro de la Administración Municipal.
55. Supervisar el monitoreo y evaluación de las políticas de igualdad en el Gobierno Municipal.
56. Convocar al personal del Gobierno Municipal a talleres, mesas de trabajo y actividades relacionadas con la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
57. Supervisar la correcta implementación del plan de igualdad municipal.
58. Verificar la elaboración de indicadores con datos desagregados por género que contribuyan a la toma de decisiones.
59. Coadyuvar con el Instituto Municipal de la Mujer en fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la no violencia, la difusión y participación de los derechos de las mujeres en la sociedad.
60. Desarrollar las debidas acciones, programas, estrategias, planes de capacitación y difusión, encaminados a la elaboración y cumplimiento de un Código de Ética y Conducta para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
61. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la logística y desarrollo de los eventos y participación ciudadana, y las relativas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
62. Supervisar la implementación del programa Agenda para el Desarrollo Municipal con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
63. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
64. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
65. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
66. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a nivel Estatal y Federal.
67. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actualización de las Descripciones de Puestos de todo el personal mediante el monitoreo permanente de los procedimientos y cambios organizacionales.
2. Responsable de la coordinación y actualización de los Manuales de Organización en las diferentes plataformas administrativas del Municipio.
3. Coordinar y supervisar la Evaluación de Desempeño del personal con el objetivo de cumplir en los tiempos y fechas señaladas.
4. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en la comunicación y difusión de los resultados de la Evaluación de Desempeño del personal por medio de documentos oficiales.
5. Responsable de coordinar y supervisar el seguimiento al Procedimiento de Mejora Continua de la Evaluación de Desempeño a las y los funcionarios que le aplique.

6. Elaboración de informes periódicos referente al cumplimiento de metas y objetivos (POAS) sobre las operaciones relativas de la Coordinación a su cargo.
7. Responsable del cumplimiento de estándares de calidad, tales como ISO 9001, ISO 14001 según se requiera con su puesto.
8. Responsable del seguimiento de las auditorías del Municipio que impacten en su función y en el ámbito de su competencia.
9. Responsable de llevar la agenda de reuniones, juntas, eventos y actividades de la o el titular de la Secretaría de Administración.
10. Responsable de mantener informada a las personas responsables de la Secretaría de Administración, en cuanto a oficios, llamadas y documentación diversa, priorizando según corresponda, así como dar respuesta de acuerdo a prioridad asignada.
11. Mantenimiento de los expedientes del Padrón de Proveedores y archivo (altas y bajas).
12. Responsable de ser el contacto general de los Estados Unidos de Norteamérica en Nuevo Laredo para atender asuntos relacionados con información laboral del personal municipal respecto a trámites de visa americana.
13. Responsable de informar a la o el titular de la Secretaría de Administración sobre todo evento y actividad promovida por el Gobierno Municipal, así como elaborar el rol para los miembros de las direcciones y coordinaciones dentro de la Secretaría de Administración con objeto de participar en los eventos que involucran al Ayuntamiento con la ciudadanía.
14. Elaboración mensual de requisiciones de compra de mueble y/o material para el buen funcionamiento de la Secretaría de Administración. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos requeridos en la Secretaría, se adquieran con previo análisis que determine la necesidad de éstos.
15. Responsable de elaborar y controlar requerimientos de combustible semanal y mensual para unidades asignadas de la Secretaría de Administración.
16. Mantener actualizada diariamente a la o el titular de la Secretaría de Administración en la información más relevante de los distintos medios de comunicación.
17. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Secretaría de Administración sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
19. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
20. Vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la Secretaría de Administración.
21. Las demás que le señales como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de la elaboración del plan anual en lo correspondiente a la Evaluación de Desempeño.
2. Responsable coordinar y supervisar la Evaluación de Desempeño del personal con el objetivo de cumplir en los tiempos y fechas señaladas.
3. Generar oficios a cada secretaría con fechas de capacitación en la evaluación de Desempeño.
4. Responsable de la capacitación a las y los servidores Públicos en el llenado de la evaluación de desempeño.
5. Realizar en conjunto con la Coordinación Administrativa el seguimiento al Procedimiento de Mejora Continua de la Evaluación de Desempeño a las y los funcionarios que le aplique.
6. Responsable de la elaboración del plan anual en lo correspondiente a Descripciones de Puesto por Competencias.

7. Actualizar las Descripciones de Puestos por Competencia Laboral de todo el personal mediante el monitoreo permanente de los procedimientos y cambios organizacionales.
8. Responsable de mantener actualizadas las Descripciones de Puestos por Competencia Laboral en la plataforma Iso Tools.
9. Mantener informadas por medio de oficio a cada Secretaría la actualización de las Descripciones de Puesto y recolectar firmas de conocimiento mediante el formato grupal que designe la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos.
10. Responsable del cumplimiento de estándares de calidad, tales como ISO 9001, ISO 14001 según se requiera con su puesto.
11. Responsable del seguimiento de las auditorías del Municipio que impacten en su función y en el ámbito de su competencia.
12. Elaboración de informes periódicos referente al cumplimiento de metas y objetivos (POAS) sobre las operaciones relativas a su a su puesto.
13. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Evaluación de Desempeño, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
15. Vigilar el cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la Secretaría de Administración.
16. Las demás que le señales como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y/o Secretaría de Administración

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN**
	COORDINACIÓN DE PERSONAL
	JEFATURA DE NÓMINAS
	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

FUNCIONES:

1. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, y control administrativo del personal de la administración pública municipal.
2. Supervisar los trámites de los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renuncias, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones de las y los servidores públicos del Municipio.
3. Calificar y supervisar la selección del personal asegurándose que haya igualdad de género en las contrataciones al servicio del Ayuntamiento, incluyendo en igualdad de circunstancias a personas con alguna Discapacidad.
4. Supervisar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos de las y los Servidores Públicos del Municipio, así como administrar y regular el otorgamiento y pago de pensiones; a través de un esquema coordinado con instancias ciudadanas.
5. Observar las disposiciones de la ley que rige las relaciones entre el Municipio y las y los Servidores Públicos; y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, ante las autoridades de impartición de justicia laboral, cuando se instauren procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Municipio.
6. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de las y los Servidores Públicos del Municipio, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
7. Supervisar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados.
8. Promover la profesionalización mediante la supervisión de la coordinación de los cursos de educación contínua, capacitación, adiestramiento para los trabajadores y funcionarios municipales.

9. Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, observando la legislación y reglamentos aplicables, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la administración pública municipal.
10. Coordinar y supervisar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social, prácticas profesionales, residencias, etc., en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento
11. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
12. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Coordinar, vigilar y asesorar a las coordinaciones a su cargo en la elaboración de los cambios o seguimiento en la estructuración de sus áreas de trabajo.
16. Responsable del cumplimiento de su Dirección de los estándares de calidad tales como ISO 9001 e ISO 14001.
17. Responsable de controlar la administración de personal de la Administración Municipal (control de asistencias, regímenes de ascensos, régimen disciplinario, finiquitos, liquidación, expedientes laborales y nóminas de personal, entre otras).
18. Responsable de manejar las relaciones Sindico – Patronales.
19. Revisión del Contrato colectivo de trabajo de las y los servidores públicos del Municipio.
20. Supervisar la actualización de los manuales de organización en las diferentes plataformas administrativas del Municipio.
21. Supervisar la coordinación y administración de la evaluación de desempeño con el objetivo de cumplir en los tiempos señalados.
22. Responsable de comunicar y difundir los resultados de la evaluación de desempeño del personal por medio de documentos oficiales y dar seguimiento a las y los funcionarios que apliquen en el procedimiento de mejora contínua de la evaluación de desempeño.
23. Conocer, promover y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones que en materia de seguridad se establezca en la Ley Federal del Trabajo y que apliquen al Municipio.
24. Supervisar la creación de la comisión de seguridad e higiene para su cumplimiento legal (Seguridad) y supervisar la capacitación de la comisión.
25. Supervisar la creación de la integración de la Brigada de Emergencias y Primeros Auxilios. Supervisar la capacitación de las Brigadas.
26. Supervisar la coordinación de la capacitación a todo el personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales de seguridad que apliquen.
27. Cumplir, atender, implementar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas por las dependencias oficiales en materia de seguridad (STPS) dando seguimiento con el área correspondiente las recomendaciones de dichas inspecciones para su cumplimiento (seguridad).
28. Responsable de analizar y evaluar el impacto de las actividades del departamento, elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión de Recursos Humanos.
29. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
30. Responsable de dar seguimiento a las auditorías internas y externas en conjunto con la coordinación de personal.
31. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
32. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponda a su Unidad Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
33. as demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de elaborar el plan global de capacitación del Municipio a través de los distintos programas de capacitación, respondiendo a las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias e involucrando a todas las áreas de la administración. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño y calidad.
2. Responsable de coordinar y administrar el plan global de capacitación con el objetivo de cumplir con las auditorias de la administración.
3. Coordinar la capacitación a todo el personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento a los requisitos legales aplicables a seguridad.
4. Promover, coordinar y supervisar los cursos de educación continua, capacitación, adiestramiento presencial, así como tele-aula para las y los trabajadores y las y los funcionarios municipales.
5. Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, observando la legislación y reglamentos aplicables, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la administración pública municipal.
6. Seleccionar los métodos, dinámicas, teorías y forma de aplicación adecuadas para cumplir con los objetivos programados de acuerdo al tema del curso de capacitación.
7. Seleccionar, supervisar y controlar a los instructores que se contratan para complementar los programas de capacitación de acuerdo a los temas y el tipo de personal.
8. Programar, gestionar y preparar las condiciones e instalaciones adecuadas que deberán reunirse para favorecer el clima y los resultados de los cursos de capacitación.
9. Elaborar los reconocimientos que se entregarán al personal que asiste a los cursos de capacitación.
10. Incluir en el programa global de capacitación el plan de capacitación de seguridad de acuerdo a los requisitos legales aplicables.
11. Responsable de la realización de las encuestas de ambiente laboral.
12. Responsable de realizar y mantener actualizada la matriz de competencias del Personal.
13. Elaboración de informes periódicos referente al cumplimiento de metas y objetivos (POAS) sobre las operaciones relativas de la coordinación a su cargo.
14. Responsable del cumplimiento de estándares de calidad, tales como ISO 9001 e ISO 14001 según se requiera en su puesto.
15. Responsable de dar seguimiento de las auditorias del Municipio que impacten en su función.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Capacitación, para dar cumplimiento al plan global de capacitación y el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE PERSONAL**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la selección del personal asegurándose que haya igualdad de género en las contrataciones al servicio del Ayuntamiento, incluyendo en igualdad de circunstancias a personas con alguna discapacidad.
2. Elaborar y coordinar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de las y los Servidores Públicos del Municipio, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.

3. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
4. Responsable de los trámites de altas, bajas, movimientos de adscripción del personal, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno y asegurar que los expedientes estén debidamente integrados con base a los lineamientos marcados para tal efecto.
5. Coordinar y supervisar los procesos de liquidación del personal que termina su relación laboral con el Municipio.
6. Responsable del seguimiento a los oficios recibidos de los descuentos de salarios por faltas durante un periodo de 30 días por el personal de las diferentes direcciones.
7. Responsable de elaborar los reportes mensuales, POAS y estadísticos correspondientes a su puesto.
8. Responsable de administrar al personal de prácticas profesionales, residentes, servicio social etc.
9. Responsable del seguimiento de las auditorias del Municipio que impacten a su función.
10. Mantener la comunicación con el Sindicato y personal sindicalizado según sea requerido.
11. Mantener actualizados los organigramas de la Administración Pública Municipal.
12. Responsable de dar soporte al área de nóminas en los procesos que se requieran.
13. Responsable de la elaboración, mantenimiento e implementación de procedimientos y seguimiento que se requieran en el área
14. Responsable del cumplimiento de estándares de calidad tales como ISO 90001 e ISO 14001 según se requiera en su puesto.
15. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Personal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
18. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellos que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE NÓMINAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de elaborar la nómina quincenal de todo el personal municipal.
2. Responsable de llevar un control de todos los documentos que sirven de base para la aplicación de incidencias de la nómina.
3. Responsable de solicitar la aprobación de las nóminas del personal a la Dirección de Recursos Humanos y/o titular de la Secretaría de Administración.
4. Responsable de guardar, archivar y llevar un control sobre la información procesada de las nóminas realizadas.
5. Responsable de la comunicación con el personal del banco para tener un buen control en los depósitos y pagos del personal.
6. Responsable de dar seguimiento oportuno sobre las auditorias del Municipio que impacten a su función.
7. Responsable de la elaboración, mantenimiento e implementación de procedimientos del área.
8. Seguimiento a las actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Administración.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.

10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humano sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Nóminas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**

FUNCIONES:

1. Responsable de conocer, promover y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones que en materia de seguridad se establezca en la Ley Federal del Trabajo y en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
2. Crear y coordinar la comisión de seguridad e higiene para su cumplimiento Legal (Seguridad) y proporcionar capacitación a las y los funcionarios cuando así se requiera.
3. Crear y coordinar la integración y supervisar la capacitación de la brigada de emergencias y primeros auxilios y dar su debido seguimiento.
4. Incluir en el programa global de capacitación el plan de capacitación de seguridad de acuerdo a los requisitos legales aplicables.
5. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Capacitación sobre capacitar a todo el personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales de seguridad que apliquen. Realizar labores de instructor cuando sea necesario y requerido.
6. Cumplir, atender, implementar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas por las dependencias oficiales en materia de seguridad (STPS) dando seguimiento con el área correspondiente las recomendaciones de dichas inspecciones para su debido cumplimiento (seguridad).
7. Coordinar la identificación y el adecuado manejo de los residuos químicos y peligrosos que se usan y se generan en las diferentes dependencias municipales.
8. Responsable del cumplimiento de estándares de calidad tales como ISO 90001 e ISO 14001 según se requiera en su puesto.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.2.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable en conjunto con la Coordinación de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de conocer, promover y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones que en materia de seguridad se establezca en la Ley Federal del Trabajo y en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

2. Crear y coordinar la comisión de seguridad e higiene para su cumplimiento Legal (Seguridad) y proporcionar capacitación a las y los funcionarios cuando así se requiera.
3. Apoyar a la Coordinación de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en la capacitación de la brigada de emergencias y primeros auxilios y dar su debido seguimiento.
4. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en la capacitación a todo el personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales de seguridad que apliquen. Realizar labores de instructor cuando sea necesario y requerido.
5. Cumplir, atender, implementar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas por las dependencias oficiales en materia de seguridad (STPS) dando seguimiento con el área correspondiente las recomendaciones de dichas inspecciones para su debido cumplimiento (seguridad).
6. Determinar el adecuado manejo de los residuos que se generan en las diferentes dependencias municipales para la prevención de la contaminación y cuidado al medio ambiente.
7. Determinar el adecuado manejo de productos tóxicos o contaminantes localizados en las diferentes dependencias municipales para el cuidado de la salud y medio ambiente.
8. Cumplir con los estándares de calidad tales como ISO 90001 e ISO 14001 según se requiera en su puesto.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente y/o la Dirección de Recursos Humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**
	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN
	JEFATURA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

FUNCIONES:

1. Responsable de coordinar las actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño de Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la administración pública municipal y los Programas Operativos Anuales (POA) que de él se deriven, asegurando que estén formulados de manera armónica y alineados con los Planes Nacionales y Estatales de desarrollo, atendiendo las Políticas Públicas como directrices del Gobierno Municipal, y de manera primordial con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos de la Planeación.
2. Establecer un programa de juntas ordinarias con responsables para la revisión y avances de líneas de acción e indicadores que no cumplan con la semaforización.
3. Revisar y supervisar el contenido del Informe Anual de Ejecución del PMD en conjunto con la Secretaría de Administración para su posterior envío al Congreso del Estado conforme a los resultados alcanzados.
4. Validar las modificaciones y ajustes solicitados por las Dependencias, Entidades y Organismos Paramunicipales que se encuentren debidamente justificados para su respectiva aprobación y que la ejecución de los POA´s se lleven a cabo conforme a lo planeado.
5. Participar en las reuniones informativas sobre el seguimiento a la planeación estratégica con la o el titular de la Presidencia Municipal y las diversas Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal.
6. Organizar y dar seguimiento a las actividades a desarrollar por parte del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y la comisión permanente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior y su Decreto de Creación.
7. Dirigir y coordinar la implementación de las actividades del programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) y la Agenda 2030 con las diversas Dependencias, Entidades y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.

8. Atender los asuntos relativos de planeación estratégica municipal que encomiende la Secretaría de Administración.
9. Cumplir con los requerimientos del Marco Integral de Control Interno aplicable al tema de planeación estratégica.
10. Atender de manera puntual las auditorías especiales de desempeño por parte de la Auditoria Superior del Estado y de la Federación.
11. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Cumplir en lo que corresponda a su Unidad Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
14. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Administración sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**

FUNCIONES:

1. Responsable de coordinar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental, las actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño de Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la administración pública municipal y los Programas Operativos Anuales (POA) que de él se deriven, asegurando que estén formulados de manera armónica y alineados con los Planes Nacionales y Estatales de desarrollo, atendiendo las Políticas Públicas como directrices del Gobierno Municipal, y de manera primordial con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos de la Planeación.
2. Responsable de coordinar e impartir capacitación al personal de Enlace de las diversas Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como a las Entidades y Organismos Paramunicipales, en relación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales (POA).
3. Coordinar la elaboración del Informe trimestral y anual de los Programas Operativos Anuales (POA) y llevar un control y seguimiento de los mismos.
4. Coordinar las actividades requeridas para la formulación del contenido del Informe Anual de Ejecución del PMD conforme a los resultados alcanzados.
5. Coordinar la capacitación de la Planeación Estratégica para las y los funcionarios públicos, así como al personal de Enlaces de Planeación Estratégica de las diversas Secretarías y fungir como capacitador(a) y/o asesor(a) cuando sea necesario.
6. Dar seguimiento a las actividades del Marco Integral de Control Interno aplicable al tema de planeación estratégica.
7. Coordinar y dar respuesta a las observaciones de las auditorías especiales de desempeño por parte de la Auditoria Superior del Estado y de la Federación.
8. Coordinar y vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Coordinación a su cargo y del ejercicio de las mismas.
9. Atender los asuntos relativos de planeación estratégica municipal que encomiende la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental.
10. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.

11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.3.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIN GUBERNAMENTAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación, evaluación y control del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
2. Responsable de impartir capacitación a los Enlaces de las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como a personal de las Entidades y Organismos Paramunicipales, en relación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales (POA).
3. Elaborar y diseñar los formatos y lineamientos para el registro, evaluación y seguimiento a los Programas Operativos Anuales (POA) y los respectivos Indicadores.
4. Programar la agenda para las reuniones con las y los responsables y/o enlaces de los Programas Operativos Anuales (POA).
5. Brindar atención personalizada a las y los responsables y/o enlaces durante el seguimiento de Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas Operativos Anuales (POA).
6. Elaborar el informe trimestral y anual de los Programas Operativos Anuales (POA) y llevar un control de los mismos.
7. Supervisar la evaluación de los Programas Operativos Anuales (POA) y notificar lo conducente a la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental.
8. Responsable de fungir como enlace de auditorías internas y externas de la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos a través de la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental y/o la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN
	JEFATURA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Responsable de coordinar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental, las actividades necesarias para el desarrollo de proyectos que fortalezcan los programas gubernamentales definidos por la Administración Municipal.
2. Supervisar las actividades relacionadas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) a través de la Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana.

3. Atender asuntos relativos de planeación municipal que encomiende la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental.
4. Dar seguimiento a la implementación de las actividades del programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) y la Agenda 2030 con las diversas Dependencias, Entidades y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
5. Colaborar en la identificación e incorporación de los Objetivos, Metas e Indicadores de Desarrollo Sostenible aplicables en el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Supervisar y revisar las actividades de la Jefatura de Documentación.
7. Supervisar el cumplimiento de las actividades del Consejo Municipal de la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible como asignatura de la Jefatura de Desarrollo Municipal.
8. Apoyar a las Jefaturas para el logro del cumplimiento de planes de trabajo.
9. Revisión Mensual del cumplimiento de los planes de trabajo designados de cada una de las Jefaturas.
10. Realizar reuniones con las diferentes áreas del gobierno municipal para promover la mejora continua.
11. Seguimiento al desarrollo de proyectos gubernamentales y ciudadanos.
12. Analizar la información obtenida, aplicando diferentes herramientas de calidad / estadísticas.
13. Supervisar el manejo de información.
14. Desarrollar presentaciones para exponer información analizada y gestionar el proyecto de mejora.
15. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinarla elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Fortalecimiento Municipal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental y/o Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.3.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar y dar seguimiento a las actividades a desarrollar por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), convocadas por la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Coordinación del COPLADEM, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior y su Decreto de Creación.
2. Organizar la logística de las reuniones de la Asamblea Plenaria, con el apoyo de la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental y demás Jefaturas de la Dirección.
3. Elaborar y dar seguimiento a las minutas de las acciones y acuerdos derivados de las reuniones de la Asamblea Plenaria, Comisión Permanente y los Subcomités Especiales del COPLADEM.
4. Proponer el Programa de Agenda a la Coordinación del COPLADEM con el objeto de llevar a cabo las reuniones con las y los titulares de las Secretarías en los Subcomités Especiales.
5. Dar seguimiento a la conformación, programa y actividades de los Subcomités Especiales del COPLADEM en las Dependencias Municipales, Entidades y Organismos Paramunicipales.
6. Llevar un adecuado control, resguardo y conservación de toda información relacionada con las actividades del COPLADEM.
7. Apoyar a las Secretarías en la obtención de datos e indicadores en las diversas plataformas, tales como INEGI, CONEVAL, etc. para la elaboración de diagnósticos.
8. Recopilar, revisar, analizar y dar seguimiento a las propuestas ciudadanas para formular el Plan Municipal de Desarrollo.
9. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación con el objeto de mantener en constante actualización la página web del COPLADEM.
10. Coadyuvar con la Jefatura de Fortalecimiento Institucional en las actividades de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

11. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental y/o la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.3.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Fungir con enlace de la Dirección en el proceso de Entrega – Recepción de los recursos asignados de conformidad con la Ley en la materia.
2. Participar y coordinar los trabajos de logística en los eventos relativos a la Planeación Municipal.
3. Responsable de llevar acabo el adecuado manejo de correo oficial y redes sociales de la Dirección.
4. Elaborar información y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental y la Secretaría de Administración mediante la plataforma del SIAM.
5. Llevar un adecuado control y custodia sobre la documentación relacionada a la Dirección.
6. Responsable del control de la documentación tanto físico como digital de la Plataforma ISO Tools para la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).
7. Administrar la evidencia documental de la GDM en la plataforma ISO Tools.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Documentación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.3.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Implementar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) en las diversas Dependencias Municipales, Entidades y Organismos paramunicipales.
2. Responsable de llevar a cabo la capacitación periódica a los respectivos enlaces de la GDM y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
3. Elaborar la agenda de las reuniones con las y los responsables y/o enlaces de la GDM y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030.
4. Revisar y validar los documentos de evidencia de los diferentes temas para cumplir con los lineamientos operativos de la GDM.
5. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Plataforma Digital de Control de Documentos ISO Tools para la GDM, con el objeto de transicionar de archivo de documentación física a digital.

6. Coadyuvar en conjunto con la Jefatura de Documentación en mantener un adecuado control, resguardo y conservación de la información durante la transición a la Plataforma Digital de Control de Documentos ISO Tools para la GDM.
7. Participar en los trabajos correspondientes a la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Colaborar y apoyar en las actividades que realice la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental el COPLADEM.
9. Dar seguimiento de los resultados del diagnóstico municipal y del Programa de Mejora de la Gestión de la GDM.
10. Capturar los resultados del diagnóstico municipal y del Programa de Mejora de la Gestión.
11. Dar seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de la Agenda 2030.
12. Coadyuvar en coordinación con la Jefatura de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Municipal en la identificación e incorporación de los Objetivos, Metas e Indicadores de Desarrollo Sostenible aplicables en el Plan Municipal de Desarrollo.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Fortalecimiento Institucional para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
	JEFATURA DE SITE Y REDES
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
	COORDINACIÓN DE SOPORTE

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente las tecnologías de la información y la comunicación de la Administración Pública Municipal, asegurando su correcto funcionamiento para atender las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Impulsar, crear, desarrollar e implantar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal, establecer, y coordinar los servicios de telefonía convencional para las dependencias municipales.
3. Realizar estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de los equipos de cómputo, que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal en materia de informática.
4. Coordinar y supervisar el correcto mantenimiento a los sistemas electrónicos y computacionales existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.
5. Supervisar el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo de cada una de las dependencias y entidades de la administración.
6. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los servidores centrales de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Administrar los privilegios y permisos de usuarios en las diferentes redes de voz, datos y video.
8. Coordinar la incorporación y actualización de la página de internet, asegurando la participación de todas las dependencias y entidades de la administración en la promoción y difusión de las actividades.
9. Elaborar y actualizar las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático para todos los usuarios.
10. Diseñar y gestionar planes de capacitación del personal de la Dirección.

11. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del gobierno municipal.
12. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Gobierno Municipal.
13. Coordinar y supervisar el uso eficiente de los sistemas de información y del control de calidad de los mismos para que la información sea oportuna y confiable.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Controlar, supervisar y verificar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en Conjunto con la Jefatura Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la Materia.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
18. Revisión y autorización de propuestas presentadas por las coordinaciones de naturaleza técnica de la Dirección.
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a su Unidad Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar un adecuado control y manejo del personal de la Dirección.
2. Gestionar las compras de materiales e insumos necesarios para el desempeño tanto operacional como administrativo de esta Dirección.
3. Responsable de los trabajos y elaboración del levantamiento de inventario mensual de bienes materiales.
4. Llevar un adecuado control de los vales de gasolina expedidos al personal de ésta Dirección.
5. Elaboración de bitácoras de recorridos efectuados por parte del personal del área de soporte técnico en dependencias municipales, ubicadas en puntos externos.
6. Elaboración de presupuesto anual de operación de ésta Dirección.
7. Elaboración y recepción de oficios de y para las diferentes instancias municipales, estatales y federales.
8. Elaboración de reportes de productividad.
9. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
10. Supervisar y verificar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Elabora el reporte de asistencia del personal.
13. Recepción y seguimiento de los oficios.
14. Supervisar el cumplimento en tiempo y forma de las áreas, involucradas a través de la elaboración y presentación de reporte semanal y mensual de actividades de esta Dirección ante la Secretaría de Administración.
15. Llevar un adecuado control sobre la documentación de acuerdos y compromisos emanados de las reuniones que se llevan a cabo en esta Dirección y verificar que los compromisos asumidos se cumplan en tiempo y forma.

16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un análisis de procedimientos del sistema de gestión de calidad vigentes y a la vez aplicables a las diferentes áreas operativas de ésta Dirección.
2. Coadyuvar con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos en la revisión y posteriormente actualización de procedimientos.
3. Responsable de recopilar evidencias de las distintas áreas operativas de la Dirección y cargarlas en la plataforma tecnológica ISO TOOLS.
4. Llevar un seguimiento adecuado sobre la documentación de lineamientos establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal concernientes a ésta Dirección.
5. Llevar un adecuado control sobre la documentación de acuerdos y compromisos emanados de las reuniones que se llevan a cabo en esta Dirección y verificar que los compromisos asumidos se cumplan en tiempo y forma.
6. Responsable de la documentación y seguimiento del Marco Integral de Control Interno (MICI) para supervisión de la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación.
7. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Documentación de Procesos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SITE Y REDES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar el óptimo funcionamiento de los servidores y telecomunicaciones, así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
2. Responsable de verificar de una manera periódica que en los servidores principales no predomine una sobrecarga de datos.
3. Llevar a cabo el análisis, estudio y elaboración de logout para la correcta instalación de los equipos de cómputo.
4. Identificar y elaborar el reporte de fallas de interconexión y a la vez turnarlas al área de soporte técnico para que se dé solución de ello.
5. Realizar cualquier otra tarea o proyecto asignado por parte de la Dirección. Asimismo, cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables al desarrollo de este cargo.
6. Administrar los privilegios y control de accesos de internet.
7. Llevar a cabo la monitorización de correos, administración, creación y modificación.
8. Verificar de manera periódica el centro de gestión de seguridad (antivirus).
9. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.

10. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales y cualquier otro que sea requerido, en donde se describen toda clase de programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Site y Redes, esto con el objeto de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE DESARROLLO WEB**
	JEFATURA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES:

1. Analizar y coordinar propuestas de proyectos de desarrollo de sistemas que generen valor agregado a la ciudadanía, apoyando a las diversas Secretarías del Municipio, a sus dependencias, así como a la Dirección de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en sus procesos internos.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas computacionales que estén asignados al área de desarrollo de sistemas.
3. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, así como su estabilidad e implementar sus actualizaciones siempre y cuando lo requiera.
4. Coordinar y supervisar al equipo de desarrollo de sistemas que se encuentran a su cargo, así como recomendar alternativas de solución y toma de decisiones para que el personal dé continuidad a sus actividades.
5. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas de calidad e implementación de los proyectos asignados al equipo de desarrollo de sistemas.
6. Supervisar la elaboración de la documentación de los sistemas desarrollados.
7. Coordinar y llevar un adecuado control sobre la administración de las cuentas de las y los usuarios de los sistemas implementados.
8. Coordinar y llevar un adecuado control sobre la administración de las copias de seguridad de la información de los sistemas del municipio.
9. Informar y reportar a la Dirección las actividades que se están realizando y elaborar informes mensuales de los proyectos asignados a la coordinación de sistemas.
10. Informar a la Dirección acerca de las propuestas de Proyectos a Desarrollar.
11. Coordinar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las jefaturas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
12. Supervisar y verificar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Desarrollo de Sistemas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DESARROLLO WEB**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones WEB para las diferentes áreas del Municipio.

2. Crear los correspondientes que debe tener cada usuario.
3. Apoyar y dar soporte a las y los usuarios en cuanto solicitudes de modificación o reestructuración de sistemas web.
4. Brindar accesos y capacitaciones de los sistemas ya existentes.
5. Verificar que los servidores estén trabajando adecuadamente.
6. Llevar a cabo periódicamente respaldos de las bases de datos de los servidores locales.
7. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas sobre todas las actividades realizadas.
9. Coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Desarrollo Web para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas y/o la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de verificar periódicamente el avance de los proyectos de sistemas de información.
2. Supervisar y verificar que se cumplan las asignaciones de tareas en las fechas establecidas.
3. Organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas de información
4. Coordinar y revisar con el personal la documentación de los proyectos.
5. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para determinar avances de los proyectos.
6. Supervisar al personal y las actividades del departamento.
7. Llevar un control sobre la asignación de tareas y proyectos al personal.
8. Atender y resolver consulta de los usuarios sobre la implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas.
9. Registrar diariamente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
10. Participar periódicamente en reuniones de trabajo con la Dirección, Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos o Administradores con relación al desarrollo de sistemas.
11. Llevar un control sobre el Desarrollo de los Sistemas (Programación).
12. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
13. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Desarrollo de Sistemas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Desarrollo de Sistemas y/o la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.4.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE SOPORTE**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Contribuir a la definición y a la adquisición de las plataformas e infraestructura requerida para mantener a la vanguardia las instalaciones del Gobierno Municipal de Nuevo Laredo.
2. Identificar y promover las necesidades de capacitación de los operativos para ser más eficientes los procesos de soporte al usuario final.
3. Coordinar y supervisar el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración.
4. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como los planes de contingencia para salvaguardar la información del Gobierno Municipal de Nuevo Laredo.
5. Revisar y atender las solicitudes de servicio enviadas por las Dependencias y Entidades de la Administración.
6. Coordinar la revisión del equipo de cómputo en mal estado y otorgar el visto bueno para hacer uso de la garantía correspondiente.
7. Informar a la Dirección acerca de las propuestas de proyectos a desarrollar.
8. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación sobre todas las actividades realizadas, así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Soporte, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE CULTURA INSTITUCIONAL Y POLÍTICA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO** **JEFATURA DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO** **JEFATURA DE PROYECTOS**

FUNCIONES:

1. Ser el enlace oficial entre la Presidencia Municipal, Regidurías, Secretarías y Direcciones en relación a la promoción, fomento y cumplimiento de la Unidad de Género en la Administración Pública Municipal.
2. Asegurar la planeación de los trabajos de la Unidad de Género en todas las Unidades Administrativas.
3. Asegurar que se transeversalice la Perspectiva de Género en las Políticas Internas.
4. Planeación, evaluación y seguimiento a los programas de la Unidad de Género.
5. Desarrollar e implementar herramientas metodológicas, mecanismos y procedimientos que permitan el monitoreo y evaluación de las políticas de género en el Gobierno Municipal.
6. Convocar a las y los enlaces de las unidades administrativas a participar en los talleres de sensibilización y capacitación de género.
7. Asegurar la definición, seguimiento y cumplimiento de objetivos y acciones del Gobierno Municipal en igualdad de género.
8. Concentrar y revisar los informes sobre perspectiva de género y elaborar reportes mensuales e informes semestrales para someterlos a consideración de la o el titular de la Presidencia Municipal.
9. Coordinar la elaboración y supervisar el Plan Anual de Trabajo y los Programas Operativos Anuales (POAS)
10. Coordinar la correcta implementación del Plan de Igualdad de Género en la Administración Pública Municipal.

11. Coordinar la elaboración de indicadores con datos desagregados por género que contribuyan a la toma de decisiones.
12. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Supervisar y verificar el cumplimiento en lo que corresponde a su Unidad Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
14. Informar en tiempo y forma a la o el titular de la Secretaría de Administración sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales y cualquier otro que sea requerido, en donde se describen toda clase de programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Unidad de Género, esto con el objeto de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CULTURA INSTITUCIONAL Y POLÍTICA PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Generar y promover las estrategias de colaboración con las redes de enlace (que se encontrarán entre las Secretarías y Direcciones) para fortalecer el trabajo institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
2. Ejecutar las líneas de acción en materia de cultura institucional, revisando y asegurando que en la normatividad y reglamentos internos de la Dependencia se dé cumplimiento a los mandatos en materia de género.
3. Participar en el diseño de estrategias en cada una de las Secretarías para facilitar la incorporación de la perspectiva de Género.
4. Diseñar e implementar los procesos de desarrollo de capacidades en género para facilitar la institucionalización de la perspectiva de género.
5. Planear estrategias y mecanismos para incorporar la perspectiva de género en los sistemas de gestión pública; así como planear la instrumentación de líneas de acción que promuevan una nueva cultura hacia el interior de la administración.
6. Generar estrategias que impulsen y orienten el diseño y la planeación de programas y proyectos con perspectiva de género y evaluación de las Políticas Públicas a favor de la igualdad de género.
7. Desarrollar mecanismos para la construcción de Políticas Públicas con perspectiva de género, en las etapas de análisis, diagnostico, planeación, programación y presupuestación, de manera transversal.
8. Vincularse con las unidades administrativas y organismos coordinados del sector para la formulación o rediseño de mecanismos que permitan incluir la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas.
9. Generar estrategias que permitan involucrar todos los insumos técnicos y normativos que garanticen la inclusión de la Perspectiva de Género en el desarrollo de las políticas y programas.
10. Impulsar la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la Perspectiva de Género en los diversos planes, programas y proyectos.
11. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
12. Informar en tiempo y forma a la Coordinación de Unidad de Género sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales y cualquier otro que sea requerido, en donde se describen toda clase de programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Cultura Institucional y Política Pública con Perspectiva de Género, esto con el objeto de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Unidad de Género y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Integrar un sistema de información estadística y evaluación con indicadores de género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género.
2. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones.
3. Establecer los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente evaluaciones para conocer los resultados de la aplicación de la perspectiva de género para la ejecución del programa especial de género.
4. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el presupuesto de su Dependencia, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados a favor de la igualdad entre mujeres y hombres, como el correspondiente al ejercicio fiscal.
5. Proponer la generación de estadísticas con enfoque de género en los programas, proyectos y acciones del municipio, así como, revisar la elaboración de propuestas y de indicadores.
6. Analizar el impacto diferenciado de las políticas públicas en mujeres y hombres e identificar áreas prioritarias y de oportunidad para incluir la perspectiva de género en programas y proyectos.
7. Coordinar y ejecutar las acciones para la certificación y recertificación en la Norma para la igualdad laboral y no discriminación.
8. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
9. Informar en tiempo y forma a la Coordinación de Unidad de Género sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales y cualquier otro que sea requerido, en donde se describen toda clase de programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estadística, Evaluación y Seguimiento, esto con el objeto de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Unidad de Género y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROYECTOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE UNIDAD DE GÉNERO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de coordinar el proyecto de hombres por la igualdad mediante capacitación y asesoría a sus integrantes.
2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo de Hombres por la Igualdad.
3. Coordinar la realización de Talleres con las y los trabajadores municipales en el tema de nuevas masculinidades.
4. Coordinar la realización de campañas de difusión con el objeto de promover las nuevas masculinidades al interior del Gobierno Municipal.
5. Coordinar la conformación de grupos de apoyo de hombres de nuevas masculinidades con personal de las diversas Dependencias Municipales.
6. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
7. Informar en tiempo y forma a la Coordinación de Unidad de Género sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales y cualquier otro que sea requerido, en donde se describen toda clase de programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Proyectos, esto con el objeto de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Unidad de Género y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACION DE LICITACION Y CONCURSOS COORDINACION DE COMPRAS**

FUNCIONES:

1. Planificar, optimizar y agilizar la compra, contratación, renta de bienes y servicios, controlando el desarrollo de los procesos y verificando los pedidos de la misma índole para obtener las mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia y buena administración de los recursos públicos.
2. Establecer y desarrollar un plan de compras que, integrado a la programación presupuestaria, atienda las necesidades del funcionamiento de la administración.
3. Diseñar y optimizar los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios a fin de poder informar en qué etapa del proceso se encuentra cada contratación.
4. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar los actos de ofertas.
5. Supervisar la publicación de las convocatorias para participar en los concursos.
6. Supervisar la elaboración de los presupuestos base, previos a un concurso.
7. Prestar apoyo administrativo a las comisiones evaluadoras de recepción de bienes.
8. Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el archivo de los expedientes relativos al padrón de proveedores, sobre la situación de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.
9. Coordinar, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar el debido cumplimiento en la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a su Unidad Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales y cualquier otro que sea requerido, en donde se describen toda clase de programas y acciones efectuadas por la Dirección de Adquisiciones, esto con el objeto de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE LICITACIÓN Y CONCURSOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, programar y dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios que vayan a efectuarse mediante licitación o concurso, cumpliendo con las normas establecidas y demás disposiciones vigentes.
2. Elaborar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones las bases para cada concurso, de acuerdo al tipo de requerimiento de las dependencias.
3. Coordinar y supervisar la publicación de las convocatorias para participar en los concursos.
4. Coordinar la elaboración de los presupuestos base, previos a un concurso.

5. Participar e intervenir en conjunto con la Dirección de Adquisiciones en los actos de los concursos para una adquisición, tales como son las juntas de aclaraciones, recepción de propuesta, fallos técnicos, legales, económicos y definitivos, siendo los responsables de que cada una de las etapas de los concursos se lleven a cabo conforme al Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamientos de Bienes Muebles de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
6. Recibir y analizar la documentación técnica, legal y económica, que cumpla con los requisitos establecidos, así como el porcentaje de la garantía de cumplimiento de contrato.
7. Solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica para la revisión de los contratos, para posteriormente recabar la firma de las autoridades y proveedores correspondientes.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Adquisiciones sobre todas las actividades realizadas, así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Licitación y Concursos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellos que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE COMPRAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE FACTURACIÓN JEFATURA DE COTIZADORES**
	JEFATURA DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y MAQUINARIA

FUNCIONES:

1. Coordinar la adquisición oportuna de los bienes, servicios y artículos de consumo, a fin de proporcionar el suministro apropiado, de los recursos materiales para la administración, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.
2. Atender de manera íntegra e inmediata toda observación competente a la Dirección, que la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra instancia de fiscalización que realice a través de auditorías y revisiones periódicas, atenderlas y darle seguimiento a cualquier requerimiento hasta su solventación.
3. Supervisar y coordinar el suministro de combustible, en tiempo y forma para el parque vehicular de todas las dependencias de la administración.
4. Coordinar que se lleve a cabo el control del almacén de bienes de consumo, así como de uniformes y útiles escolares.
5. Mantener actualizado el archivo de los expedientes relativos al padrón de proveedores, para la provisión permanente de información actualizada, sobre la situación de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.
6. Supervisar la adecuada conciliación y captura de la facturación para su aprobación y correspondiente pago a través de la Secretaria de Tesorería y Finanzas.
7. Recibir y dar respuesta oportuna a la correspondencia escrita, electrónica o documentación que le sea dirigida.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, que sean expresamente encomendadas por la Dirección.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Autorizar con la firma toda documentación o proceso electrónico que por su naturaleza así lo requiera.
11. Promover la capacitación del personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Procesar los diferentes reportes solicitados para su análisis de información y seguimiento, que sirva como base para la emisión de informes de la administración.
13. Coordinar, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.

15. Cumplir en lo referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Adquisiciones sobre todas las actividades realizadas, así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Compras para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellos que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.6.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE FACTURACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE COMPRAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar de manera permanente que las facturas, órdenes de compra y documentación anexa, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Elaborar y notificar a las y los proveedores su contra recibo para efectos del pago correspondiente.
3. Supervisar la captura de las facturas y órdenes de compra en el sistema contable.
4. Llevar un control y expediente de las facturas y documentación de soporte.
5. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
6. Cumplir con lo referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Compras sobre todas las actividades realizadas, así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Facturación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Compras y/o la Dirección de Adquisiciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.6.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE COTIZADORES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE COMPRAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y dirigir todas las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la Dirección, que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo al marco legal.
2. Realizar compras menores según el procedimiento a las regulaciones de la administración, para las y los síndicos y regidores.
3. Consolidar semanalmente los resultados y datos obtenidos, para los reportes mensuales, para su análisis y seguimiento, que sirven como base para emisión de informes.
4. Supervisar correctamente las compras de servicios médicos y transporte foráneo, fundamentándose en la legislación y procedimientos vigentes.
5. Ejecutar, atender y dar respuesta oportuna de urgencia a los requerimientos y solicitudes de la ciudadanía en situación vulnerable a través de las y los síndicos y regidores.
6. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Compras sobre todas las actividades realizadas, así mismo coordina la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Cotizadores para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Compras y/o la Dirección de Adquisiciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.6.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y MAQUINARIA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE COMPRAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y analizar las requisiciones por concepto de arrendamiento y/o prestación de servicios que envían las dependencias, para iniciar el procedimiento correspondiente.
2. Elaborar los contratos de arrendamiento y/o prestación de servicios y enviarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno.
3. Recibir y revisar las facturas por arrendamiento y/o prestación de servicios, así como elaborar las órdenes y pólizas correspondientes, adjuntando el soporte que ampare los trabajos.
4. Llevar un control y expediente de los arrendamientos y/o prestaciones de servicios solicitados.
5. Llevar un control del padrón de proveedores de arrendamiento y/o prestación de servicios.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Compras sobre todas las actividades realizadas, así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Arrendamiento de Equipo y Maquinaria, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
8. Cumplir con lo referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
9. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Compras y/o la Dirección de Adquisiciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE TRAMITACIÓN**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como también de las unidades de transporte (autobuses).
2. Coordinar y supervisar que se dé el correcto seguimiento a todas las solicitudes de mantenimiento vehicular.
3. Supervisar que todos los servicios de mantenimiento vehicular que proporcionan los talleres externos cumplan con los costos, tiempos y calidad requerida.
4. Vigilar que los talleres externos que proporcionan los servicios de mantenimiento vehicular, estén registrados como proveedores del Municipio.
5. Emitir los dictámenes correspondientes cuando las reparaciones de vehículos no son costeables y proceda su baja del padrón vehicular.
6. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
10. Supervisar y verificar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.

11. Coordinar la elaboración de los informes periódicos, semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección de Mantenimiento Vehicular para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE AUTOBUSES JEFATURA DE COTIZADORES**

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a todas las necesidades de las dependencias municipales del gobierno, en relación al mantenimiento del parque vehicular.
2. Asignar a los talleres, según las necesidades de mantenimiento vehicular, así mismo verificar que estén registrados como proveedores del Municipio.
3. Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos y/o reparaciones realizadas a las unidades en los diferentes talleres.
4. Supervisar que los cobros por parte de los talleres, coincidan con el servicio realizado a los vehículos municipales.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento Vehicular sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
8. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mantenimiento Vehicular y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.7.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE AUTOBUSES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a todas las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de autobuses.
2. Supervisar y dar seguimiento a los mantenimientos y/o reparaciones realizadas a los autobuses.
3. Verificar que los servicios cobrados de mantenimiento a autobuses sean los correctos por parte de los proveedores.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Autobuses, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y/o la Dirección de Mantenimiento Vehicular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.7.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE COTIZADORES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Cotizar con diferentes proveedores los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo al padrón vehicular y recomendar la mejor opción.
2. Auxiliar en el control y seguimiento de las solicitudes de servicios de mantenimiento enviadas por las dependencias.
3. Dar seguimiento a los mantenimientos y/o reparaciones realizadas a las unidades en los diferentes talleres.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Cotizaciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y/o la Dirección de Mantenimiento Vehicular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE TRAMITACIÓN**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar el correcto mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos proporcionado por los talleres externos.
2. Realizar revisiones periódicas al parque vehicular para detecta a tiempo las fallas y corroborar las necesidades que requieran.
3. Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de cada una de las Solicitudes de Servicio de mantenimiento vehicular enviadas por las Dependencias Municipales.
4. Verificar mediante visitas a los talleres externos que estos cumplan con los mantenimientos solicitados y que lo facturado corresponda a los mismos.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento Vehicular sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Tramitación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mantenimiento Vehicular y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.8**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE MEJORA CONTÍNUA**
	COORDINACIÓN DE CALIDAD
	COORDINACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA
	COORDINACIÓN MICI

FUNCIONES:

1. Evaluar y coordinar la simplificación de los procesos administrativos para lograr su debida certificación.
2. Coordinar los análisis, investigaciones y seguimiento de mejora de procesos y proyectos que coadyuven al buen funcionamiento de las dependencias municipales.
3. Analizar y autorizar la información del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, el sistema ISO 18091:2019, el Marco Integral de Control Interno (MICI), Mejora Regulatoria y Certificación Socialmente Responsable.
4. Coordinar la gestión para la certificación de las nuevas dependencias, con base al programa de certificación.
5. Colaborar en mantener la certificación en las áreas que cuentan con ella.
6. Coordinar y supervisar la implementación y capacitación de los procesos de certificación.
7. Autorizar los recursos que se requieren para el desempeño de la Dirección de Calidad y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
8. Participar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, el Sistema ISO 18091:2019, el Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI), Mejora Regulatoria y Certificación Socialmente Responsable.
9. Supervisar el seguimiento y cierre de acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora de las auditorías realizadas.
10. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
13. Verificar en conjunto con la Coordinación de MICI, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a su Unidad Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
15. Funge como la persona que representa al Enlace del Sistema de Control Interno.
16. Ser el canal de comunicación e interacción con la persona que Representa la Alta Dirección (RD) y las Secretarías del Gobierno Municipal.
17. Definir las Secretarías y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI) para la aprobación de la persona que Representa la Alta Dirección (RD).
18. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las Secretarías realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.
19. Revisión con las y los responsables de las Secretarías la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus Principios y Elementos de Control Interno.
20. Elaborar el proyecto del Informe anual y del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para revisión de la persona que Representa la Alta Dirección (RD).
21. Elaborar la propuesta de actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para revisión de la persona que Representa la Alta Dirección (RD).
22. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y presentarlo para revisión de la persona que Representa la Alta Dirección (RD).

23. Asegurarse que la documentación generada por su área esté debidamente documentada en las diferentes plataformas digitales del Gobierno Municipal tales como Lotus, ISOTOOLS y en las que apliquen.
24. Incorporar en el sistema informático (Lotus, ISOTOOLS y en las que apliquen) el informe anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el reporte de avances trimestral, revisados y autorizados.
25. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
26. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Administración sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describe todas las acciones efectuadas para el cumplimiento de las auditorias Estatales y Federales.
27. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Administración y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.8.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE MEJORA CONTÍNUA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE MEJORA**

FUNCIONES:

1. Analizar información derivada de auditorías de servicio y de calidad.
2. Clasificar e identificar áreas de oportunidad.
3. Visitar las diferentes áreas en donde se detectaron las oportunidades de mejora.
4. Realizar reuniones con las diferentes áreas del gobierno municipal para promover la mejora contínua.
5. Facilitar la recopilación de información.
6. Supervisar el manejo de información.
7. Elaborar estadísticas y analizar información para Proyectos de Mejora.
8. Desarrollar presentaciones para exponer información analizada y gestionar el proyecto de mejora.
9. Desarrollar Proyectos, gubernamentales y ciudadanos.
10. Dar seguimiento a los proyectos.
11. Llevar a cabo la evaluación y revisión de Indicadores de acuerdo a lo establecido en proyectos.
12. Actualizar en el sistema Lotus, el seguimiento del Programa Operativo Anual en los tiempos establecidos.
13. Realizar las gestiones necesarias con las personas asesoras de calidad y control de documentos para las actualizaciones y ajustes que requiera el Procedimiento Ambiental para Determinación y Establecimiento de Aspectos Ambientales PA-NL-01.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno, sobre todas las actividades realizadas.
15. Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Mejora Continua para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Participar en reuniones de la revisión por la Dirección del SGC y SGA.
17. Supervisar el seguimiento y cierre de acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora de las auditorías realizadas.
18. Supervisar las actividades de la Jefatura de Proyectos.
19. Coordinar el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
20. Participación y colaboración para el logro de objetivos de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.
21. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
22. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.8.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEJORA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE MEJORA CONTÍNUA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de las actividades necesarias para la realización de nuevos proyectos del Gobierno Municipal.
2. Supervisar y apoyar al personal de la Dirección según las necesidades.
3. Coordinar y supervisar los tiempos de logros de las tareas.
4. Coordinar la agenda de los proyectos.
5. Dar seguimiento oportuno a las actividades de relaciones públicas.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Mejora Continua sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Proyectos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Mejora Continua y/o la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.8.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE AUDITORES JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN**

FUNCIONES:

1. Revisar, actualizar y gestionar la autorización de los documentos del primer y segundo nivel del Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y del Marco Integral de Control Interno (MICI).
2. Proponer, gestionar autorización y difundir la política y los objetivos de calidad.
3. Planear, ejecutar y supervisar las auditorías internas de calidad.
4. Gestionar y participar como auditor guía en auditorías externas de calidad.
5. Analizar información del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Preparar información y gestionar la revisión de los Sistemas por la alta dirección.
7. Supervisar el seguimiento y cierre de acciones correctivas, preventivas, observaciones y oportunidades de mejora.
8. Coordinar y supervisar la calibración de los instrumentos de medición y verificación para los sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental.
9. Participación en la contribución para el logro de objetivos de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.
10. Supervisar las actividades de las Jefaturas de las y los Auditores y Documentación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Calidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.8.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE AUDITORES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ser enlace durante la aplicación de auditorías internas y externas de calidad, así como dar seguimiento a las observaciones.
2. Asegurar que se mantenga la certificación de los procesos en las dependencias municipales participantes.
3. Asegurar la comunicación interna con los responsables del sistema de gestión.
4. Analizar y evaluar los procesos establecidos y gestionar su certificación.
5. Realizar juntas con los responsables del sistema de gestión, para revisar medidas preventivas y correctivas.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de calidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de las y los Auditores para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Supervisar las actividades de las y los auditores.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Calidad y/o la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.8.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyo en las actividades administrativas de la Coordinación de Calidad.
2. Manejo de archivo de información documentada.
3. Responsable del manejo del procedimiento de Calidad para control de cambios.
4. Concentración y revisión de información para elaboración de reportes: semanales, mensuales y/o anuales.
5. Control de solicitud para crear, modificar o eliminar documentos del Sistema de Gestión de Calidad o Ambiental.
6. Llenado de formatos requeridos por el procedimiento de calidad PC-NL-01 para el control de documentos.
7. Llenado de minutas de reuniones de trabajo, de revisión por la Dirección y de asesorías de Calidad y Ambiental FO-PC-01-02.
8. Control de copias controladas / no controladas.
9. Control de documentos del SGC y SGA.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Calidad y/o la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADM 1.8.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CIUDADANA**

FUNCIONES:

1. Elaborar / gestionar ante la o el asesor de Calidad la actualización del procedimiento PS-01-02.
2. Realizar reuniones de trabajo con las áreas para revisar la información para el diseño, planeación de la encuesta, así como retroalimentar sobre los resultados.

3. Realizar / actualizar el Plan de Recopilación de Encuestas.
4. Configurar encuestas en el módulo de encuestas de ISOTOOLS.
5. Coordinar y supervisar al personal asignado para la recopilación de la encuesta.
6. Coordinar y supervisar la representación gráfica de los resultados de las encuestas.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Satisfacción Ciudadana para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y/o la Secretaría de Administración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.8.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CIUDADANA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asignación de encuestas al personal auxiliar de la recopilación.
2. Trazar rutas en mapa digital para la recopilación de encuestas.
3. Resguardo de las tablets utilizadas para la recopilación, así como revisar su buen funcionamiento.
4. Elaboración de representación gráfica de los resultados de las encuestas.
5. Elaboración de reportes semanales de la recopilación de las encuestas.
6. Gestión de vehículo y gasolina necesarios para la recopilación de encuestas en la ciudad.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Satisfacción Ciudadana sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Encuestas de Satisfacción Ciudadana para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Cumplir en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Satisfacción Ciudadana y/o la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEADM 1.8.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE MICI**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Funge como la persona que representa al Enlace de Administración de Riesgos.
2. Acordar con la persona que Representa la Alta Dirección (RD) la metodología de Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las Secretarías, en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos.
3. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas las Secretarías y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal.

4. Convocar a las personas responsables de las Secretarías, al Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia (Órgano Fiscalizador), para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona que Representa la Alta Dirección (RD), así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto.
5. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido a las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas y ser el canal de comunicación e interacción con la persona que Representa la Alta Dirección (RD).
6. Elaborar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) para revisión de la persona que Representa la Alta Dirección (RD).
7. Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos para revisión de la persona que Representa la Alta Dirección (RD).
8. Presentar anualmente para firma de la persona que Representa la Alta Dirección (RD) la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
9. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) Institucionales, e instruir la implementación del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) a los responsables de las acciones de control comprometidas.
10. Comunicar a la persona que Representa la Alta Dirección (RD) los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) Institucionales determinados en el Órgano de Gobierno, según corresponda.
11. Ser el canal de comunicación e interacción con la persona que Representa la Alta Dirección y las Secretarías responsables de la Administración de Riesgo dentro del control interno.
12. Informar y orientar a las Secretarías sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos determinada por la Administración Municipal, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos.
13. Revisar y analizar la información proporcionada por las Secretarías en forma Integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona que Representa la Alta Dirección (RD) el Plan de Mejora de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos.
14. Asegurarse que la documentación generada por su área esté debidamente documentada en las diferentes plataformas digitales del Gobierno Municipal tales como Lotus, ISOTOOLS y en las que apliquen.
15. Resguardar las evidencias señaladas en el punto 13 que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones.
16. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y actualizar el Reporte de Avances Trimestral.
17. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las y los servidores públicos de las Secretarías, así como los determinados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, según corresponda.
18. Incorporar en el Sistema Informático (Lotus, ISOTOOLS y en las que apliquen) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
19. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
20. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre todas las actividades realizadas; asi mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describe todas las acciones efectuadas para el cumplimiento de las auditorias Estatales y Federales.
21. Las demás que la señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y/o la Secretaría de Administración

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SEOPDUYMA 1	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
SEOPDUYMA 1.1	Asistente
SEOPDUYMA 1.2	Dirección de Obras Públicas y Proyectos
SEOPDUYMA 1.2.1	Coordinación General de Obras Públicas
SEOPDUYMA 1.2.1.1	Coordinación de Programas Federales y Estadísticas
SEOPDUYMA 1.2.1.1.1	Jefatura de Estadística
SEOPDUYMA 1.2.1.2	Coordinación de Contratación y Licitaciones
SEOPDUYMA 1.2.1.2.1	Jefatura de Contratación
SEOPDUYMA 1.2.1.2.2	Jefatura de Normatividad
SEOPDUYMA 1.2.1.2.3	Jefatura de Padrón de Contratistas
SEOPDUYMA 1.2.1.3	Jefatura de Respuesta Inmediata
SEOPDUYMA 1.2.1.4	Jefatura de Control de Calidad
SEOPDUYMA 1.2.1.5	Jefatura de Programación y Estimaciones
SEOPDUYMA 1.2.1.6	Jefatura de Control de Obra
SEOPDUYMA 1.2.1.7	Jefatura de Supervisión de Edificación
SEOPDUYMA 1.2.1.8	Jefatura de Supervisión en Vialidades
SEOPDUYMA 1.2.1.9	Jefatura de Control Vehicular
SEOPDUYMA 1.2.2	Coordinación General de Proyectos
SEOPDUYMA 1.2.2.1	Coordinación de Vialidad
SEOPDUYMA 1.2.2.1.1	Jefatura de Infraestructura Vial
SEOPDUYMA 1.2.2.2	Coordinación de Infraestructura Educativa
SEOPDUYMA 1.2.2.2.1	Jefatura de Infraestructura Educativa
SEOPDUYMA 1.2.2.2.2	Jefatura de Ingeniería Eléctrica
SEOPDUYMA 1.2.2.3	Coordinación de Proyectos Edificaciones
SEOPDUYMA 1.2.2.3.1	Jefatura de Diseño Arquitectónico y Arquitectura Sustentable
SEOPDUYMA 1.2.2.3.2	Jefatura de Proyectos Sociales
SEOPDUYMA 1.2.2.3.3	Jefatura de Análisis y Volumen de Obra
SEOPDUYMA 1.2.2.3.4	Jefatura de Proyectos de Obra
SEOPDUYMA 1.2.2.3.5	Jefatura de Presupuestos y Costos de Obra
SEOPDUYMA 1.2.2.3.6	Jefatura de Diseño Estructural
SEOPDUYMA 1.2.2.4	Coordinación de Infraestructura
SEOPDUYMA 1.2.2.4.1	Jefatura de Infraestructura Urbana
SEOPDUYMA 1.2.2.4.2	Jefatura de Control de Proyectos de Infraestructura Urbana
SEOPDUYMA 1.2.2.4.3	Jefatura de Enlace y Cartografía
SEOPDUYMA 1.2.3	Jefatura de Topografía
SEOPDUYMA 1.3	Coordinación de Enlace de Direcciones
SEOPDUYMA 1.4	Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial
SEOPDUYMA 1.4.1	Coordinación de Desarrollo Urbano

SEOPDUYMA 1.4.1.1	Jefatura de Uso de Suelo
SEOPDUYMA 1.4.1.2	Jefatura de Alineamientos
SEOPDUYMA 1.4.1.3	Jefatura de Inspección y Edificación Urbana
SEOPDUYMA 1.4.1.4	Jefatura de Permisos de Construcción, Anuncios y Normatividad
SEOPDUYMA 1.4.1.5	Jefatura de Autorización e Inspección de Fraccionamientos
SEOPDUYMA 1.5	Coordinación Jurídica
SEOPDUYMA 1.5.1	Jefatura Jurídica
SEOPDUYMA 1.5.2	Jefatura de Trámites y Afectaciones
SEOPDUYMA 1.6	Dirección Administrativa
SEOPDUYMA 1.6.1	Coordinación Operativa
SEOPDUYMA 1.6.1.1	Jefatura Operativa
SEOPDUYMA 1.6.2	Coordinación Administrativa
SEOPDUYMA 1.6.3	Jefatura de Recursos Materiales
SEOPDUYMA 1.6.4	Jefatura de Recursos Humanos
SEOPDUYMA 1.6.5	Jefatura de Sistemas de Información Geográfica
SEOPDUYMA 1.6.6	Jefatura de Tecnologías de la Información
SEOPDUYMA 1.7	Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales
SEOPDUYMA 1.7.1	Coordinación Administrativa
SEOPDUYMA 1.7.2	Coordinación de Proyectos
SEOPDUYMA 1.7.3	Coordinación de Obras de Restauración y Remodelación
SEOPDUYMA 1.7.3.1	Jefatura de Obras de Restauración y Remodelación
SEOPDUYMA 1.8	Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático
SEOPDUYMA 1.8.1	Coordinación Administrativa
SEOPDUYMA 1.8.2	Coordinación Operativa
SEOPDUYMA 1.8.2.1	Jefatura de Inspección y Vigilancia
SEOPDUYMA 1.8.2.2	Jefatura de Medio Ambiente
SEOPDUYMA 1.8.2.3	Jefatura de Manejo Integral de Residuos
SEOPDUYMA 1.8.2.4	Jefatura de Normatividad
SEOPDUYMA 1.8.2.5	Jefatura del Centro de Investigación y Educación Ambiental
SEOPDUYMA 1.8.3	Coordinación de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico Territorial

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

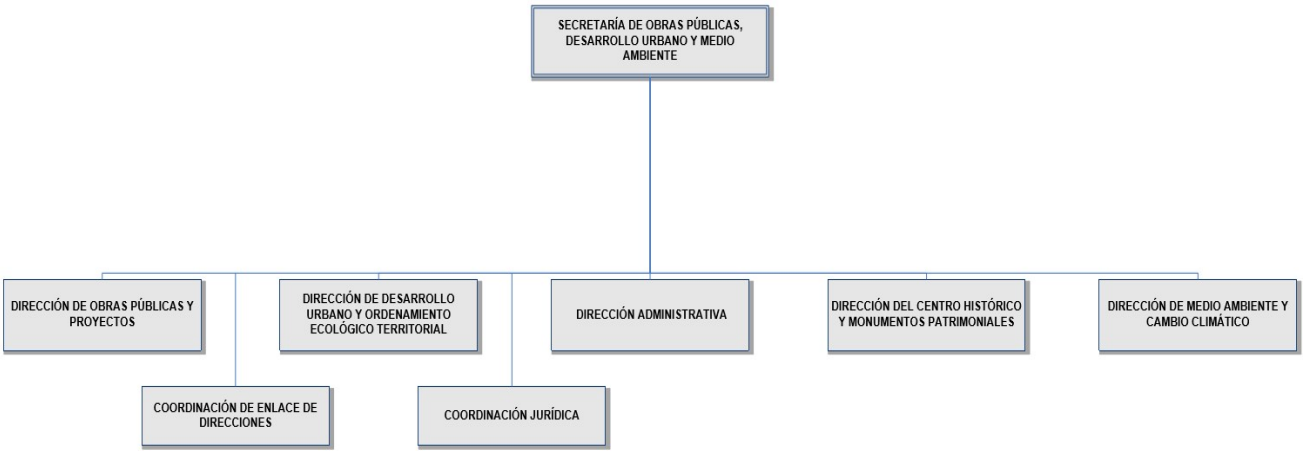
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Agraria
- Ley de Expropiación
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Cambio Climático
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas

- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Gasto Público
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Ordenamiento Ecológico Regional para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Áreas Naturales Protegidas para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Vida Silvestre para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera Generada por Fuentes Fijas, Semifijas o Estacionarias para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para la Preservación del Patrimonio Edificado, Protección y Mejoramiento de la Imagen Urbana en el Centro Histórico y su Zona Prioritaria de Influencia y Zona Patrimonial de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas

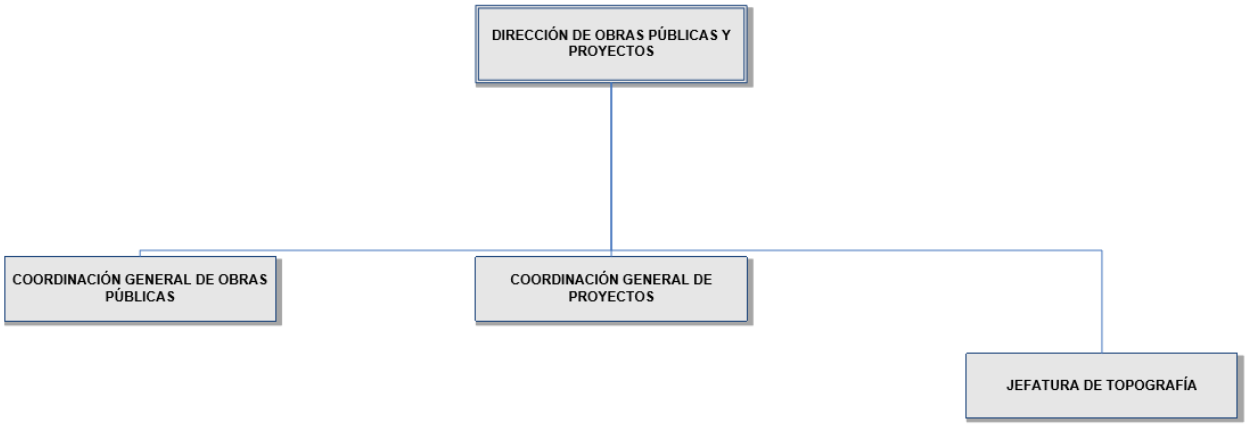
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública.
- Las demás disposiciones, normas y acuerdos jurídicos que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

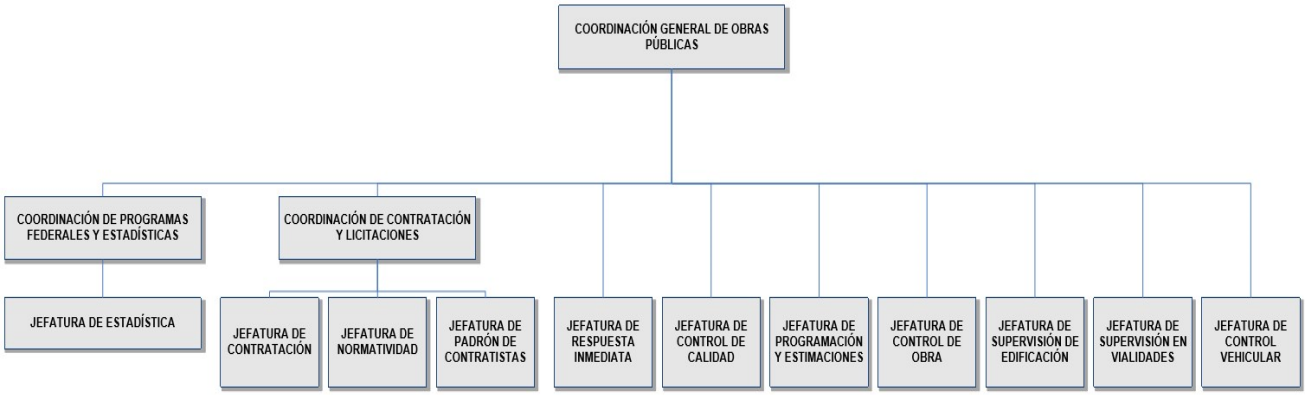
A. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



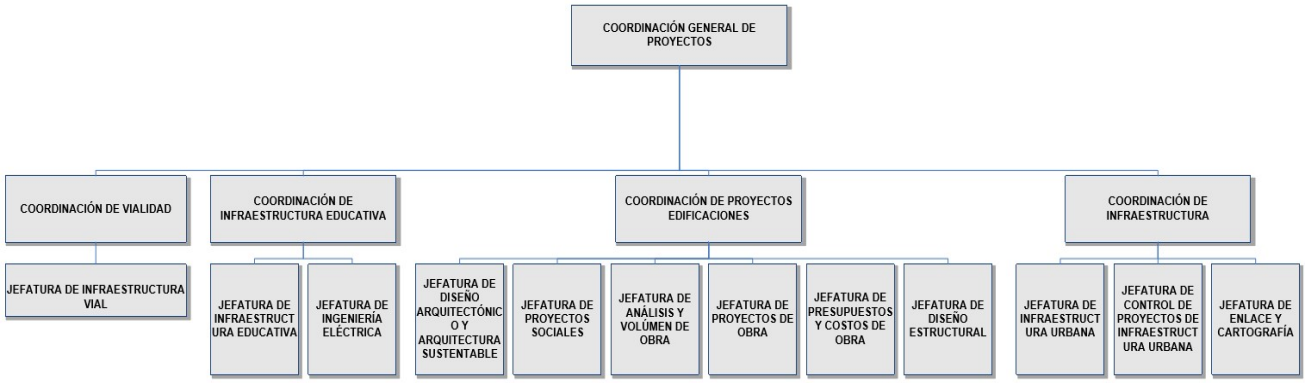
B. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS



C. COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

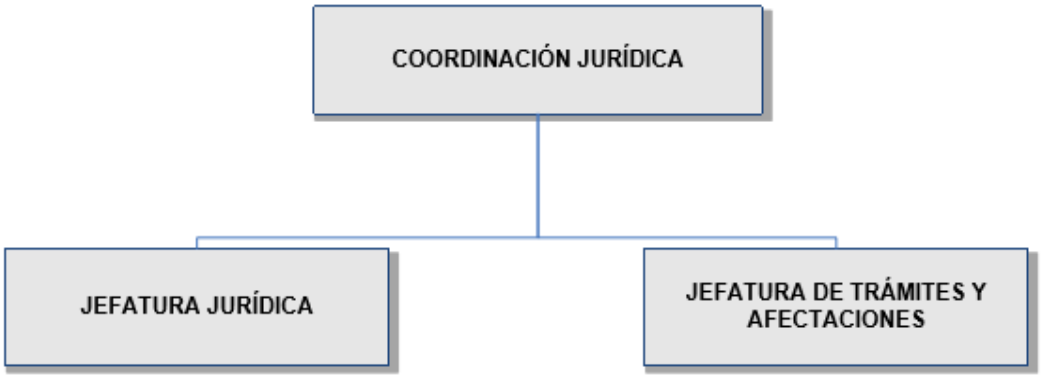


D. COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS

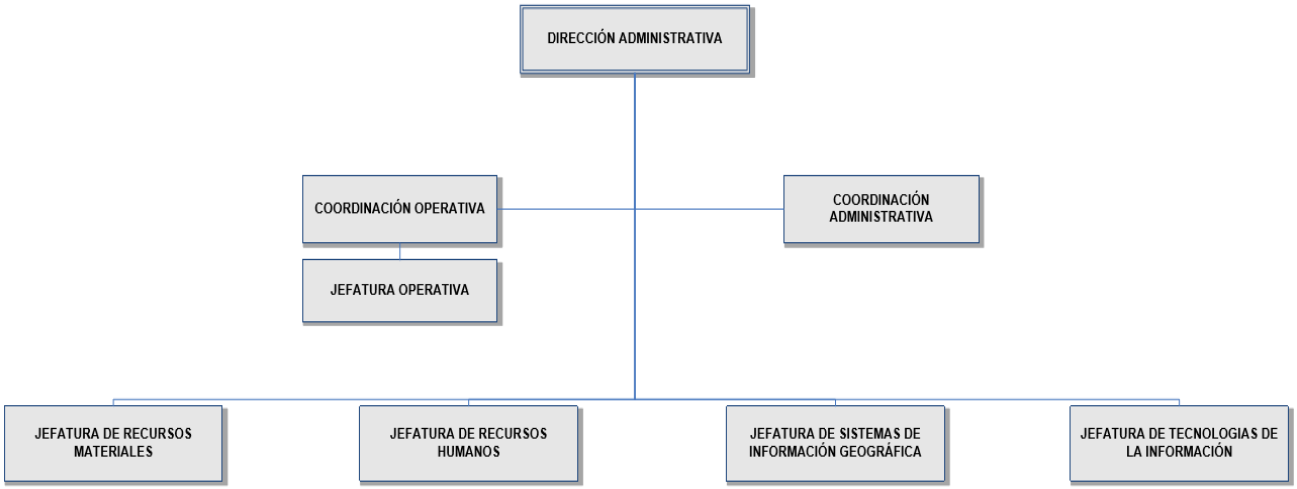


E. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL

F. COORDINACIÓN JURÍDICA

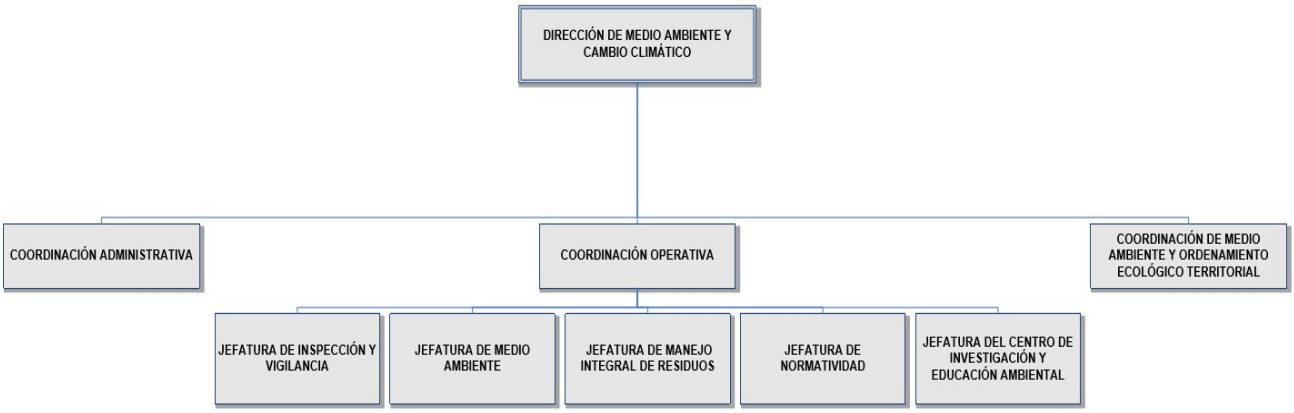


G. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES

I. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**ASISTENTE** **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS** **COORDINACIÓN DE ENLACE DE DIRECCIONES** **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL** **COORDINACIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES** **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO**

FUNCIONES:

1. Supervisar las obras públicas que se ejecuten por contrato o por la administración directa.
2. Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de obras.
3. Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación, reparación y demolición de fincas; así como autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos.
4. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y uso de suelo de edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
5. Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables.
6. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avances de obra, estimaciones económicas y el pago correspondiente.
7. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en forma continua el Programa de Obra Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
8. Fijar los lineamientos de vialidad dentro del municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes.
9. Emitir el dictamen técnico de los acuerdos de aprobación de fraccionamientos conforme lo señale la ley de la materia.
10. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a las o los participantes contratos de obras públicas, conforme a la legislación aplicable.
11. Establecer programas de participación de la comunidad, para la realización de las obras o cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
12. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.

13. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaria de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
14. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
15. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
16. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de control y protección ambiental, aplicando las sanciones previstas por las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia.
17. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio municipal.
18. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habitados para ello.
19. Elaborar un programa de clasificación, reciclaje y producción de energía alterna derivada de la basura e identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural.
20. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos.
21. Dirigir, asesorar y supervisar la elaboración de proyectos municipales tales como construcción de obra nueva, demoliciones, restauración y uso de suelo en el centro histórico de la ciudad.
22. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
23. Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de obra pública de índole educativa, cultural, deportiva y de asistencia social y privada.
24. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales, al sector público privado en materia de proyectos de ejecución de obras.
25. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
26. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
27. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
28. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
29. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes áreas de la Secretaría.

3. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Secretaría, en base al Plan Municipal de Desarrollo.
4. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Secretaría, de manera que se facilite su localización oportuna.
5. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el titular de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones que le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
6. Brindar atención al personal que acuden a la Secretaría y canalizarlos a con quien corresponda.
7. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Secretaría, y turnárselo oportunamente al área Administrativa para el trámite correspondiente.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
	COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
	JEFATURA DE TOPOGRAFÍA

FUNCIONES:

1. Realizar todo tipo de actividades desde la planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas para ajustarse a: la Ley General de Asentamientos Humanos, los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Municipal de Desarrollo, al Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Verificar que proyectos de infraestructura asociados a obras de los sectores comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético, reúnan los requisitos que establezcan las disposiciones de carácter general, las dependencias del sector que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.
3. Verificar si en los archivos de las diversas dependencias del Municipio, existen estudios o proyectos relacionados con la obra pública que se pretenda desarrollar.
4. Tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de banco de extracción de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo la liberación del derecho de vía y expropiación de inmuebles sobre los que se ejecutarán las obras públicas.
5. Considerar en los proyectos los efectos que la ejecución de las obras públicas puedan causar sobre el medio ambiente, obteniendo los dictámenes del impacto ambiental previsto por la legislación de la materia; Cerciorarse además que los proyectos incluyan las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales, cuando éstas pudieran deteriorarse.
6. Coordinar y supervisar la elaboración, diseño y desarrollo de proyectos de infraestructura, ejecutivos, arquitectónicos y de ingeniería para edificaciones, áreas deportivas, educativas, culturales, vialidades, entre otras.
7. Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de obra pública.
8. Brindar apoyo y asesoría durante el proceso de construcción de las obras públicas, a través de análisis y estudios para la solución de problemas específicos.
9. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas privadas.
10. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, para afectaciones de proyectos municipales.
11. Estudiar y presentar soluciones a los problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del municipio.

12. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales y al sector público privado en materia de proyectos de ejecución de obras.
13. Atender, analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía en relación con alguna obra pública.
14. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de obras públicas, así como desarrollar las estrategias y definir los plazos para su implementación.
15. Proponer, determinar y presentar el programa anual de obras públicas para su aprobación.
16. Coordinar y supervisar la construcción de obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa.
17. Establecer mecanismos de control para verificar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales, así como verificar los costos de las obras, revisando los volúmenes y catálogo de precios unitarios.
18. Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de obras.
19. Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables.
20. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avances de obra, estimaciones económicas y el pago correspondiente.
21. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en forma continua el Programa de Obra Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
22. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a las o los participantes contratos de obras públicas, conforme a la legislación aplicable.
23. Establecer y coordinar programas de participación de la comunidad, para la realización de las obras o cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
24. Atender y coordinar de manera conjunta con las dependencias municipales, estatales y federales las obras que se lleven a cabo con la participación de éstas.
25. Administrar el padrón de contratistas para obras públicas, asegurándose de que cumplan con los preceptos legales aplicables.
26. Coordinar y supervisar las inspecciones, suspensiones y terminación de las obras públicas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
27. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
28. Verificar el adecuado registro de obras federales en el sistema de bitácora electrónica (BESOP) en la página de la Secretaría de la Función Pública.
29. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
30. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
31. Verificar periódicamente en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
32. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
33. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
34. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Medio Ambiente y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTADÍSTICAS**
	COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES
	JEFATURA DE RESPUESTA INMEDIATA
	JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD
	JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y ESTIMACIONES
	JEFATURA DE CONTROL DE OBRA
	JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE EDIFICACIÓN
	JEFATURA DE SUPERVISIÓN EN VIALIDADES
	JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar los trabajos de supervisión de obras públicas, para verificar que se cumplan con las especificaciones y tiempos establecidos en los contratos.
2. Establecer y coordinar reuniones y visitas a campo, para solucionar, proponer y/o cancelar procesos contractivos, detalles arquitectónicos, optimización de tiempos y procesos, así como supervisar la calidad de la obra.
3. Brindar atención a los contratistas para reprogramaciones, ajustes y/o detalles técnicos de las obras.
4. Establecer y coordinar mecanismos de control y seguimiento físico y financiero de las diversas obras de los distintos programas.
5. Atender, analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Verificar periódicamente en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Obras Públicas y Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación General de Obras Públicas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTADÍSTICAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE ESTADÍSTICA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de programas federales, así como verificar las reglas de operación y lineamientos de cada programa.
2. Integrar las propuestas de obras complementadas con acciones sociales en coordinación con las áreas correspondientes como el Sistema DIF, Secretaría de Bienestar Social y Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, en los diversos programas que correspondan.
3. Coordinar y supervisar el seguimiento a la autorización, ejecución, elaboración de informes trimestrales, comprobaciones y cierre de ejercicio de cada programa.
4. Establecer enlace con las dependencias federales y estatales para el seguimiento a los programas implementados.
5. Llevar las estadísticas e informes mensuales de trámite de estimaciones para los diferentes organismos.

6. Establecer coordinación con las dependencias municipales para atender y solventar las auditorias de obra pública con recursos estatales y/o federales.
7. Elaborar y gestionar las solicitudes de donativos por parte de PEMEX.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Programas Federales y Estadísticas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas y/o la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ESTADÍSTICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTADÍSTICAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y llevar a cabo un análisis sobre las estimaciones efectuadas y realizar informes sobre el estatus de trámite de las estimaciones.
2. Llevar a cabo la captura sobre las gestiones de acuerdo a las solicitudes por parte de Pemex.
3. Apoyar a la Coordinación para llevar a cabo un control sobre las propuestas de obra con las diferentes dependencias del municipio.
4. Elaborar reporte e informar a la Coordinación de Programas Federales y Estadísticas sobre los resultados de los estudios y análisis realizados.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Federales y Estadísticas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Estadística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Programas Federales y Estadísticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE CONTRATACIÓN**
	JEFATURA DE NORMATIVIDAD
	JEFATURA DE PADRÓN DE CONTRATISTAS

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la planeación e integración del Programa Anual de Obras Públicas para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar el proceso de contratación y adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
3. Coordinar y supervisar el proceso de licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
4. Coordinar y vigilar el procedimiento para el registro de altas, bajas y suspensiones en el padrón de contratistas municipal.
5. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones de obras públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a las o los participantes contratos de obras públicas, conforme a la legislación aplicable.
6. Coordinar y supervisar la participación de la ciudadanía, para la realización de las obras o cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Contratación y Licitaciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas y/o la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONTRATACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y publicar las convocatorias para los concursos de obra de obra pública.
2. Elaborar y armar las bases para los concursos de obra pública, con apego a la legalidad aplicable.
3. Preparar y dar seguimiento al proceso de licitación o el procedimiento de invitación en todas sus etapas.
4. Elaborar las actas de visita a la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, dictamen de fallo, entre otros.
5. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones de obras públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a las o los participantes contratos de obras públicas, conforme a la legislación aplicable.
6. Coordinar y supervisar el trámite para pago de anticipos ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
7. Llevar un control y resguardo de los expedientes de obras públicas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Contratación y Licitaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Contratación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Contratación y Licitaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE NORMATIVIDAD**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los contratos de obra pública en sus diferentes modalidades (licitación pública, invitación y adjudicación directa).
2. Asesorar legal y jurídicamente en materia de obra pública a las áreas correspondientes.
3. Elaborar los convenios modificatorios y adicionales a los contratos de obra pública.
4. Elaborar los contratos de servicios relacionados con la obra pública.
5. Elaborar las actas del Comité Técnico para la contratación de obras públicas.
6. Revisar los requisitos legales en los concursos de obra pública así como en las altas al padrón de contratistas municipal.
7. Atender, controlar y dar seguimiento a los procesos de COMPRANET, así como a las auditorías internas y externas a la obra pública.
8. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Contratación y Licitaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Normatividad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Contratación y Licitaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PADRÓN DE CONTRATISTAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir, atender y proporcionar los requisitos a los contratistas para darse de alta en el padrón municipal.
2. Formar e integrar el expediente con la documentación de cada contratista y enviarlo para su revisión al área dictaminadora.
3. Notificar en tiempo y forma las observaciones o falta de documentación a los contratistas para su alta en el padrón.
4. Llevar un control y registro de los expedientes de los contratistas autorizados.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Contratación y Licitaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Padrón de Contratistas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Contratación y Licitaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RESPUESTA INMEDIATA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar una adecuada atención sobre las peticiones y oficios de las necesidades de las diversas dependencias municipales.
2. Dar un mantenimiento apropiado a necesidades de los edificios públicos municipales cuando así se requiera.
3. Atender las necesidades ciudadanas solicitadas por medio de la Dirección de Obras Públicas o Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
4. Atención a las necesidades básicas urgentes de la ciudad.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Respuesta Inmediata, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.2.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el control de calidad de las obras contratadas.
2. Ordenar y revisar que se realicen las pruebas de laboratorio que sean necesarias para verificar que se cumplan con las normas y especificaciones que marque el proyecto.
3. Verificar de manera aleatoria que las pruebas de laboratorio se hayan ejecutado correctamente y con apego a la normatividad aplicable.
4. Elaborar reporte e informar a la Coordinación General de Obras Públicas sobre los resultados de las pruebas realizadas.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control de Calidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.2.1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y ESTIMACIONES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes técnicos de la obra a concursar y ejecutar mediante los diferentes fondos federales, estatales y municipales.
2. Recibir y revisar los números generadores, croquis y fotografías del contratista.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de las estimaciones de las obras ejecutadas.
4. Recibir y revisar las fianzas de buena calidad de las obras, por parte del contratista.
5. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones de obra.
6. Coordinar y supervisar los dictámenes de obra adicional, así como la autorización de excedentes.
7. Enviar en tiempo y forma las estimaciones para la programación de su pago.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programación y Estimaciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.2.1.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CONTROL DE OBRA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los avances semanales de obra, así como las fichas para informe a la o el titular de la Presidencia Municipal.

2. Elaborar las fichas técnicas de obra para los eventos de inauguración, supervisión y/o banderazo de inicio.
3. Enviar en tiempo y forma la información y fotografías relacionadas con las obras para su publicación en la página Web del gobierno municipal.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del sistema de gestión de calidad (ISO9001.2015).
5. Coordinar la entrega de obras a organismos operadores como COMAPA, Secretaría de Servicios Públicos Primarios, entre otros.
6. Coordinar y supervisar las obras en proceso de licitación.
7. Integrar los expedientes sobre evidencia para la Agenda de Desarrollo Municipal.
8. Revisar y vigilar que las obras cumplan con el avance establecido, en caso contrario enviar su respectivo oficio de notificación e informar a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre la situación.
9. Elaborar los respectivos reportes estadísticos de obra pública.
10. Apoyar en la revisión de auditorías estatales y federales con la documentación requerida, así como todo lo relativo a los álbumes fotográficos.
11. Apoyo y supervisión en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, así como en la elaboración de reportes mensuales.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control de Obra, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE EDIFICACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de supervisión de obras públicas, para verificar que se cumplan con las especificaciones y tiempos establecidos en los contratos.
2. Coordinar y supervisar la revisión de estimaciones así como los precios unitarios de conceptos extraordinarios.
3. Proponer soluciones de campo en los proyectos que se estén ejecutando.
4. Verificar y supervisar los avances de obra y problemáticas que se presenten en el proyecto.
5. Supervisar que se lleven a cabo las actividades relacionadas con el sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Supervisión de Obra, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de Coordinación de General de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.8**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SUPERVISIÓN EN VIALIDADES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos viales, topes y señalamientos verticales y horizontales.
2. Auxiliar con respecto a las observaciones de las adecuaciones viales propuestas.

3. Coordinar y supervisar la elaboración de planos de afectaciones viales y realizar la solicitud y trámites ante catastro.
4. Coordinarse con las dependencias estatales y federales en la realización de proyectos viales.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Supervisión en Vialidades, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.1.9**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un adecuado control sobre la operación y mantenimiento en general de todos los vehículos oficiales que están asignados en el patrimonio vehicular de la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
2. Levantamiento de bitácoras de material que es necesario para las unidades.
3. Notificar en tiempo y forma las observaciones de funcionamiento de cada vehículo.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Obras Públicas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control Vehicular, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Obras Públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE VIALIDAD**
	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
	COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES
	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, áreas deportivas, educativas, culturales, vialidades, entre otras, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.
2. Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de obra pública.
3. Coordinarse en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y Proyectos para verificar los avances físico y financiero de los diversos trabajos en obra pública correspondiente a los diversos programas.
4. Coordinarse en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y Proyectos sobre análisis y estudios para la solución de problemas específicos durante el proceso de construcción de obras municipales.
5. Aplicar las últimas normas y técnicas de construcción y de seguridad para los proyectos ejecutivos de las edificaciones públicas.
6. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, para afectaciones de proyectos municipales.
7. Estudiar y presentar soluciones a los problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del municipio.

8. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales, al sector público y/o privado en materia de proyectos de ejecución de obras.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Verificar periódicamente en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Obras Públicas y Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación General de Proyectos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE VIALIDAD**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

FUNCIONES:

1. Coordinar al personal del área, en la elaboración de proyectos a realizar dentro de la Coordinación.
2. Coordinar la elaboración de planos, presupuestos, fichas técnicas y realizar visitas de campo para la realización lo mencionado.
3. Mantener una coordinación con las dependencias en las cuales se cuente con infraestructura e intervengan en el proyecto tales como COMAPA, C.F.E., TELMEX, Gas Natural, etc.
4. Realizar visitas de campo durante el proceso de ejecución de los proyectos para cualquier modificación o cambio que se pueda presentar, dando una solución inmediata evitando retrasar la obra en proceso.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Vialidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de Coordinación General de Proyectos y/o la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA VIAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**NIINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos viales, topes y señalamientos verticales y horizontales.
2. Auxiliar con respecto a las observaciones de las adecuaciones viales propuestas.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de planos de afectaciones viales y realizar la solicitud y trámites ante catastro.
4. Coordinarse con las dependencias estatales y federales en la realización de proyectos viales.
5. Elaborar e integrar los expedientes de proyectos viales para su licitación y construcción.

6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Infraestructura Vial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**
	JEFATURA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, áreas deportivas, educativas, culturales, vialidades, entre otras, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.
2. Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de obra pública.
3. Coordinarse en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y Proyectos para verificar los avances físico y financiero de los diversos trabajos en obra pública correspondiente a los diversos programas.
4. Coordinarse en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y Proyectos sobre análisis y estudios para la solución de problemas específicos durante el proceso de construcción de obras municipales.
5. Aplicar las últimas normas y técnicas de construcción y de seguridad para los proyectos ejecutivos de las edificaciones públicas.
6. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, para afectaciones de proyectos municipales.
7. Estudiar y presentar soluciones a los problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del municipio.
8. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales, al sector público y/o privado en materia de proyectos de ejecución de obras.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Infraestructura Educativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Coordinación General de Proyectos y/o la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos para la realización de obras nuevas y/o rehabilitaciones de infraestructura educativa.
2. Coordinar la elaboración del diseño de los espacios de acuerdo a las necesidades del proyecto.

3. Coordinar y supervisar la realización de propuestas de diseño proyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos con detalles y especificaciones, generadores para presupuestar los proyectos, preparación de documentación para solicitar los permisos, levantamientos topográficos, entre otros.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de tarjetas para solicitar los permisos de construcción de proyectos.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura Educativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Infraestructura Educativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Infraestructura Educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la realización de planos y cálculos para subestaciones eléctrica, alumbrado público y electrificaciones.
2. Auxiliar en las visitas de campo para el levantamiento de información y fotografías para los proyectos a ejecutar.
3. Establecer y coordinar reuniones con las y los supervisores de obra y contratista para planear los proyectos a ejecutar.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura Educativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Ingeniería Eléctrica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Infraestructura Educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y ARQUITECTURA SUSTENTABLE**
	JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES
	JEFATURA DE ANÁLISIS Y VOLÚMEN DE OBRA
	JEFATURA DE PROYECTOS DE OBRA
	JEFATURA DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE OBRA
	JEFATURA DE DISEÑO ESTRUCTURAL

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, áreas deportivas, educativas, culturales, vialidades, entre otras, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.
2. Coordinar, analizar y supervisar la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de obra pública.
3. Coordinar y verificar que los trabajos de obra pública, cumplan con los tiempos y especificaciones que marca el programa de obras y contratos y en su caso aplicar medidas correctivas.
4. Establecer mecanismos de control para el seguimiento físico y financiero de las diversas obras de los distintos programas.
5. Atender y coordinar de manera conjunta con las dependencias municipales, estatales y federales las obras que se lleven a cabo con la participación de estas.

6. Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos, diseño preliminar y final, cálculos de estructuras, cálculos eléctricos, costos y generadores, planos ejecutivos, así como gestionar los permisos necesarios para la realización de obras.
7. Coordinar la realización de proyectos para las dependencias que realizan actividades sociales, tales como el Sistema DIF, SEDESOL, entre otros.
8. Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, para afectaciones de proyectos municipales.
9. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales, al sector público privado en materia de proyectos de ejecución de obras.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Proyectos Edificaciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Coordinación General de Proyectos y/o la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y ARQUITECTURA SUSTENTABLE**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el diseño arquitectónico y elaboración de proyectos ejecutivos de remodelación o nueva creación de edificios, plazas y parques municipales.
2. Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos, diseño preliminar y final, cálculos de estructuras, cálculos eléctricos, costos y generadores, planos ejecutivos, así como gestionar los permisos necesarios para la realización de obras.
3. Elaborar e integrar las carpetas con los proyectos e información requerida para solicitar apoyos económicos de programas estatales y federales.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de tarjetas para solicitar los permisos de construcción de proyectos.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos Edificaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Diseño Arquitectónico y Arquitectura Sustentable, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de Coordinación de Proyectos Edificaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la realización de proyectos ejecutivos para las dependencias que realizan actividades sociales, tales como el Sistema DIF, SEDESOL, entre otros.
2. Coordinar la elaboración del diseño de los espacios de acuerdo a las necesidades del proyecto.

3. Coordinar y supervisar la realización de propuestas de diseño proyectos arquitectónicos, proyectos ejecutivos con detalles y especificaciones, generadores para presupuestar los proyectos, preparación de documentación para solicitar los permisos, levantamientos topográficos, entre otros.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de tarjetas para solicitar los permisos de construcción de proyectos.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos Edificaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Proyectos Sociales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de Coordinación de Proyectos Edificaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ANÁLISIS Y VOLÚMEN DE OBRA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Se revisan los conceptos de obra de cada uno de los proyectos que se proporcionan para que procedan a realizar los generadores correspondientes.
2. Se revisan los generadores de obra de los proyectos proporcionados para proceder a pasarlos a costos.
3. Se realizan los programas de obra de los proyectos proporcionados para su integración de expediente.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos Edificaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Análisis y Volumen de Obra, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de Coordinación de Proyectos Edificaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROYECTOS DE OBRA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Se revisan los conceptos Coordinar y supervisar la revisión y seguimiento a los proyectos asignados, antes de licitar la obra y garantizar la correcta ejecución.
2. Establecer comunicación constante con los supervisores de obra del proyecto asignado, con la finalidad de resolver de manera rápida cualquier discrepancia, anomalía o diferencia respecto al proyecto.
3. Apoyar en la revisión y/o modificación de planos, generadores de obra, ajuste de presupuesto, entre otros, con la finalidad de que los proyectos estén listos en tiempo y forma.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos Edificaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Proyectos de Obra, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de Coordinación de Proyectos Edificaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.2.2.3.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE OBRA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar y verificar los precios unitarios para la elaboración de presupuestos de obra pública, así como el análisis de factores de salario real.
2. Coordinar la revisión de precios unitarios proporcionados por los contratistas.
3. Realizar la búsqueda y cotización de materiales para especificar marca, modelo, color, entre otros.
4. Revisar la descripción de conceptos, para establecer el método y/o procedimiento constructivo, materiales, entre otros.
5. Elaborar los números generadores para el análisis de precios unitarios.
6. Elaborar el comparativo de precios de materiales, mano de obra y equipo para construcción.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos Edificaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Presupuestos y Costos de Obra, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Proyectos Edificaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.2.2.3.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE DISEÑO ESTRUCTURAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDIFICACIONES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Analizar y diseñar las estructuras de concreto armado y de acero, para la realización de puentes, remodelaciones de escuelas.
2. Analizar y diseñar las bases para señalamientos viales, postes de alumbrado simples y de gran altura, así como el diseño de zapatas, muros de block, castillos y columnas, cerramientos y vigas de carga, losas sólidas, entre otros.
3. Coordinar y supervisar las visitas a edificios municipales, para la elaboración de proyectos de remodelación y/o paliación.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos Edificaciones sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Diseño Estructural, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de Coordinación de Proyectos Edificaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.2.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**
JEFATURA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA
JEFATURA DE ENLACE Y CARTOGRAFÍA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas de obra para la integración de diversos programas como obra directa, FISM (Ramo 33), HÁBITAT, CAPUFE, entre otros.

2. Coordinar y supervisar las actividades para el desarrollo de los proyectos ejecutivos en el rubro de agua potable, drenaje pluvial, drenaje sanitario, pavimentación asfáltica o de concreto, banquetas, encalichado, bacheo disperso, electrificación, entre otros.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos viales, topes y señalamientos verticales y horizontales.
4. Coordinarse con las dependencias correspondientes, para la validación y seguimiento a los proyectos de obra.
5. Brindar apoyo y asesoría durante el proceso de construcción de las obras municipales, a través de análisis y estudios para la solución de problemas específicos.
6. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas privadas.
7. Estudiar y presentar soluciones a los problemas relacionados con el drenaje pluvial en zonas de riesgo del municipio.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Infraestructura, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Coordinación General de Proyectos y/o la Dirección de Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recabar y revisar la información topográfica correspondiente a los diferentes rubros y programas de obra y elaborar los proyectos ejecutivos de obra.
2. Coordinar y supervisar la integración y agrupación del presupuesto impreso, proyecto impreso y archivo digital, para la conformación del proyecto ejecutivo.
3. Coordinar los recorridos para verificar en forma visual las condiciones físicas actuales y necesidades reales de la obra para que se contemplen dentro de los proyectos.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Infraestructura Urbana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el seguimiento de todos los proyectos de infraestructura urbana de los diferentes programas de obra.
2. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de obra como datos generales, mano de obra, dictámenes de impacto ambiental, entre otros.

3. Llevar un control, relación y seguimiento a todas las peticiones de obra, recibidas mediante los Programas de Línea Directa y PAC.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control de Proyectos de Infraestructura Urbana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.2.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ENLACE Y CARTOGRAFÍA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los proyectos comprendidos en el programa de obras públicas, en el rubro de vialidades.
2. Establecer enlace con las dependencias para municipales y privadas tales como COMAPA, GAS NATRURAL, CFE, TELMEX, entre otras, con la finalidad de recabar información necesaria para la realización del proyecto ejecutivo de obra.
3. Establecer contacto y celebrar convenios para la liberación de derechos con los propietarios colindantes de los proyectos de obra.
4. Dar seguimiento a todas las solicitudes relacionadas con los proyectos de obra en el rubro de vialidades.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enlace y Cartografía, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE TOPOGRAFÍA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el levantamiento topográfico de conformidad con las necesidades de los proyectos de obra pública.
2. Organizar los tramos para el debido levantamiento topográfico de acuerdo a la prioridad y/o necesidad de cada área.
3. Organizar las cuadrillas para el levantamiento topográfico de acuerdo a las prioridades y sus necesidades.
4. Revisar y verificar de manera periódica los equipos topográficos de tal manera que se encuentren en óptimas condiciones de uso.
5. Informar a la Dirección de Obras Públicas y Proyectos de manera digital las condiciones y características en que se encuentran los tramos físicos sujetos a levantamiento topográfico.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Obras Públicas y Proyectos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Topografía, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Obras Públicas y Proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ENLACE DE DIRECCIONES**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar avances de las obras públicas y que se ejecuten de conformidad con los contratos o por la administración directa.
2. En coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, proponer soluciones y encomendar tareas de campo en los proyectos que se estén ejecutando.
3. Verificar y supervisar los avances de obra y problemáticas que se presenten en los proyectos e informar a las Direcciones responsables de la Secretaría sobre dichas situaciones.
4. Coordinar y supervisar los trabajos de supervisión de obras públicas, para verificar que se cumplan con las especificaciones y tiempos establecidos en los contratos.
5. Analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública.
6. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en formular, proponer, supervisar la ejecución y evaluar en forma continua el Programa de Obra Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
7. Dar apoyo en coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas previa instrucción de la o el titular de la Secretaría.
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Coordinación de Enlace de Direcciones.
9. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Medio Ambiente sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar y planear la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación de Enlace de Direcciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación de Enlace de Direcciones para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Medio Ambiente y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO**

FUNCIONES:

1. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
2. Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte.
3. Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación, reparación y demolición de fincas; así como autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos.
4. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y uso de suelo de edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.

5. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
6. Coordinar y supervisar la realización de las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
7. Emitir el dictamen técnico de los acuerdos de aprobación de fraccionamientos conforme lo señale la ley de la materia.
8. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.
9. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la sociedad en general, asociaciones profesionales, instituciones y/u otras agrupaciones similares.
10. Establecer, revisar y ejecutar los proyectos de reglamentación relacionados con el desarrollo urbano, así mismo diseñar las normativas urbanísticas.
11. Responsable de llevar a cabo el programa de la Administración del Ordenamiento Ecológico Territorial dentro del Municipio.
12. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE USO DE SUELO JEFATURA DE ALINEAMIENTOS** **JEFATURA DE INSPECCIÓN Y EDIFICACIÓN URBANA** **JEFATURA DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, ANUNCIOS Y NORMATIVIDAD** **JEFATURA DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS**

FUNCIONES:

1. Brindar a la ciudadanía la información y orientación necesarias sobre los requisitos para los trámites municipales de licencias de desarrollos urbanísticos, de construcción, de uso de suelo y de anuncios.
2. Resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y de construcción; así como la fusión, subdivisión, relotificación y parcelación de inmuebles, alineamiento, número oficial, ocupación de la vía pública con materiales de construcción y licencias de anuncios.
3. Determinar y emitir el dictamen relativo al alineamiento de las vías públicas, con fundamento en los planes viales y de desarrollo urbano aplicable, así como de conformidad con los planos oficiales de los fraccionamientos.
4. Determinar el número oficial de los inmuebles, de conformidad con los planos oficiales autorizados de los fraccionamientos y de las investigaciones de campo.
5. Compilar, integrar y controlar el archivo de expedientes de las solicitudes de licencias de permisos de construcción, usos de suelo y de anuncios.
6. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.

7. Llevar el registro de profesionales que elaboran planos oficiales para el trámite de licencias de permisos de construcción, usos de suelo y de anuncios.
8. Resolver las solicitudes de trámites de factibilidad y lineamientos, proyectos urbanísticos, modificación al proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, autorizaciones de ventas, modificaciones al proyecto ejecutivo, terminación de obra, recepción municipal, prórrogas y reducción de garantías, relotificaciones de todo tipo de fraccionamientos, así como de nomenclatura, señalamiento vial, números oficiales, rasantes y licencias de construcción, obras terminadas, constancias y certificaciones solo para viviendas tipo o más de una vivienda
9. Regular el espacio público y la protección a la imagen estética urbana en la instalación de anuncios y publicidad.
10. Elaborar y ejecutar los programas que den seguimiento a fraccionamientos desde su inicio hasta su incorporación al centro de población.
11. Dar seguimiento administrativo y técnico a los fraccionamientos que se encuentran en proceso de tramitación y/o urbanización.
12. Sistematizar y actualizar el ordenamiento urbano de los fraccionamientos existentes en el municipio.
13. Coordinar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia para comprobar el cumplimiento a las leyes y reglamentos, acuerdos y disposiciones aplicables.
14. Coordinar y supervisar las inspecciones técnicas en la ejecución de obras, vigilando el debido cumplimiento de las normas de calidad y de las especificaciones del proyecto autorizado.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.4.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE USO DE SUELO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar a la ciudadanía la información y orientación necesarias sobre los requisitos para los trámites municipales de licencias de uso de suelo de la edificación.
2. Resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo de la edificación.
3. Compilar, integrar y controlar el archivo de expedientes de las solicitudes de licencias de uso de suelo de la edificación.
4. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo.
5. Elaborar acuerdos administrativos, citatorios, actas de verificación, actas de visitas técnicas y dictámenes de opinión y cedulas informativas de zonificaciones, en materia de uso de suelo.
6. Llevar el registro de profesionales que elaboran planos oficiales para el trámite de licencias de uso de suelo.
7. Proponer y aplicar metodologías con estricto apego a derecho, para agilizar el procedimiento administrativo en materia de uso de suelo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Uso de Suelo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.4.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ALINEAMIENTOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar a la ciudadanía la información y orientación necesarias sobre los requisitos para los trámites municipales de alineamientos.
2. Determinar y emitir el dictamen relativo al alineamiento de las vías públicas, con fundamento en los planes viales y de desarrollo urbano aplicable, así como de conformidad con los planos oficiales de los fraccionamientos.
3. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Alineamientos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.4.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE INSPECCIÓN Y EDIFICACIÓN URBANA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DESARROLLO URBANO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia para comprobar el cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
2. Realizar de manera conjunta con el área jurídica, las acciones de clausura de algún establecimiento y la atención a los problemas legales que se presenten en la Dirección.
3. Recibir y atender las quejas, denuncias y los apercibimientos de los contribuyentes sobre el Permiso de Construcción, uso de suelo, anuncios, entre otros.
4. Solicitar el apoyo de la fuerza pública, cuando fuere necesario para hacer cumplir de las funciones determinadas por parte de la autoridad correspondiente.
5. Brindar a la ciudadanía la información y orientación necesarias sobre los requisitos y trámite municipal de edificación.
6. Resolver las solicitudes de licencias edificación urbana.
7. Compilar, integrar y controlar el archivo de expedientes de las solicitudes de licencias de edificación urbana.
8. Coordinar y programar las inspecciones de campo para la sustentación de la planeación urbana.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Inspección y Edificación Urbana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.4.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, ANUNCIOS Y NORMATIVIDAD**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar a la ciudadanía la información y orientación necesarias sobre los requisitos para los trámites municipales de licencias de construcción, anuncios y números oficiales.

2. Resolver las solicitudes de licencias de construcción y de anuncios y números oficiales.
3. Compilar, integrar y controlar el archivo de expedientes de las solicitudes de licencias de permisos de construcción, de anuncios y números oficiales.
4. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
5. Llevar el registro de profesionales que elaboran planos oficiales para el trámite de licencias de permisos de construcción, de anuncios y números oficiales.
6. Regular el espacio público y la protección a la imagen estética urbana en la instalación de anuncios y publicidad.
7. Proponer y aplicar metodologías con estricto apego a derecho, para agilizar el procedimiento administrativo en materia construcción y anuncios.
8. Elaborar acuerdos administrativos, citatorios, actas de verificación, actas de visitas técnicas y dictámenes, en materia de construcción, así como las resoluciones administrativas generadas en esta Jefatura.
9. Elaborar acuerdos administrativos, citatorios, actas de verificación, actas de visita técnicas y dictámenes.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Permisos de Construcción, Anuncios y Normatividad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.4.1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar los programas que den seguimiento a fraccionamientos desde su inicio hasta su incorporación al centro de población.
2. Recibir y revisar, los expedientes de cada una de las etapas del desarrollo de un fraccionamiento.
3. Elaborar los acuerdos y dictámenes de cada una de las etapas para el desarrollo de un fraccionamiento.
4. Resolver las solicitudes de trámites de factibilidad y lineamientos, proyectos urbanísticos, modificación al proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, autorizaciones de ventas, modificaciones al proyecto ejecutivo, terminación de obra, recepción municipal, prórrogas y reducción de garantías, relotificaciones de todo tipo de fraccionamientos, así como de nomenclatura, señalamiento vial, rasantes, constancias y cambios de uso de suelo (destino).
5. Dar seguimiento administrativo y técnico a los fraccionamientos que se encuentran en proceso de tramitación y/o urbanización.
6. Sistematizar y actualizar el ordenamiento urbano de los fraccionamientos existentes en el municipio.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Autorización e Inspección de Fraccionamientos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA JURÍDICA** **JEFATURA DE TRÁMITES Y AFECTACIONES**

FUNCIONES:

1. Proponer las estrategias jurídicas para la realización de proyectos específicos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos, convenios, resoluciones, circulares y demás actos jurídicos que tengan que ver con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
3. Auxiliar en los procesos de contratación y concursos de obra pública.
4. Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la legislación aplicable.
5. Dictaminar respecto a las bases legales a las que se deberán sujetarse los procedimientos administrativos que se lleven dentro de la Secretaría.
6. Dar contestación a demandas y amparos ante la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
7. Asesorar en lo correspondiente a las afectaciones en fraccionamientos, vialidades y/o ejidos.
8. Asesorar y apoyar a las y los empleados y áreas de la Secretaría en el cumplimiento de la reglamentación aplicable.
9. Asistir a los Programas de Acción Comunitaria (PAC) y Línea Directa.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Verificar periódicamente en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA JURÍDICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la aplicación de sanciones y multas a las personas físicas o morales, que incumplan con los estatutos legales que marca la ley.
2. Elaborar los contratos, convenios, resoluciones, circulares y demás actos jurídicos que tengan competencia con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
3. Vigilar que los procesos de contratación y concursos de obra pública se apeguen a la legalidad vigente.
4. Dar contestación a demandas y amparos ante la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
5. Asesorar en lo correspondiente a las afectaciones en fraccionamientos, vialidades y/o ejidos.
6. Auxiliar a las y los empleados y áreas de la Secretaría en el cumplimiento de la reglamentación aplicable.
7. Elaborar las resoluciones y actas administrativas.

8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE TRÁMITES Y AFECTACIONES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los acuerdos entre municipio y propietarios de predios en caso de que algún proyecto afecte a los mismos predios, los proyectos prioritarios para mejorar la ciudad, avenidas, calles, puentes, plazas, etc.
2. Identificar a cada uno de las y los propietarios de los predios a afectar, así como cuantificar la cantidad de metros cuadrados a afectar, localizarlos e ir a realizar los acuerdos con los mismos.
3. Certificación de la autenticidad de la propiedad de cada predio a afectar pueden ser personas físicas o personas morales.
4. La elaboración de acuerdos con las y los propietarios de los predios correspondientes a:
   - Afectación de área pura, sin ninguna contra prestación o pago.
   - Afectación de área con permuta/cambio por otro terreno, acuerdos en cantidades de área y ubicaciones de las mismas.
   - Afectación de área con pago en efectivo, acuerdos entre el municipio y las y los propietarios de los terrenos o predios para el pago en efectivo por el área afectada, previa estimación del valor.
   - En todos y cada uno de los acuerdos entre el municipio y las y los propietarios de los terrenos, dar seguimiento a la regularización legal de cada una de las afectaciones realizadas implica, sub- divisiones de los predios, registro de la misma ante el departamento de catastro, vinculación con notario para efectuar escrituración correspondiente y registro de la misma ante el registro público de la propiedad.
5. Coadyuvar a la identificación de predios municipales mediante programas de innovación.
6. Coadyuvar a dar seguimiento a la utilización de los predios municipales.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Trámites y Afectaciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
	JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
	JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.

2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
8. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
9. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
10. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
11. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
12. Administrar y supervisar los sistemas de información geográfica.
13. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
14. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
16. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas de conformidad con la Ley en la materia.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA OPERATIVA**

FUNCIONES:

1. Supervisar el avance de las obras contratadas.
2. Coordinarse con las diversas Direcciones para tener actualizada la agenda sobre los eventos de obra, así como informarle y ponerle al tanto de la misma a la o el titular de la Secretaría.
3. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
4. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
5. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
6. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas.

9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.6.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA OPERATIVA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la supervisión del avance de las obras contratadas.
2. Mantener actualizada la agenda sobre los eventos de obra, así como informar y mantener al tanto a la Coordinación Operativa.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
4. Supervisar el adecuado servicio y mantenimiento de las espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
5. Apoyar a las y los servidores públicos obligados, en su declaración patrimonial.
6. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas.
7. Coordinar y apoyar a cada uno de las y los enlaces de las direcciones con los temas correspondientes de programas operativos (POAS), Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) y Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
8. Estar en constante comunicación con la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental para darle el seguimiento correspondiente a los temas de programas operativos (POAS), Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) y Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que los puestos del personal sujetos a contratación se encuentren establecidos dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.

6. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
7. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
8. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.6.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación Administrativa, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos, entre otros.
2. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
3. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
4. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
5. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Secretaría.
6. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
7. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Materiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.6.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación Administrativa, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Auxiliar en la gestión y trámite del seguro social de las y los empleados de la Secretaría.

5. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Humanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.6.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
2. Administrar y supervisar los sistemas de información geográfica.
3. Auxiliar en la actualización del plano geográfico de la ciudad.
4. Asesorar en el manejo de programas como Arcgis, Autocad, Fhotoshop, Coreldraw, entre otros.
5. Realizar levantamientos topográficos con GPS, así como asesorar en la configuración y utilización de los equipos de medición vía satélite.
6. Auxiliar en la reparación y mantenimiento de equipos de cómputo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Sistemas de Información Geográfica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.6.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de publicar en las redes sociales toda la información concerniente a las actividades que la Secretaría interviene como eventos de arranques de obra, avances de actividades y trabajos, entregas, obras terminadas en eventos relacionados al antes/después.
2. Elaborar, crear y diseñar ¨flyers¨ con información relativa a la Secretaría relacionada a programas, avisos y efemérides.
3. Elaborar y crear publicaciones dinámicas en formatos GIF, Collages y videos que sean de interés para la ciudadanía y de los seguidores de la página del Municipio.
4. Compartir publicaciones de interés general para la población publicada en periódicos o páginas del gobierno a través de las redes sociales del Municipio.
5. Dar contestación oportuna y responder puntualmente todos los mensajes que llegan a través de las páginas de Facebook y elaborar reportes de los mismos de una manera periódica.
6. Elaborar de una manera semanal videos relacionados a las acciones y actividades más importantes desarrolladas por la Secretaría
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Tecnologías de la Información, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** **COORDINACIÓN DE PROYECTOS** **COORDINACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN**

FUNCIONES:

1. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos.
2. Dirigir, asesorar y supervisar la elaboración de proyectos municipales tales como construcción de obra nueva, demoliciones, restauración y uso de suelo en el centro histórico de la ciudad.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento que determinen las normas y criterios conforme a las cuales deberán realizarse los programas de obra.
4. Dirigir, supervisar y controlar los proyectos y programas de protección y revitalización de sitios y centros históricos del patrimonio cultural, realizando estudios preliminares al desarrollo de los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento de los inmuebles, con la finalidad de determinar las normas y criterios conforme a los cuales deberán realizarse los programas de obra.
5. Analizar los dictámenes técnicos, investigaciones y estudios preliminares previos al desarrollo de los proyectos de restauración, uso y aprovechamiento de los sitios, centros históricos y en los bienes muebles inmuebles del patrimonio cultural, mediante estudios de tecnología en las áreas de instalaciones de cálculo e instrumentos aplicables a los monumentos.
6. Conocer en forma cuantitativa y cualitativa el patrimonio histórico, para determinar su estado de conservación.
7. Coordinar y supervisar la realización de obras restauración en monumentos históricos.
8. Asesorar y otorgar el visto bueno para la instalación de anuncios, construcciones colindantes y construcción de bardas en predios de inmuebles históricos.
9. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en conjunto con la o el titular de la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.

2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
6. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dirección, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
7. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
8. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Dirección.
9. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dirección.
10. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dirección.
11. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
12. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección y sus unidades administrativas de conformidad con la Ley en la materia.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos.
2. Dirigir, asesorar y supervisar la elaboración de proyectos municipales tales como construcción de obra nueva, demoliciones, y uso de suelo en el centro histórico de la ciudad.
3. Asesorar y otorgar el visto bueno para la instalación de anuncios, construcciones colindantes y construcción de bardas en predios de inmuebles históricos.
4. Generar los conceptos de obra en la realización de proyectos municipales del área del centro histórico.
5. Elaborar y realizar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Proyectos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.7.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento que determinen las normas y criterios conforme a las cuales deberán realizarse los programas de obra.
2. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de protección y revitalización de sitios y centros históricos del patrimonio cultural, realizando estudios preliminares al desarrollo de los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento de los inmuebles., con la finalidad de determinar las normas y criterios conforme a los cuales deberán realizarse los programas de obra.
3. Analizar los dictámenes técnicos, investigaciones y estudios preliminares previos al desarrollo de los proyectos de restauración, uso y aprovechamiento de los sitios, centros históricos y en los bienes muebles inmuebles del patrimonio cultural, mediante estudios de tecnología en las áreas de instalaciones de cálculo e instrumentos aplicables a los monumentos.
4. Conocer en forma cuantitativa y cualitativa el patrimonio histórico, para determinar su estado de conservación.
5. Coordinar y supervisar la realización de obras restauración en monumentos históricos.
6. Recopilar la información catastral del área del centro histórico, así como los datos de uso suelo.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Obras de Restauración y Remodelación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.7.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar a cuadrillas de trabajadoras y trabajadores en la ejecución de procesos de restauración de inmuebles históricos.
2. Supervisar a cuadrillas de trabajadoras y trabajadores en la ejecución de procesos de intervención de inmuebles no históricos ubicados en el área del Centro Histórico y su Zona de Influencia.
3. Llevar el control de personal de obra.
4. Llevar control de equipo, herramienta y materiales que se utilizan para la ejecución de los trabajos de la Dirección.
5. Asesoría técnica en uso de materiales y acabados al personal a su cargo.
6. Proponer soluciones de carácter técnico a los problemas que se presentan en la ejecución de los trabajos de campo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Obras de Restauración y Remodelación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Obras de Restauración y Remodelación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Obras de Restauración y Remodelación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.8**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	COORDINACIÓN OPERATIVA
	COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo.
2. Establecer y coordinar acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cunado la magnitud o gravedad de los equilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio municipal.
3. Elaborar y coordinar los estudios de impacto ambiental para la realización de obras municipales.
4. Supervisar y regularizar las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
5. Coordinar y supervisar la realización de visitas técnicas a los establecimientos públicos y privados, e imponer medidas correctivas para evitar el deterioro ambiental, así como turnar a las autoridades competentes las quejas y denuncias de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
6. Vigilar que los residuos sólidos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
7. Establecer y vigilar alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales así como llevar acabo inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.
8. Emitir opinión técnica en materia de manifestación de impacto ambiental, factibilidad ambiental y tala o poda de árboles.
9. Crear proyectos y programas tendientes a la protección y conservación ambiental con la integración y participación social.
10. Evaluar periódicamente el avance de los programas emprendidos y a través de los indicadores de resultados promover la mejora continua.
11. Coordinar y supervisar las inspecciones de áreas verdes y naturales protegidas municipales con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
12. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
13. Aplicar el Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
14. Difundir información general y especializada en el ámbito ambiental, para que la población del municipio conozca del medio ambiente y sus recursos.
15. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en conjunto con la o el titular de la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.8.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo de la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.
2. Llevar a cabo y dar seguimiento a las requisiciones del material que se utiliza en la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.
3. Coordinación y supervisión de la asistencia del personal de la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.
4. Coordinación y elaboración de los periodos vacacionales del personal de la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Verificar periódicamente la actualización de la documentación de la Dirección referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.8.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**
JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE
JEFATURA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS
JEFATURA DE NORMATIVIDAD
JEFATURA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los equilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio municipal.
2. Vigilar la regularización de las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
3. Vigilar que los residuos sólidos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
4. Revisar que las actas de inspección y boletas de multa se hayan elaborado con apego a la reglamentación vigente.
5. Aplicar el Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo y logística de los programas ecológicos “Residuos Peligrosos” y “Residuos Electrónicos“.
7. Coordinar la protección y preservación del equilibrio ecológico.
8. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.8.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la realización de visitas técnicas a los establecimientos públicos y privados, e imponer medidas correctivas para evitar el deterioro ambiental, así como turnar a las autoridades competentes las quejas y denuncias de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
2. Vigilar la regularización de las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
3. Vigilar que los residuos sólidos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
4. Revisar que las actas de inspección y boletas de multa se hayan elaborado con apego a la reglamentación vigente.
5. Aplicar el Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.8.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cunado la magnitud o gravedad de los equilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio municipal.
2. Coordinar y supervisar los estudios de impacto ambiental para la realización de obras municipales.
3. Coordinar y supervisar la regularización de las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
4. Emitir opinión técnica en materia de manifestación de impacto ambiental, factibilidad ambiental y tala o poda de árboles.
5. Coordinar y supervisar las inspecciones de áreas verdes y naturales protegidas municipales con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
6. Coordinar la protección y preservación del equilibrio ecológico.
7. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Medio Ambiente, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.8.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Vigilar que los residuos sólidos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
2. Establecer y vigilar alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales así como llevar acabo inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo y logística de los programas ecológicos “Residuos Peligrosos” y “Residuos Electrónicos “.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Manejo Integral de Residuos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.8.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE NORMATIVIDAD**
REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Crear, adecuar y modificar el procedimiento legal ambiental a fin de velar por la protección al medio ambiente y garantizar el principio de transparencia legal.
2. Llevar a cabo todo el procedimiento de predios baldíos hasta la resolución de los mismos.
3. Recibir y aplicar el fundamento legal en las factibilidades.
4. Coadyuvar en la realización del procedimiento de inspección y vigilancia.
5. Solicitar en tiempo y forma a catastro del estado, la información relacionada con los dueños de lotes baldíos.
6. Llevar el control y seguimiento de las boletas de multas administrativas y boletas de amonestación.
7. Calificar y cuantificar el monto de las sanciones administrativas, previa autorización de la o el titular de la Dirección.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Normatividad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEOPDUYMA 1.8.2.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Generar un equipo multidisciplinario en las áreas de educación ambiental, literatura, arte y vivero.
2. Coordinar y supervisar la realización de pláticas y talleres sobre la reproducción de especies nativas y la investigación de su desarrollo en la región.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de educación ambiental a nivel educativo, empresas públicas y privadas.

4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Centro de Investigación y Educación Ambiental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEOPDUYMA 1.8.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cunado la magnitud o gravedad de los equilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio municipal.
2. Elaborar y coordinar los estudios de impacto ambiental para la realización de obras municipales.
3. Coordinar y supervisar la regularización de las actividades industriales, comerciales y de servicios que provoquen contaminación del aire, agua y suelo, dictando para esto, medidas y lineamientos ambientales que deben acatar los representantes de cada institución.
4. Coordinar y supervisar la realización de visitas técnicas a los establecimientos públicos y privados, e imponer medidas correctivas para evitar el deterioro ambiental, así como turnar a las autoridades competentes las quejas y denuncias de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
5. Vigilar que los residuos sólidos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
6. Establecer y vigilar alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales así como llevar acabo inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras.
7. Emitir opinión técnica en materia de manifestación de impacto ambiental, factibilidad ambiental y tala o poda de árboles.
8. Coordinar y supervisar las inspecciones de áreas verdes y naturales protegidas municipales con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieran.
9. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular para un mejor control ambiental.
10. Coordinar y supervisar el desarrollo de pláticas escolares que coadyuven al mejoramiento del medio ambiente.
11. Revisar que las actas de inspección y boletas de multa se hayan elaborado con apego a la reglamentación vigente.
12. Responsable de coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial en lo correspondiente a la operación del programa de Ordenamiento Ecológico Territorial dentro del Municipio.
13. Aplicar el Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Medio Ambiente y Ordenamiento Ecológico Territorial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SESPP 1	Secretaría de Servicios Públicos Primarios
SESPP 1.1	Coordinación de Direcciones
SESPP 1.2	Asistente
SESPP 1.3	Dirección Administrativa
SESPP 1.3.1	Coordinación de Calidad
SESPP 1.3.1.1	Jefatura de Aseguramiento de la Calidad
SESPP 1.3.1.2	Jefatura de Mejora Continua
SESPP 1.3.1.3	Jefatura de Capacitación
SESPP 1.3.2	Jefatura de Nóminas
SESPP 1.3.3	Coordinación Administrativa
SESPP 1.3.3.1	Jefatura Administrativa
SESPP 1.3.3.2	Jefatura de Recursos Materiales
SESPP 1.3.3.3	Jefatura de Almacén General
SESPP 1.3.3.4	Jefatura de Taller Mecánico Preventivo y Correctivo Vehicular de SSPP
SESPP 1.4	Dirección Operativa
SESPP 1.4.1	Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana
SESPP 1.4.1.1	Jefatura de Limpieza de Calles y Descacharrización
SESPP 1.4.1.2	Jefatura de Control de Llantas Usadas
SESPP 1.4.1.3	Jefatura de Mantenimiento de Vados y Canales
SESPP 1.4.1.4	Jefatura de Distribución de Agua Potable
SESPP 1.4.2	Coordinación de Conservación y Mantenimiento
SESPP 1.4.2.1	Jefatura de Bacheo
SESPP 1.4.2.2	Jefatura de Motoconformación
SESPP 1.4.3	Coordinación de Semaforización y Señalamiento
SESPP 1.4.3.1	Jefatura de Semaforización
SESPP 1.4.3.2	Jefatura de Señalización Vertical
SESPP 1.4.3.3	Jefatura de Señalización Horizontal
SESPP 1.4.4	Coordinación de Alumbrado Público
SESPP 1.4.4.1	Jefatura Operativa
SESPP 1.4.4.2	Jefatura de Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Mejoras en la Red
SESPP 1.4.5	Coordinación de Organismos Municipales y Externos
SESPP 1.4.5.1	Jefatura de Supervisión de Recolección y Limpia
SESPP 1.4.5.2	Jefatura de Panteón Municipal 1
SESPP 1.4.6	Coordinación Inspección Urbana
SESPP 1.5	Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales
SESPP 1.5.1	Coordinación de Supervisión de Edificios
SESPP 1.5.1.1	Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Cultural
SESPP 1.5.1.2	Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Deportiva
SESPP 1.5.1.3	Jefatura de Mantenimiento a Edificios Administrativos

SESPP 1.5.2	Coordinación de Logística
SESPP 1.5.2.1	Jefatura de Cuadrilla para Logística de Presidencia
SESPP 1.5.2.2	Jefatura de Cuadrilla para Eventos Especiales
SESPP 1.6	Dirección de Parques y Jardines
SESPP 1.6.1	Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas
SESPP 1.6.1.1	Jefatura del Vivero Municipal Sector 1
SESPP 1.6.1.2	Jefatura de Supervisión Sector 2
SESPP 1.6.1.3	Jefatura de Supervisión Sector 3

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad, e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

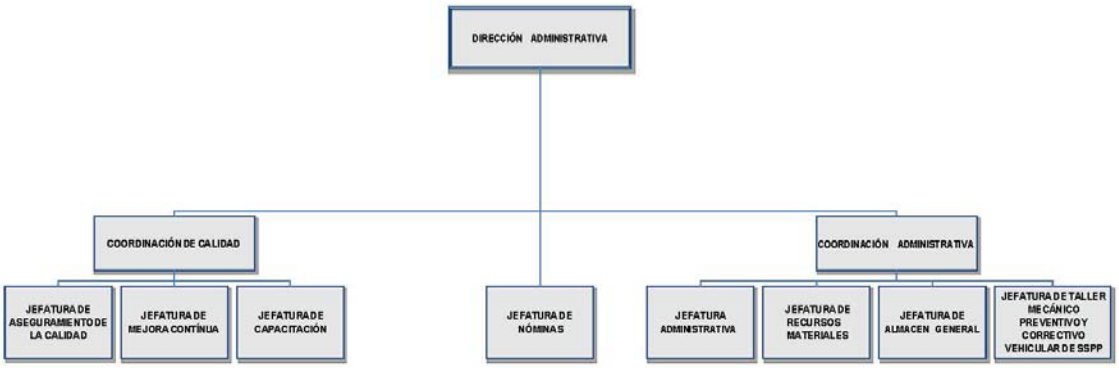
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Gasto Público
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Federal del Trabajo

- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento del Rastro Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Junta Municipal de Catastro
- Reglamento para las Plazas, Parques, Jardines y Monumentos de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Panteones
- Reglamento para el Ejercicio del Comercio Ambulante
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás disposiciones, normas y acuerdos jurídicos que le señalen como de su competencia

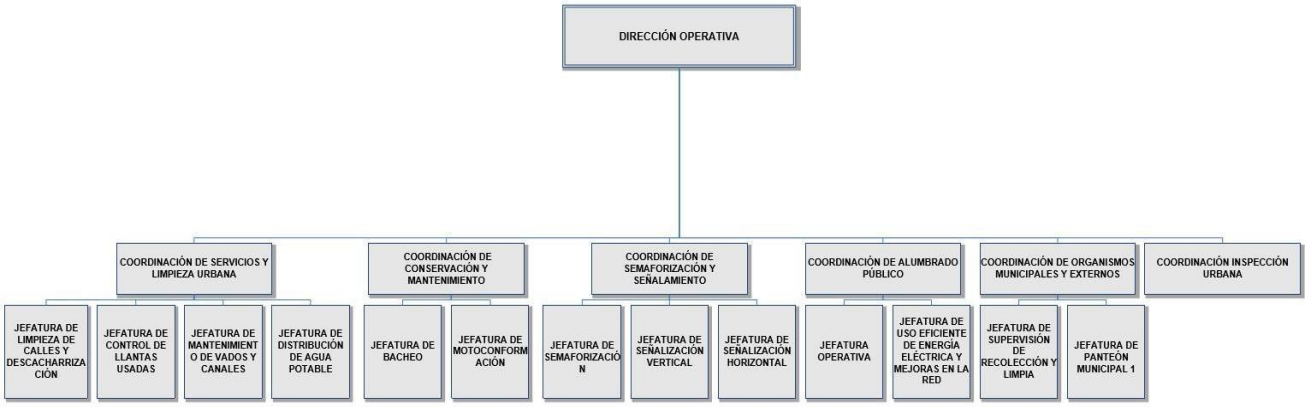
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

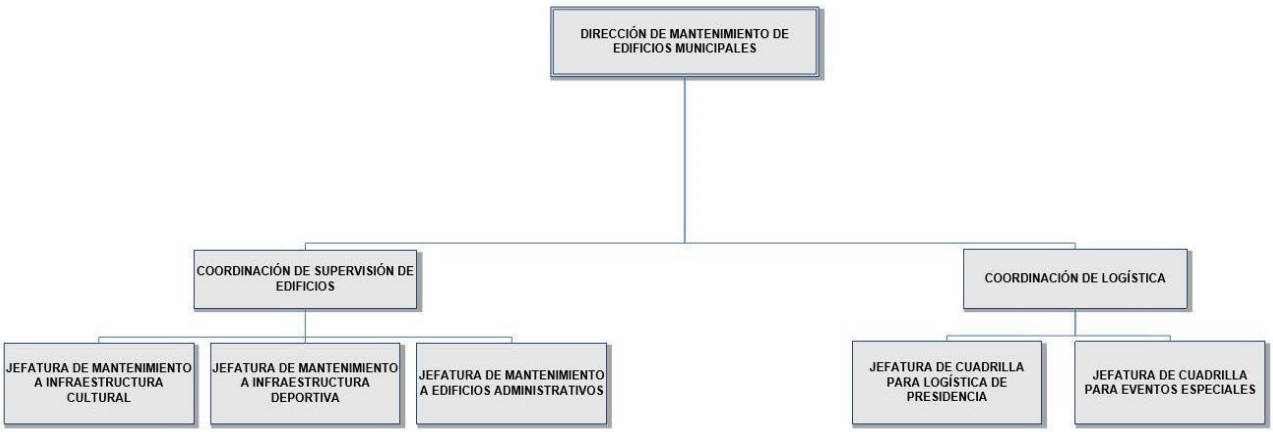
B. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



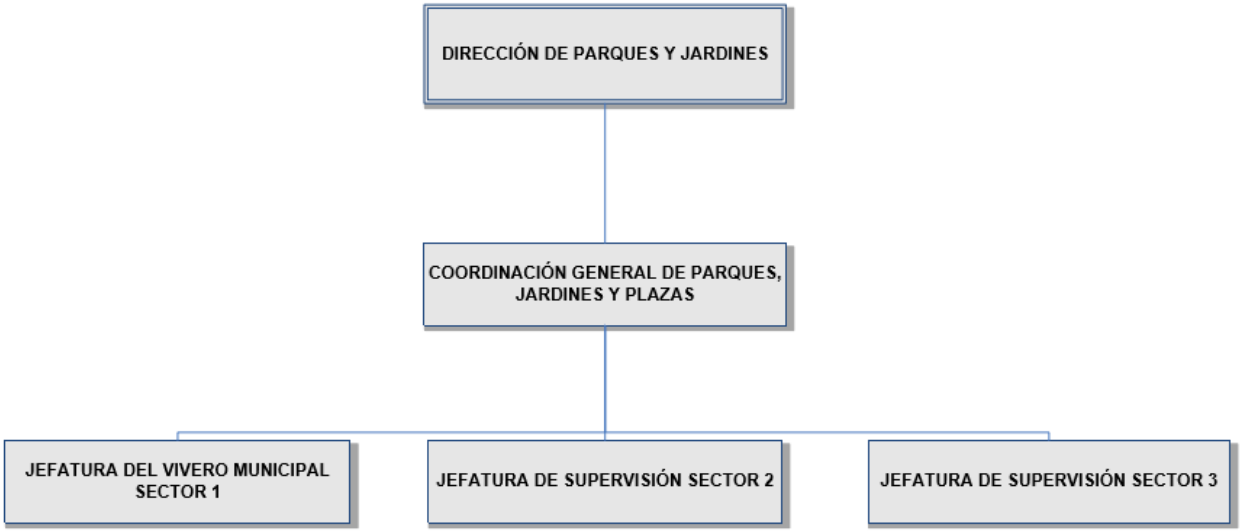
C. DIRECCIÓN OPERATIVA



D. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES



E. DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE DIRECCIONES ASISTENTE**
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	DIRECCIÓN OPERATIVA
	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES:

1. Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de servicios públicos municipales.
2. Implementar programas y acciones de mantenimiento de señales viales y de nomenclatura.
3. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en forma continua el Programa de Mejoramiento de Servicios Públicos Municipales.
4. Implementar programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.
5. Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo.
6. Implementar programas y acciones de mantenimiento mayor en espacios públicos y vialidades.
7. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o el procedimiento de invitación, para adjudicar a los participantes contratos de servicios relacionados con las mismas, conforme a la legislación aplicable.
8. Planear, organizar, proporcionar, controlar, mantener y presentar en condiciones de operación los servicios públicos primarios, tales como: recolección doméstica; alumbrado público; equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines; reparación y mantenimiento de vía públicas; limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial; barrido de áreas y vía públicas; emergencias de agua potable; así mismo la distribución de agua potable a sectores que no cuenten con este servicio; señalización y nomenclatura entre otros.
9 Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rótula de vías públicas.
10. Organizar y vigilar a las oficinas, departamentos, organismos desconcentrados o descentralizados, que tengan a su cargo el funcionamiento de los Servicios Públicos, así como verificar que las empresas privadas que presten Servicios Públicos Municipales concesionados, cumplan debidamente con sus obligaciones contratadas.
11. Promover y gestionar la reforestación de parques, jardines y áreas verdes del municipio.

12. Controlar y evaluar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, para el uso de la Administración Pública Municipal.
13. Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos.
14. Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para los servicios públicos del municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Administración.
15. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
16. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
17. Revisar la correspondencia que llega a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
18. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones e información pertinente al Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
19. Coordinar periódicamente la programación y calendarización de fechas, direcciones y plan de trabajo para el cumplimiento del Programa de Acción Inmediata.
20. Apoyar con cuadrillas de logística y limpieza para los eventos municipales, como son caravanas culturales, eventos del sistema DIF, aniversarios de la ciudad, entre otros, así como apoyo en todos los eventos masivos organizados por el municipio.
21. Brindar atención al personal a la ciudadanía que acuden a la Secretaría
22. Mantener actualizados los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015
23. Implementar programas de capacitación al personal de la Secretaría.
24. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
25. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
26. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
27. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
28. Coordinar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia referente a los servicios públicos de la Secretaría así mismo de los trámites ofrecidos en esta dependencia y dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
29. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE DIRECCIONES**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y revisar las actividades y estrategias de cada Dirección en servicios públicos con el fin de llevar la misma línea de trabajo para así obtener los mejores resultados en cada actividad.
2. Coordinar en conjunto con las Direcciones las actividades destinadas a eventos externos como son: escuela digna, PAC, alcalde en tu colonia, caravanas culturales y los que se requieran y/o soliciten.
3. Recibir, revisar y direccionar todas las gestiones y servicios requeridos por los miembros del cabildo a esta Secretaría, así como su seguimiento y cumplimiento.
4. Planeación y ejecución de programas operativos mensuales de las distintas Direcciones.

5. Comprobación de órdenes de compra antes de ser entregadas a la Dirección Administrativa.
6. Brindar atención a la ciudadanía que acuden a esta Secretaría.
7. Apoyar al titular de la Secretaría en la coordinación de actividades y tareas encomendadas que así lo solicite.
8. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Direcciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, como son oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, así mismo dar el seguimiento correspondiente.
2. Elaborar los oficios de las diferentes áreas para firma de la o el titular de la Secretaria de Servicios Públicos Primarios.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Secretaría, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas de la o el titular de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
5. Brindar atención al personal que acuden a la Secretaría y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Secretaría, y turnárselo oportunamente al área administrativa para el trámite correspondiente.
7. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendadas por la Secretaría.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaria de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE CALIDAD**
	JEFATURA DE NÓMINAS
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Supervisión de las actividades de cada área de la Dirección, así como proveer del recurso humano y material para el desempeño de sus funciones.
2. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
3. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
4. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.

5. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina del personal eventual.
6. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de Patrimonio.
10. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Secretaría.
11. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
12. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Realizar las sub-rentas de equipo y maquinaria, ya sea por horas, días y supervisar los lugares en donde las y los empleados estarán desempeñando su trabajo.
15. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente, en conjunto con los demás Direcciones, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
20. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CALIDAD**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**
	JEFATURA DE MEJORA CONTINUA
	JEFATURA DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES:

1. Supervisar el aseguramiento a la calidad en cuanto a la recertificación de procedimientos y seguimiento a formatos en conjunto con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos de la Secretaría de Administración.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de mejora continua, en cuanto a los procedimientos y procesos certificados.
3. Verificar el buen funcionamiento del área de enlace del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
4. Coordinar en conjunto con la Jefatura de Capacitación, la creación, realización y programación de cursos de capacitación.
5. Enlace del Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
6. Coordinar las publicaciones y la atención a la ciudadanía derivadas de redes sociales de la Secretaría.
7. Supervisar y coordinar la logística y operatividad del Programa Acción Inmediata.
8. Llevar a cabo las actividades como enlace de mejora regulatoria ante la Secretaría de Desarrollo Económico.

9. Mantener comunicación con la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental de la Secretaría de Administración para dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en lo correspondiente a ésta Secretaría.
10. Coordinar el cumplimiento de las diversas actividades con la Dirección de Planeación y Evaluación Gubernamental de la Secretaría de Administración en lo que respecta a los programas operativos anuales, planeación estratégica orientada a resultados con perspectiva de género y presupuesto basado en resultados.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Coordinar y fungir como enlace de transparencia de ésta Secretaría responsable de dar cumplimiento de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Calidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar lo concerniente para la elaboración de las recertificaciones de los procesos de calidad.
2. Realizar visitas periódicas a las diversas áreas certificadas, para verificar que se cumplan con los procedimientos de servicio declarados.
3. Verificar la codificación y revisión correcta de los formatos de las áreas certificadas, declarados en la plataforma ISOTools.
4. Coordinar la información con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos de la Secretaría de Administración para el asesoramiento y evaluación de procesos de las distintas áreas certificadas de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
5. Dar seguimiento a las nuevas revisiones de los formatos y procedimientos de servicio declarados, que se desprenden de las observaciones y oportunidades de mejora en las áreas auditables.
6. Verificar el funcionamiento de la Plataforma ISOTools y que el contenido declarado sea el correcto en lo referente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
7. Elaboración del informe mensual donde se describe las acciones efectuadas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad de Servicios Públicos Primarios sobre todas las actividades realizadas.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa y/o la Coordinación de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEJORA CONTINUA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recabar la información de los reportes mensuales recabada de las áreas, detectar los posibles errores, corregir, y elaborar reporte mensual.
2. Desarrollar todas las funciones administrativas de la Jefatura, oficios, requisiciones del área.
3. Elaboración de los reportes, mensuales y anuales de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
4. Diversas funciones administrativas que le sean asignadas por lo o su superior inmediato.

5. Dar seguimiento a las observaciones y áreas de mejora que se desprenden de las revisiones realizadas a los procesos auditables de la Secretaría y demás revisiones concernientes al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Enlace de Mejora Regulatoria.
7. Enlace de Mejora Ambiental.
8. Realizar tarjetas informativas del Programa Acción Inmediata.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mejora Continua, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el o la titular de la Dirección Administrativa y/o la Coordinación de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CAPACITACIÓN**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar/actualizar el catálogo de actividades de puestos operativos en base a la información previamente solicitada a las áreas involucradas por la jefatura de capacitación.
2. Aplicar el formato diagnóstico de necesidades de capacitación del personal operativo a los titulares de direcciones, coordinaciones y jefaturas de la secretaría enviado por la dirección de recursos humanos de la secretaría de administración previamente actualizado el contenido de acuerdo a los resultados arrojados en el catálogo de actividades de puestos operativos.
3. Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo a los resultados de la aplicación del formato diagnóstico de necesidades de capacitación del personal operativo y a la información proporcionada por la dirección de recursos humanos para el personal administrativo.
4. Elaborar la carta descriptiva de la capacitación por cada curso.
5. Gestionar y ejecutar los eventos del programa anual de capacitación.
6. Realizar la evaluación de aprendizaje de la capacitación al personal que recibe el curso el cual mide los conocimientos adquiridos sobre el tema a capacitar para evaluar la eficacia del curso.
7. Realizar la evaluación de eventos de capacitación al personal que recibe el curso el cual arroja información útil para la mejora de los siguientes eventos, la distribución de los recursos, la programación, la contratación de instructores externos, etc.
8. Elaborar y entregar los reconocimientos que acreditan la participación de las y los instructores externos en la impartición de cursos al personal de la secretaría.
9. Enviar carta descriptiva de la capacitación a la jefatura de mejora continua para la implementación de mejoras en caso de que en alguna capacitación el porcentaje de personal participante con calificación aprobatoria sea menor al 70%.
10. Elabora el reporte mensual de actividades de capacitación.
11. Llevar un registro de personal capacitado y evidencia fotográfica, así como reportar mensualmente dicha información a la dirección de recursos humanos para su seguimiento.
12. Registrar al personal capacitado y sus calificaciones individuales en la matriz de capacitación de personal.
13. Recepcionar y entregar de los reconocimientos a las áreas involucradas que acreditan la participación del personal a los eventos de capacitación expedidos por la dirección de recursos humanos.
14. Responsable/enlace del programa operativo anual de la jefatura de capacitación.
15. Enlace estratégico de los programas operativos anuales entre la dirección de planeación y evaluación gubernamental y la secretaría de servicios públicos primarios.
16. Enlace de los programas de desarrollo educativo de los niveles: alfabetización, primaria y secundaria vigentes para el personal operativo entre la secretaría de administración , instituto tamaulipeco de educación para adultos y la secretaría de servicios públicos primarios.
17. Enlace entre la coordinación de unidad de género y la secretaría de servicios públicos primarios.
18. Informar y reportar oportunamente a la coordinación de calidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen los programas y acciones efectuadas por la jefatura de capacitación para dar cumplimiento al plan municipal de desarrollo vigente.

19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la dirección administrativa y/o la coordinación de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE NÓMINAS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina de la Secretaría y del personal eventual.
2. Realizar ante la Dirección Recursos Humanos los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
3. Entrevistar a las personas que acuden a la Dirección a solicitar empleo, a fin de conocer el perfil y las aspiraciones de las mismas para según sus aptitudes designarlos en el área de trabajo adecuada.
4. Revisión, autorización y elaboración del pago de tiempo extra al personal eventual.
5. Supervisar que los recibos de nómina pagados al personal base de la Secretaría estén debidamente firmados por los titulares.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas.
7. Llevar con control, archivo y custodia de toda información y documentación concerniente a la nómina y demás aspectos relacionados con la misma.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Nóminas para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA ADMINISTRATIVA**
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
JEFATURA DE ALMACEN GENERAL
JEFATURA DE TALLER MECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR DE SSPP

FUNCIONES:

1. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina de la Secretaría y del personal eventual.
2. Realizar ante Recursos Humanos los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
3. Entrevistar a las personas que acuden a la Dirección a solicitar empleo, a fin de conocer el perfil y las aspiraciones de las mismas para según sus aptitudes designarlos en el área de trabajo adecuada.
4. Revisión, autorización y elaboración del pago de tiempo extra al personal eventual.
5. Supervisar que los recibos de nómina pagados al personal base de la Secretaría estén debidamente firmados por la o el titular.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Supervisar en coordinación con sus diversas Jefaturas el adecuado control de los diversos bienes materiales, los recursos humanos y demás bienes en custodia de la Secretaría.
8. Supervisar en coordinación con las diversas Jefaturas el cumplimiento de los reportes de los programas operativos anuales.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación Administrativa a su cargo.

10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Directores y/o la Dirección Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.3.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un control y registro de los vehículos oficiales que se encuentren bajo resguardo de las y los empleados de la Secretaría y vigilar que estos sean depositados en sus áreas de trabajo o estacionamiento, para evitar que circulen en hora no laborables.
2. Realizar un reporte detallado del equipo y maquinaria rentado para las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
4. Llevar un registro de las entradas y salidas del personal de la Secretaría, para evitar que las y los empleados salgan sin previo permiso.
5. Verificar que las y los empleados que manejen y tengan bajo su resguardo vehículos oficiales cuenten con la licencia de manejo vigente.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.3.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer un control y monitoreo de las necesidades de cada área de la Secretaría para proveerlos de los materiales necesarios para el desempeño de sus labores.
2. Estar en contacto con la Dirección de Adquisiciones y enviar mediante correo electrónico las requisiciones urgentes de materiales.
3. Recibir, enviar y monitorear las requisiciones de materiales enviadas por las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.
4. Asesoría, revisión de nuevas requisiciones de las diversas áreas de Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
5. Verificación de documentos debidamente integrados para trámites de compras.
6. Control de bitácoras de inventarios para optimizar e identificar de formas eficientes entradas y salidas de oficios y requisiciones.
7. Control y monitoreo de las necesidades de cada área de la Secretaría.
8. Captura, revisión y validación de requisiciones.
9. Captación y registro de órdenes de compra en bitácora y SAIM.
10. Captación, revisión registro de bitácora y aprobación de facturas en SAIM.

11. Elaboración de tarjetas informativas y oficios.
12. Actualizaciones de artículos en catálogo en sistema SAIM.
13. Efectuar conciliaciones de adeudos entre proveedores contra materiales solicitados.
14. Revisar y monitorear el suministro de materiales con proveedores.
15. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Recursos Materiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ALMACÉN GENERAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar el material que se recibe de parte de los proveedores de acuerdo a las especificaciones establecidos en los pedidos u órdenes de compra.
2. Llevar un estricto control de las entradas, salidas y resguardos correspondientes a cada almacén a través de carpetas y sistema de cómputo creado para tal efecto.
3. Supervisar la asistencia y puntualidad de cada uno de las y los almacenistas, mediante llamadas diarias o visitas de supervisión.
4. Establecer la mejora continua de las operaciones del almacén, mediante el sistema 5'S; así como mediante la implementación de procedimientos de entrada y salidas de mercancía y de su almacenamiento.
5. Realizar un inventario general de los almacenes y vigilar que los niveles mínimos y máximos se encuentren dentro de los parámetros establecidos, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría.
6. Contribuir con el medio ambiente resguardando en el almacén los materiales obsoletos de focos de vapor sodio, foco aditivo metálico y fotoceldas para posteriormente trasladarlos al centro de acopio de residuos peligrosos autorizado por el Municipio.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Almacén General, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.3.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TALLER MECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR DE SSPP**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar el formato de combustible y enviar a la Dirección de Adquisiciones para su aprobación.
2. Elaborar informes después de cada carga de combustible e informar a la Dirección Administrativa.
3. Controlar y monitorear el suministro de combustible (gasolina, diésel y gas butano) para las unidades oficiales y equipo de trabajo.
4. Tener en buen estado las unidades oficiales dándoles su mantenimiento preventivo.
5. Suministrar refacciones y reparar las unidades en mal estado.
6. Supervisar e informar los gastos de combustible y refacciones.
7. Realizar requisiciones de refacciones y servicios que necesitan los vehículos.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Taller Mecánico Preventivo y Correctivo Vehicular de SSPP, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA** **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO** **COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO** **COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO** **COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS** **COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la implementación de programas y acciones de mantenimiento de señales viales y de nomenclatura.
2. Planear, organizar y controlar la operación de la maquinaria y equipo.
3. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rotura de vías públicas.
4. Asegurar y supervisar el mantenimiento y sincronización de los semáforos.
5. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
6. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección Operativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
8. Coordinar las diferentes áreas operativas (bacheo, alumbrado, limpieza, señalización) para la implementación de los programas PAI, PAC, caravanas culturales, y programas de escuelas públicas.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Dirección Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios y/o la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE LIMPIEZA DE CALLES Y DESCACHARRIZACIÓN** **JEFATURA DE CONTROL DE LLANTAS USADAS** **JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VADOS Y CANALES** **JEFATURA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE**

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar programas y proyectos de limpieza para el mejoramiento de las condiciones viales y áreas municipales.
2. Programar y coordinar las actividades diarias a realizar por la cuadrilla de trabajo.
3. Planear y dirigir el suministro y distribución de agua a través de pipas en colonias que carecen de este servicio.

4. Implementar, coordinar y supervisar programas ecológicos que prevengan problemas de salud y/o enfermedades infecciosas como es la recolección de desechos de llantas.
5. Coordinar y supervisar que las cuadrillas cumplan con el programa de limpieza establecido.
6. Solicitar en tiempo y forma los materiales, herramienta y equipo requerido para el desarrollo de las actividades.
7. Supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Coordinación.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE LIMPIEZA DE CALLES Y DESCACHARRIZACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza en avenidas, calles y avenidas del municipio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de limpieza realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
4. Coordinar y supervisar la recolección de desechos generados por los trabajos realizados por la cuadrilla de trabajo.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: diarios, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Limpieza de Calles y Descacharrización, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONTROL DE LLANTAS USADAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la recolección y acopio de llantas y desechos de llantas.
2. Supervisar la asistencia del equipo de recolección de llantas en colonias y/o empresas según el reporte u oficio.
3. Llevar un control diario de los reportes que se reciben en la Jefatura para la recolección de llantas en usadas.
4. Visitar el Centro de Acopio, para supervisar el trabajo de acopiamiento de llantas, así como verificar la higiene y seguridad en las instalaciones.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Control de Llantas Usadas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VADOS Y CANALES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza en vados, canales, arroyos y guardaganados del municipio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de limpieza realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Programar y coordinar las actividades diarias a realizar por la cuadrilla de trabajo.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
5. Coordinar y supervisar la recolección de desechos generados por los trabajos realizados por la cuadrilla de trabajo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento de Vados y Canales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de suministro y distribución de agua potable en las colonias que carecen de este servicio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de agua realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Programar y coordinar las actividades diarias a realizar por la cuadrilla de trabajo.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
5. Realizar recorridos por las colonias para atender las inconformidades de reparto de agua potable.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Distribución de Agua Potable, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**
REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE BACHEO**
JEFATURA DE MOTOCONFORMACIÓN

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo de bacheo tendientes a optimizar las vialidades del municipio.
2. Llevar un control del arrendamiento por horas efectivas de uso del equipo y maquinaria.

3. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
4. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Conservación y Mantenimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE BACHEO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar, supervisar y ejecutar los trabajos de bacheo que se lleven a cabo en las diversas calles y avenidas de este municipio.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes de bacheo realizadas por la comunidad o autoridades municipales.
3. Elaborar una programación diaria de actividades y movimiento de maquinaria por cuadrilla.
4. Realizar la programación diaria de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las superficies de rodamiento de las avenidas principales de la ciudad y de las calles del municipio.
5. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del equipo y maquinaria a cargo de la Jefatura e informar cualquier anomalía.
6. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la unidad, equipos y herramientas de trabajo asignados a la Jefatura.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bacheo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MOTOCONFORMACIÓN**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar, supervisar y ejecutar los trabajos de motoconformación y encalichamiento de las vialidades para el beneficio de la ciudadanía.
2. Elaborar una programación diaria de actividades y movimiento de maquinaria por cuadrilla.
3. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del equipo y maquinaria a cargo de la Jefatura e informar cualquier anomalía.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Motoconformación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE SEMAFORIZACIÓN**
	JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL
	JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL

FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con la Dirección, los programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como la semaforización de toda la red vial del municipio.
2. Analizar, conjuntamente con la o el titular de la Dirección Operativa, la factibilidad de las peticiones de instalación de señales y semáforos que recibe esta Coordinación.
3. Coordinar y supervisar la colocación oportuna de señalamientos viales, así como el correcto pintado de cordones, cruces peatonales, delimitación de carriles, entre otros.
4. Elaborar los programas de trabajo para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas a cargo de esta Coordinación.
5. Definir en coordinación con sus áreas, las necesidades de material e insumos requeridos para el cumplimiento de las actividades.
6. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades, equipo y maquinaria perteneciente a esta Coordinación.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reporta oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Semaforización y Señalamiento para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomendé la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SEMAFORIZACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el total de semáforos existentes en el municipio, estén funcionando de forma eficiente.
2. Brindar apoyo en la instalación oportuna de semáforos, así como en el mantenimiento y reparación para la operación eficiente de los mismos.
3. Verificar todo tipo de señalamiento existente, que se encuentre en condiciones óptimas y hacer el reporte en el caso que se encuentre en mal estado para su pronta reparación.
4. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que se requiera para la reparación de los semáforos existentes en el municipio.
5. Dar seguimiento a los reportes y peticiones de semaforización, que llegan a la Jefatura de los diversos medios de comunicación y dependencias municipales, para su cumplimiento y pronta reparación o instalación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinara la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Semaforización, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Semaforización y Señalamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Instalar y retirar oportunamente las señales en vía pública.
2. Colocar oportunamente los señalamientos de vialidad debido a una rotura o reparación de pavimento.
3. Clasificar y ordenar los señalamientos ya rehabilitados de acuerdo a su tipo (preventivo, restrictivo e informativo) para su posterior procesamiento.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Coordinar a las cuadrillas competentes para la correcta instalación de señalamiento vial fabricado en la Coordinación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Señalización Vertical para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Semaforización y Señalamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALAMIENTO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar labores de mantenimiento de pintura en postes de semáforo del municipio.
2. Preparar la pintura y área de trabajo de acuerdo a las instrucciones indicadas por la o el titular de la Coordinación.
3. Brindar apoyo en cuanto al pintado de cordones, cruces peatonales y delimitación de carriles en vía pública entre otros.
4. Apoyo en instalación de señalamientos viales.
5. Realizar la aplicación de pintura termoplástica.
6. Aplicación y diseño de pintura de tráfico en reductores de velocidad.
7. Realizar la aplicación de pintura en postes de alumbrado público.
8. Diseño de pintura en canchas multifuncionales.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalamiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Señalización Horizontal para dar al cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Semaforización y Señalamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**
REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA OPERATIVA**
JEFATURA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y MEJORAS EN LA RED

FUNCIONES:

1. Vigilar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del municipio, funcionen y estén en óptimas condiciones.

2. Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas.
3. Generar, desarrollar y coordinar los proyectos de alumbrado público para mejorar o extender la red de alumbrado público del municipio.
4. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes realizadas por la comunidad y las dependencias y unidades administrativas previa autorización de la Dirección Operativa.
5. Implementar acciones para la mejora continua del servicio y rendimiento en ésta Coordinación.
6. Verificar y supervisar la programación y coordinación de actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
7. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Desarrollar proyectos en ahorro de energía con nuevas tecnologías en los alumbrados públicos con luminarias, controles y conductores.
11. Verificar y supervisar que se lleve un control de censo del alumbrado público.
12. Verificar y supervisar el monitoreo de facturación del sistema de medición de los alumbrados.
13. Verificar que el personal de alumbrado público acuda a las capacitaciones técnica que se llevan a cabo en las áreas designadas para tal efecto.
14. Verificar y aprobar que el personal técnico u operativo de nuevo ingreso, sea el adecuado para la función asignada.
15. Evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Coordinación.
16. Verificar que el oficial administrativo concentre la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Coordinación para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
17. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Alumbrado Público, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA OPERATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que se ejecuten en tiempo y forma las actividades diarias realizadas por las cuadrillas a su cargo.
2. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la unidad, equipos y herramientas de trabajo asignado a sus cuadrillas.
3. Asignar e indicar a los encargados de cuadrillas, los reportes y la información necesaria para que desarrollen los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, equipo, materiales y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades. Además vigilar que el personal utilice el equipo de seguridad, así como asegurarse que en las áreas de trabajo se instalen los señalamientos de precaución.
5. Verificar que la o el supervisor entregue y reciba el material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Coordinación y al finalizar la jornada laboral verificar que se encuentren en buen estado
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Alumbrado Público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y MEJORAS EN LA RED**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Controlar, verificar y supervisar un calendario para la toma de medidores en campo.
2. Coordinar las investigaciones, los recorridos y los operativos que se requieran para detectar zonas con alumbrado público deficiente o la ausencia del mismo, tratando de resolver los problemas a la brevedad posible.
3. Realizar revisiones y visitas de inspección a los nuevos fraccionamientos, verificando que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana relativa a las instalaciones de alumbrado público, comprobando que las instalaciones y materiales estén aplicados de acuerdo a lo establecido en el proyecto autorizado.
4. Controlar y supervisar un calendario para evitar circuitos o lámparas encendidas 24 horas en campo.
5. Llevar control de censo del alumbrado público.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Mejoras en la Red, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Alumbrado Público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.4.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA**
	JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL 1

FUNCIONES:

1. Llevar un control de los servicios que prestan los panteones municipales, así como de los trabajos de mantenimiento del mismo.
2. Llevar un registro de las entradas y salidas del personal de la Coordinación y verificar el buen funcionamiento en el desempeño de sus labores.
3. Coordinarse con las Jefaturas de área para supervisar los servicios prestados en cada uno de sus departamentos.
4. Supervisar el buen funcionamiento de la Jefatura de Supervisión y Recolección y Limpia, y verificar la facturación realizada durante el mes.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Organismos Municipales y Externos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la operatividad de la recolección de basura a domicilios, negocios, escuelas y dependencias municipales; así como también aplicar los recursos necesarios con los que cuenta la dependencia en apoyos, programas y actividades, establecidos o solicitados por una autoridad superior.
2. Verificar que se cumpla con el recorrido de los camiones para la recolección de basura domiciliaria de acuerdo al sector asignado.
3. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes realizadas por la comunidad o dependencias municipales previa autorización de la o el titular de la Coordinación.
4. Supervisión del buen funcionamiento de las básculas del relleno sanitario, así como la entrada y salida de camiones al servicio del municipio.
5. Verificar que a los contenedores de basura se encuentren en buenas condiciones, así como que se les del servicio de recolección de acuerdo al roll proporcionado por la empresa designada para tal efecto.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Organismos Municipales y Externos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Supervisión y Recolección de Limpia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Organismos Municipales y Externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PANTEÓN MUNICIPAL 1**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuada para optimizar los servicios funerarios y/o de panteones otorgados por el municipio.
2. Administrar los panteones; así como garantizar que sus condiciones sean las adecuadas para dar un servicio óptimo al menor costo posible.
3. Actualizar permanentemente los planes y registros municipales de los lotes funerales.
4. Autorizar y verificar los permisos de inhumación, exhumación, re-inhumación y/o permisos varios (dentro de los Panteones Municipales) solicitados por la ciudadanía en general.
5. Verificar que el alumbrado de los panteones municipales esté funcionando y en óptimas condiciones.
6. Autorizar las solicitudes de servicio que se requieran para el mantenimiento de los bienes inmuebles, vehículos, maquinarias y equipo perteneciente a la Jefatura de Panteón Municipal 1.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Jefatura de Panteón Municipal 1.
8. Verificar los trabajos que realiza la cuadrilla de limpieza y asegurar que los panteones se encuentren en condiciones óptimas de cuidado e higiene.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Organismos Municipales y Externos sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Panteón Municipal 1, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Organismos Municipales y Externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.4.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar la factibilidad emitida por la COMAPA y/o la Dirección de Desarrollo Urbano, para la realizar labores de inspección de domicilio para la elaboración de reportes, incluyendo fotografías, verificando condiciones, tipos de pavimento y medidas de roturas, motivo de la solicitud; para posteriormente contactar al ciudadano interesado, expedir la boleta de pago y entregar el correspondiente permiso.
2. Recibir los partes de accidentes de la Dirección de Tránsito y Vialidad para inspeccionar los daños causados a bienes propiedad del Municipio. Elaborar reporte fotográfico para evaluación y presupuesto de los mismos.
3. Realizar rondines para identificar aquellos trabajos que se realizan sin previa autorización en banqueta y vialidad, notificando la suspensión inmediata de los trabajos de construcción, invitándoles a regularizarse ante la Secretaría.
4. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Inspección Urbana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Operativa y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**
LE REPORTAN**:** **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

1. Analizar, elaborar y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios públicos, propiedad del municipio.
2. Coordinar y supervisar la recepción, administración y seguimiento de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento a edificios públicos recibidas de las distintas dependencias municipales o por la ciudadanía en general.
3. Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de trabajo de cada una de las unidades de las dependencias municipales.
4. Supervisar que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
5. Coordinar la supervisión mediante visitas a las dependencias en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
6. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.

11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA CULTURAL**
	JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
	JEFATURA DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de edificios administrativos, culturales y centros deportivos, recreativos, y educativos del municipio.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de recibidas de las distintas dependencias municipales, así como las peticiones de escuelas y de la ciudadanía en cuanto a campos recreativos, albercas y fuentes.
3. Verificar que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Solicitar en tiempo y forma, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Supervisión de Edificios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.5.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA CULTURAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción y seguimiento de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de edificios culturales, recibidas por las distintas dependencias municipales o por la ciudadanía en general.
2. Verificar mediante visitas a las áreas en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean de eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
3. Cerciorarse que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Asistir a los panteones municipales para ver las necesidades de mantenimiento que se requieran como pintura, plomería, electricidad, entre otros para que estén en óptimas condiciones.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Edificios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Cultural, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Supervisión de Edificios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción y seguimiento de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de a edificios deportivos, recibidas por las diferentes dependencias municipales o por la ciudadanía en general.
2. Verificar mediante visitas a las áreas en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean de eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
3. Cerciorarse que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Edificios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento a Infraestructura Deportiva, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Supervisión de Edificios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción y seguimiento de todas las solicitudes de servicio de mantenimiento de edificios administrativos recibidas por las y los servidores públicos de las distintas dependencias municipales.
2. Verificar mediante visitas a las dependencias en donde se realiza algún trabajo, reparación o mantenimiento, asegurando que los servicios proporcionados sean de eficientes y el material usado sea el de la calidad adecuada.
3. Cerciorarse que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Edificios sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento a Edificios Administrativos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Supervisión de Edificios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE CUADRILLA PARA LOGÍSTICA DE PRESIDENCIA**
JEFATURA DE CUADRILLA PARA EVENTOS ESPECIALES

FUNCIONES:

1. Realizar reuniones con la o el titular de la Coordinación Técnica de la Oficina del Presidente Municipal, para verificar el requerimiento de material y equipo necesario para llevar a cabo cada evento de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Realizar reuniones con la o el titular de la Coordinación de Logística del sistema DIF, para verificar el requerimiento de material y equipo necesario para llevar a cabo cada evento de la Presidencia del DIF Municipal.

3. Verificar que se cuente con el material necesario, para realizar los trabajos requeridos por las dependencias solicitantes.
4. Verificar que el montaje del evento se realice a tiempo y que cumpla con las necesidades de lo solicitado por las dependencias.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Logística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.5.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CUADRILLA PARA LOGÍSTICA DE PRESIDENCIA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el personal de las cuadrillas, realicen las actividades diarias así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Coordinar y desarrollar las peticiones de escenografía y montaje y brindar el apoyo óptimo y oportuno a las dependencias que así lo soliciten.
3. Elaboración de todo tipo de escenario, tarimas y divisiones, según los requerimientos o necesidades de cada evento.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Logística sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Cuadrilla para Logística de Presidencia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Logística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.5.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CUADRILLA PARA EVENTOS ESPECIALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar que el personal de las cuadrillas, realicen las actividades diarias así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Coordinar y desarrollar las peticiones de escenografía y montaje y brindar el apoyo óptimo y oportuno a las dependencias que así lo soliciten.
3. Elaboración de todo tipo de escenario, tarimas y divisiones, según los requerimientos o necesidades de cada evento.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Logística sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Cuadrilla para Eventos Especiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Logística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS**
LE REPORTAN**:** **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**

FUNCIONES:

1. Implementar y dirigir los programas de ornato y forestación, encaminados a mejorar la calidad de las áreas verdes del municipio.
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad.
3. Programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.
4. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que se requiera para la Dirección.
5. Inspeccionar los trabajos en campo ejecutados por las cuadrillas y verificar que se hayan hecho de forma eficiente.
6. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, equipo, materiales y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Parques y Jardines, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL SECTOR 1**
JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 2
JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 3

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a optimizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, previa autorización de la o el titular de la Dirección.
3. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales que se requieran para el desempeño correcto de las funciones de la Coordinación.
5. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.

6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Parques y Jardines sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines y/o la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL SECTOR 1**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar solución a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, en lo correspondiente a toda la ciudad.
2. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.
3. Verificar y procurar que las cuadrillas a su cargo cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por las cuadrillas a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura del Vivero Municipal Sector 1, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESPP 1.6.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 2**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1 Atender y dar solución a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, en lo correspondiente al Sector 2 de la ciudad.
2. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por las cuadrillas a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Supervisión Sector 2, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SESPP 1.6.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 3**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE PARQUES, JARDINES Y PLAZAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar solución a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y avenidas realizadas por la comunidad, en lo correspondiente al Sector 3 de la ciudad.
2. Verificar los trabajos en campo realizados por las cuadrillas, tomando en cuenta el tiempo de realización y la calidad del trabajo.
3. Verificar y procurar que la cuadrilla a su cargo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Supervisar y vigilar la asistencia del personal a su cargo, así como elaborar el reporte correspondiente en los casos de inasistencia y turnarlo oportunamente para su trámite correspondiente.
5. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para los trabajos realizados por las cuadrillas a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Supervisión Sector 3, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Parques, Jardines y Plazas.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SSPYV 1	Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
SSPYV 1.1	Dirección de Seguridad Pública
SSPYV 1.1.1	Coordinación Administrativa
SSPYV 1.1.1.1	Jefatura de Recursos Humanos y Archivo
SSPYV 1.1.1.2	Jefatura de Recursos Materiales
SSPYV 1.1.1.3	Jefatura de Mantenimiento General
SSPYV 1.1.1.4	Jefatura Presupuestal
SSPYV 1.1.1.5	Jefatura de Comunicación Social
SSPYV 1.1.2	Coordinación de Informática
SSPYV 1.1.2.1	Jefatura de Informática
SSPYV 1.1.3	Coordinación Jurídica
SSPYV 1.1.3.1	Jefatura de Asesoría Jurídica
SSPYV 1.1.3.2	Jefatura de Unidad de Inspección Interna
SSPYV 1.1.3.3	Jefatura de Dactiloscopia
SSPYV 1.1.4	Coordinación de la Academia de Seguridad Pública
SSPYV 1.1.4.1	Jefatura de Instructores
SSPYV 1.1.4.2	Jefatura Administrativa
SSPYV 1.1.5	Coordinación de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
SSPYV 1.1.5.1	Jefatura de Participación Ciudadana
SSPYV 1.1.6	Coordinación de Guardias Municipales
SSPYV 1.1.6.1	Jefatura de Veladores
SSPYV 1.2	Dirección de Tránsito y Vialidad
SSPYV 1.2.1	Coordinación General de Tránsito y Vialidad
SSPYV 1.2.1.1	Coordinación Administrativa
SSPYV 1.2.1.1.1	Jefatura Administrativa
SSPYV 1.2.1.1.2	Jefatura de Información y Estadística
SSPYV 1.2.1.1.3	Jefatura de Inventarios
SSPYV 1.2.1.1.4	Jefatura de Informática y Archivo
SSPYV 1.2.1.2	Jefatura de Licencias
SSPYV 1.2.1.3	Jefatura de Ingeniería Vial
SSPYV 1.2.1.4	Coordinación Operativa
SSPYV 1.2.1.4.1	Jefatura Operativa
SSPYV 1.2.1.5	Coordinación Jurídica
SSPYV 1.2.1.5.1	Jefatura Jurídica
SSPYV 1.2.1.5.2	Jefatura de Peritos
SSPYV 1.2.1.6	Coordinación de Educación y Cultura Vial
SSPYV 1.2.1.6.1	Jefatura de Educación y Cultura Vial

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

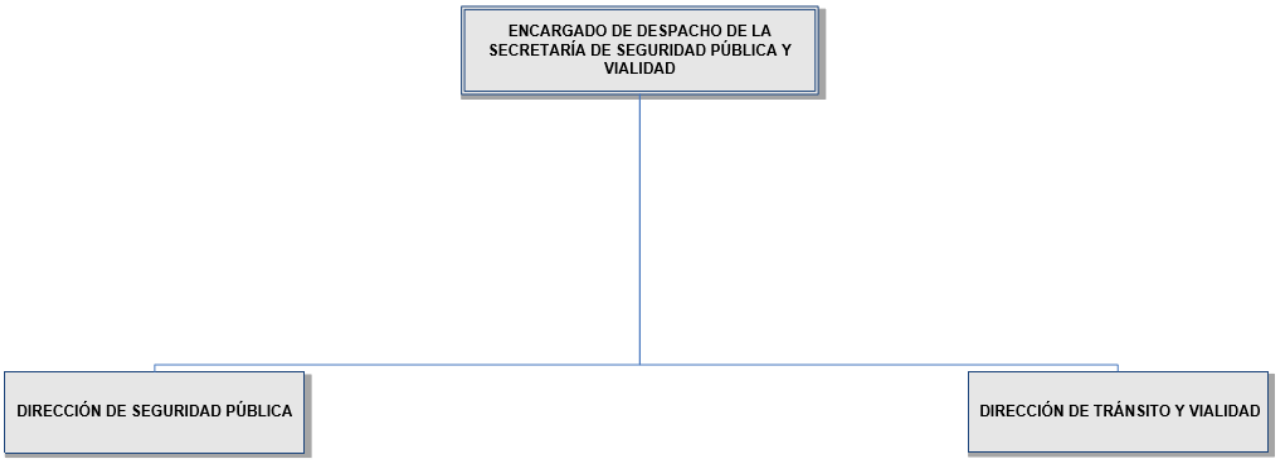
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Tránsito para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Ley que Establece las Bases Normativas en Materia de Bandos de Policía y Buen Gobierno para el Estado de Tamaulipas
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Lineamientos de Organización y Funcionamiento de las Bases Operativas de las Corporaciones de Seguridad Pública
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

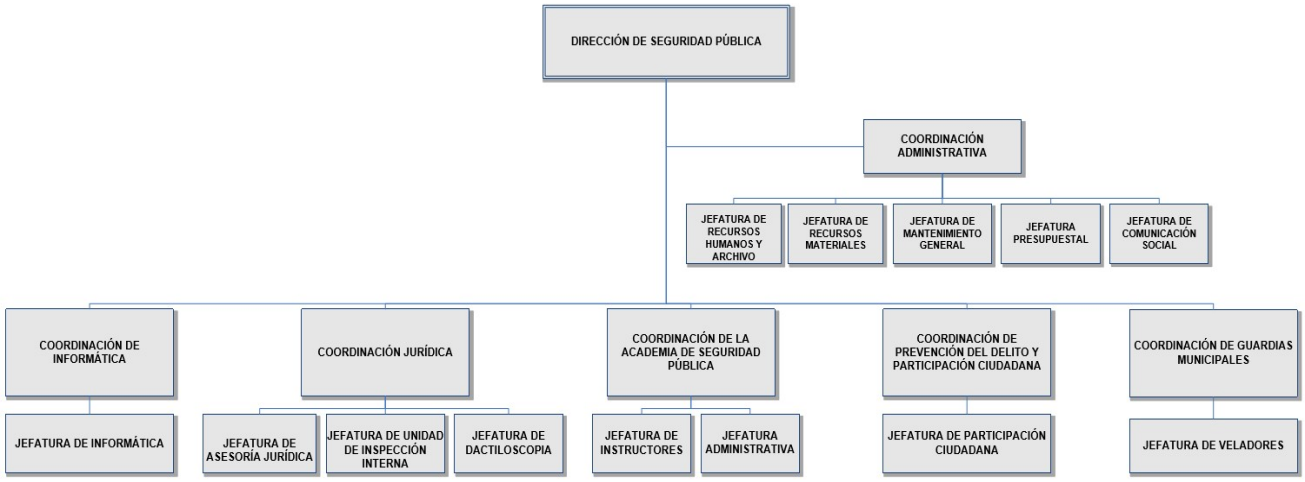
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley del Gasto Público
- Ley Federal del Trabajo
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Código Municipal del Estado de Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Seguridad Ciudadana del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Tránsito del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones Jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

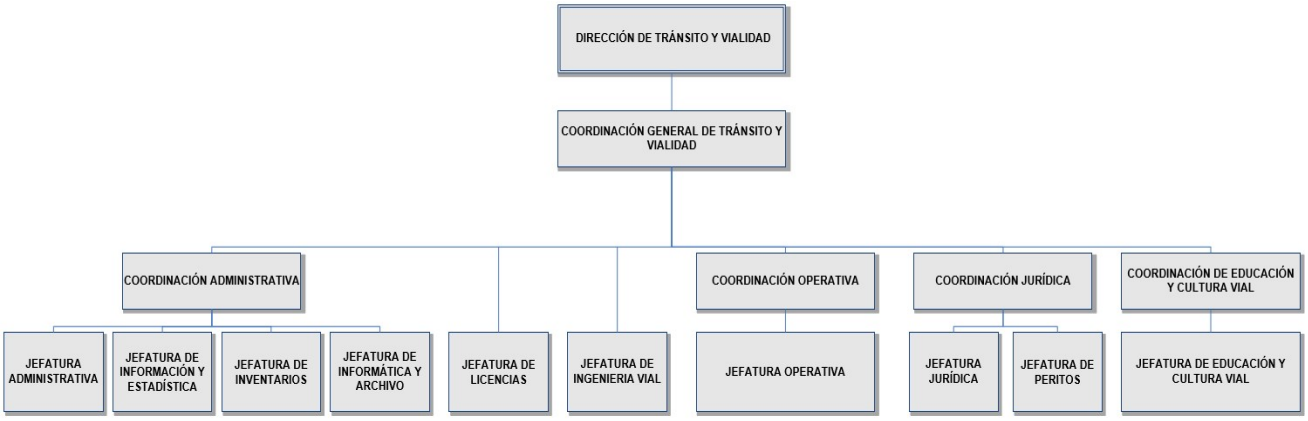
A. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



B. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



C. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPYV 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

REPORTA A: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

LE REPORTAN**:** **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

FUNCIONES:

La o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Desarrollar las políticas de seguridad ciudadana y proponer en el ámbito municipal los criterios para prevenir la comisión de hechos que califique como delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos municipales en el ámbito de su competencia.
2. Diseñar y ejecutar programas municipales para fomentar la cultura de legalidad y la prevención.
3. Proponer medidas que garanticen la prevención eficaz de los delitos.
4. Participar en representación del Gobierno Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en los Consejos de la Materia.
5. Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación municipal en materia de prevención de hechos que pudieran ser comisión de un delito, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno.

6. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención de hechos que pudieran ser comisión de un delito.
7. Atender las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
8. Ser el enlace con la Coordinación de Seguridad Pública Estatal a fin de que en base a los convenios de colaboración celebrados con el Estado se brinde el servicio de Policía Preventiva en el Municipio.
9. Prevenir la comisión de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social.
10. Promover la celebración de Convenios de Colaboración con Autoridades Federales, de otras Entidades Federativas o del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
11. Colaborar, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a requerimiento de Autoridades Federales competentes, de otras Entidades Federativas o Municipales del Estado, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, cuando se vean amenazadas por situaciones de peligro que generen disturbios, violencia o riesgo inminente.
12. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, y otras disposiciones jurídicas en la materia, y la aplicación de las sanciones en casos de violación a los mismos.
13. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados a ésta Secretaría y su Dirección.
14. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos del personal.
15. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social.
16. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
17. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
18. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
19. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención.
20. Determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de Seguridad Pública, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
21. Organizar, dirigir y administrar el Servicio Civil de Carrera.
22. Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones.
23. Dar seguimiento a cualquier tipo de procedimiento legal interno y/o externo, en contra del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
24. Supervisar las actividades académicas y cursos impartidos a las y los elementos de Seguridad Pública.
25. Mantener coordinación constante con la Academia Estatal, para llevar en conjunto el Plan Municipal-Estatal, relacionado con los cursos a impartir a las y los elementos de Seguridad Pública.
26. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales o federales.
27. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas en coordinación con las otras dependencias municipales.
28. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
29. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
30. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
31. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley de la materia.
32. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

33. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

La o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a través de la Dirección de Tránsito y Vialidad, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

34. Supervisar el debido cumplimiento de la la Ley de Tránsito, Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de Tránsito del Estado de Tamaulipas, Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo y otras disposiciones jurídicas en la materia, y la aplicación de las sanciones en casos de violación a los mismos.
35. Expedir los correspondientes permisos provisionales para circular dentro del Municipio cuando se cumplan con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia.
36. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación vigente y el procedimiento para el trámite de constancias de licencias de conducir a fin de que la obtengan ante la autoridad estatal competente.
37. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente.
38. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia.
39. Promover la creación de escuelas de manejo y brigadas de educación y cultura de la vialidad.
40. Coordinarse con las dependencias públicas o personas físicas o morales que realicen obras públicas o privadas en la vía pública con el fin de proteger a la ciudadanía.
41. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados a ésta Secretaría y su Dirección.
42. Establecer programas de prevención de accidentes viales en escuelas primarias, secundarias, preparatoria y demás planteles educativos a fin de lograr escuelas más seguras.
43. Informar periódicamente a las instancias Federal, Estatal y Municipal sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención.
44. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes del cuerpo de seguridad vial.
45. Coordinarse con otras Dependencias Municipales para realizar programas de prevención y combate al consumo de drogas y alcohol al conducir y establecer programas para fomentar la educación vial.
46. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el municipio.
47. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
48. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
49. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley de la materia.
50. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
51. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
REPORTA A:	**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA COORDINACIÓN JURÍDICA** **COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA** **COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** **COORDINACIÓN DE GUARDIAS MUNICIPALES**

FUNCIONES:

1. Desarrollar las políticas de seguridad y proponer en el ámbito municipal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos municipales en el ámbito de su competencia.
2. Proporcionar seguridad en el territorio municipal, elaborando un programa de vigilancia por zonas que se consideren las ramas de mayor incidencia delictiva.

3. Detener y presentar ante la o el juez calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales correspondientes, a fin de que en su caso impongan las sanciones administrativas que ameriten.
4. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, apoyando a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
5. Coordinar las actividades de la corporación con la Secretaría de la Defensa Nacional cuando así se amerite.
6. Diseñar y ejecutar programas para fomentar la cultura de legalidad.
7. Crear un Comité Municipal de Participación Ciudadana en Seguridad Pública.
8. Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia.
9. Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación municipal en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno.
10. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención del delito
11. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones.
12. Supervisar la atención de las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.
13. Organizar, dirigir, administrar y supervisar, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación.
14. Coordinar la recopilación y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos del personal.
15. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social.
16. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el respeto a los derechos y libertades fundamentales.
17. Supervisar la elaboración y difusión de estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo.
18. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención.
19. Determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de Seguridad Pública, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
20. Organizar, dirigir y administrar el Servicio Civil de Carrera.
21. Colaborar, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y a requerimiento de autoridades federales competentes, de otras entidades federativas o municipales del Estado, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, cuando se vean amenazadas por situaciones de peligro que generen disturbios, violencia o riesgo inminente.
22. Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones.
23. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y otras disposiciones jurídicas en la materia, y la aplicación de las sanciones en casos de violación a los mismos.
24. Dar seguimiento a cualquier tipo de procedimiento legal interno y/o externo, en contra del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
25. Supervisar las actividades académicas y cursos impartidos a las y los elementos de Seguridad Pública.
26. Mantener coordinación constante con la Academia Estatal, para llevar en conjunto el Plan Municipal-Estatal, relacionado con los cursos a impartir a las y los elementos de Seguridad Pública.
27. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación, en coordinación con otras dependencias municipales.
28. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales o federales.
29. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas en coordinación con las otras dependencias municipales.
30. Aplicar sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal.
31. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
32. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

33. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
34. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
35. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
36. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
37. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO**
	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
	JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL
	JEFATURA PRESUPUESTAL
	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con la Jefatura de Recursos Humanos y Archivo para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la dependencia, acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de la nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar se encuentre establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos y Archivo que todo el personal cuente con las prestaciones necesarias para su debido cumplimiento.
6. Participar en la elaboración y/o modificaciones a reglamentos y manuales interiores de la Secretaría de Seguridad Pública.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección.
8. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
9. Supervisar, administrar y controlar, el adecuado consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
10. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de Patrimonio
11. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Dirección.
12. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
13. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
14. Implementar programas y gestionar los recursos federales para el cumplimiento de dichos programas establecidos para tal efecto por la Dirección.
15. Organizar, dirigir y administrar el Servicio Civil de Carrera.
16. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas de conformidad con la Ley en la Materia.

17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
18. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
20. Fungir como enlace en lo correspondiente al cumplimiento en Unidad de Género, Programas Operativos Anuales, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Secretariado Estatal de Seguridad Pública, GDM.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar de manera personal el rendimiento laboral y profesional de cada empleado.
2. Motivar al personal en realizar sus funciones de manera óptima, solicitando una mejora continua.
3. Auxiliar en la elaboración de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
4. Dar seguimiento a programas establecidos, así como la implantación de nuevos de acuerdo al cronograma establecido para tal efecto.
5. Comprobar que los puestos asignados al personal a contratar, se encuentren dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
6. Cerciorarse que todo su personal cuente con las prestaciones otorgadas como lo son servicios funerarios y seguro social vigente. Asimismo, cerciorarse que se cuente con las demás prestaciones necesarias para el desarrollo profesional del personal de la Institución.
7. Supervisar que cada empleado cuente con el gafete de identificación vigente, así como culminarlos a la portación del mismo.
8. Organizar, dirigir y administrar el Servicio Civil de Carrera.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Recursos Humanos y Archivo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Tener bajo su custodia y llevar un control del inventario de herramientas de trabajo del personal tales como cámaras, detectores de metales, lámparas, etc.
2. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario del parque vehicular como lo son las patrullas, cuatrimotos y bicicletas y llevar un resguardo de cada uno de ellos.
3. Verificar periódicamente las unidades de transporte, para evitar fallas y en caso de haberlas turnarlas para su mantenimiento y/o reparación correspondiente.

4. Coordinar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a esta Dirección.
5. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración, verificación, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega – Recepción de la Dirección de conformidad con la Ley en la materia.
6. Fungir como enlace ante la Dirección de Patrimonio del Municipio en lo referente a la información oportuna de los movimientos de altas, bajas, traspasos, etc. de los bienes de la Dirección.
7. Supervisar la instalación de placas y engomados de las unidades del parque vehicular de la Dirección.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Recursos Materiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Ser un enlace con el departamento de Servicios Públicos y demás dependencias para el adecuado cumplimento de sus funciones en lo que a mantenimiento y conservación se refiere.
2. Brindar el mantenimiento al edificio de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y apoyo al departamento de Tránsito y Vialidad.
3. Dar el mantenimiento continuo y periódico en lo correspondiente a los servicios de aire acondicionado, plomería, sistema hidráulico, impermeabilización, electricidad, pintura, etc.
4. Realizar el servicio de mantenimiento y compostura de puertas, ventanas, sillas y demás mobiliario.
5. Supervisar al personal de intendencia y lavacoches para el buen desempeño de sus funciones.
6. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente, así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
7. Llevar un control de los inventarios de herramientas, materiales, pinturas y demás utilizados en el desempeño de sus labores cotidianas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento General, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA PRESUPUESTAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Tener bajo su resguardo y llevar un control de las copias de las facturas de proveedores liquidadas y por liquidar para su posterior pago.
2. Apoyar a la Coordinación Administrativa sobre el cumplimiento de Unidad de Género y Programas Operativos Anuales.
3. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la supervisión y control del ejercicio presupuestal autorizado para la Dirección.

4. Llevar un control sobre la recepción y atención de los oficios, así como en la elaboración y contestación de los mismos oficios.
5. Llevar un adecuado control de facturas y las correspondientes comprobaciones de gastos y viáticos.
6. Dar un adecuado cumplimiento y seguimiento a los POAS.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Presupuestal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Informar a la Dirección por medio de tarjetas informativas sobre las incidencias diarias ocurridas.
2. Elaboración del boletín de prensa diario en relación a las personas detenidas por algún delito.
3. Cubrir los eventos que se realicen o en los que participen los elementos de la corporación, además de la o el Titular de la Secretaría, la Dirección y las demás unidades administrativas.
4. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados cuando sean requeridos.
5. Acudir periódicamente a diferentes dependencias y lugares con la finalidad de obtener información, para la elaboración del boletín de prensa.
6. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados cuando sean requeridos.
7. Tomar registro de las personas detenidas por las y los oficiales de la Policía, así como la descripción de evento, lugar de detención, colonia y motivos.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Comunicación Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE INFORMÁTICA**

FUNCIONES:

1. Ser el enlace con la mesa de trabajo con el proveedor que brinda el servicio de comunicación para reportar cualquier falla en los sistemas de comunicación.
2. Verificar cuando así se requiera los cambios de modem para corregir las fallas en los sistemas de comunicación.
3. Dar mantenimiento oportuno y periódico a los servidores y la red de enlace del Estado, para la captura en el área de barandilla los datos de los detenidos por infringir el Bando de Policía y Buen Gobierno.
4. Implementar y dirigir los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuada para hacer más eficiente el servicio de informática otorgado por la Dirección.
5. Establecer, ejecutar y dirigir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos computacionales de la Dirección.

6. Realizar mapeos continuos y estadísticas para saber el número exacto de delitos y faltas administrativas en el municipio, así como llevar el archivo estadístico de la información generada en la Dirección.
7. Ser enlace técnico con la Plataforma México.
8. Vigilar, supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información de la Dirección, así como elaborar planes de emergencia para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Informática, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y/o la Dirección de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFORMÁTICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Reportar al proveedor que brinda los servicios de comunicación cualquier falla técnica en los modem de la red.
2. Ser enlace con el Gobierno del Estado para el mantenimiento y buen uso del programa de barandilla.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional de la Dirección.
4. Auxiliar en la elaboración de los mapeos y estadísticas para saber el número exacto de delitos y faltas administrativas en el municipio, así como llevar el archivo estadístico de la información generada en la Dirección.
5. Colaborar y apoyar con el enlace técnico con Plataforma México.
6. Proporcionar las actualizaciones a cada equipo y configuración de los mismos, además de la capacitación a los capturistas de IPH y UDAI.
7. Realizar las copias de respaldo de la información de la Dirección, así como elaborar planes de emergencia para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.
8. Supervisar la correcta y oportuna instalación, soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la dependencias.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Informática sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Informática, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación de Informática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE ASESORÍA JURÍDICA**
	JEFATURA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN INTERNA
	JEFATURA DE DACTILOSCOPIA

FUNCIONES:

1. Supervisar las labores de los departamentos de Asuntos Internos, Jurídico y Dactiloscopia, así como en la elaboración de cartas de antecedentes no penales y en el registro de vehículos y personas desaparecidas.
2. Verificar que se realicen las consignaciones de las y los detenidos a las autoridades competentes.
3. Revisar las fichas de dactiloscopia de las y los detenidos.
4. Dar seguimiento sobre el daño de unidades, robo y/o extravío de armamento y equipo.
5. Notificar y asesorar a las y los integrantes adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública cuando se les instruya procedimientos, así como acciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
6. Llevar a cabo la defensa legal de todas y cada una de las áreas, así como de las y los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública que sean señalados como autoridades responsables dentro de los juicios de amparo que se instruyan ante las autoridades jurisdiccionales de carácter federal como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
10. Realizar en coordinación con el área administrativa los reglamentos o sus cambios necesarios de ser necesario.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y/o la Dirección de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ASESORÍA JURÍDICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Dar contestación a los oficios recibidos de las Agencias del Ministerio Público del fuero común, Agencia Federal de Investigación, así como a los diversos juzgados.
2. Auxiliar en el procedimiento de la defensa legal de todas y cada una de las áreas, así como de las y los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, que sean señalados como autoridades responsables dentro de los juicios de amparo que se instruyan ante las autoridades jurisdiccionales de carácter federal como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
3. Elaboración de querellas, así como responder los amparos locales y foráneos.
4. Dar contestación y seguimiento a las quejas e informes, derivados de los procedimientos que inicie la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por supuestas violaciones a los derechos humanos por parte de las y los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Asesoría Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPYV 1.1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN INTERNA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN**:** **PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía de actos de las y los integrantes de la Dirección.
2. Dar seguimiento sobre el daño de unidades, robo y/o extravío de armamento y equipo y poder deslindar responsabilidades.
3. Enlace con la Secretaria de la Contraloría y Transparencia para resolver asuntos relacionados con sanciones con los integrantes de la Dirección.
4. Llevar un control sobre expedientes de investigación sobre las personas involucradas en un hecho sujeto a investigación.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Unidad de Inspección Interna, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPYV 1.1.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE DACTILOSCOPIA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN**:** **PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Revisar las fichas de dactiloscopia de las y los detenidos para su posterior evaluación
2. Llevar un seguimiento adecuado a las denuncias sobre robo de vehículos.
3. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la Documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
4. Elaboración de graficas quincenales, observando aquellas faltas o delitos con más reincidencia.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Dactiloscopia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPYV 1.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE INSTRUCTORES JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades académicas de las y los Cadetes y demás personal que se preparan en la Academia.

2. Participar en la elaboración de las convocatorias para cursos de formación inicial continua.
3. Recibir y llevar un control sobre la documentación de las y los aspirantes a Cadetes.
4. Preparar y enviar el correspondiente contenido del material de los cursos que se impartirán a la Dirección de Apoyo Técnico para su debida validación y autorización.
5. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el personal asignado a la Coordinación de la Academia.
6. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad desarrollada por la administración municipal.
7. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de cualquier contingencia, ininterrumpidamente durante el año.
8. Tener comunicación constante con la Academia Estatal, para llevar en conjunto el Plan Municipal-Estatal en relación a cursos para Policías y Tránsitos acreditables.
9. Establecer acuerdos en conjunto con instructores e instructoras y personal docente para los trabajos de elaboración de los programas académicos y de evaluación que se impartirán en los cursos.
10. Coordinación con la Academia Estatal y Regional referente a los cursos para las y los instructores y docentes para su capacitación y certificación.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y/o la Dirección de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INSTRUCTORES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Realizar reuniones con las y los instructores para ver lo concerniente con la elaboración de los programas, metodologías y el plan de trabajo a desarrollar.
2. Elaborar los horarios de clases y la fecha de inicio de los cursos a impartir. Asimismo, definir el calendario de actividades para todas las personas sujetas a capacitación.
3. Evaluar durante el periodo de cursos de manera general al alumnado, y tomar medidas de reforzamiento si es que lo ameritan.
4. Revisar y firmar las evaluaciones de las y los instructores, y una vez realizadas las evaluaciones entregarlos a la o el Titular de la Secretaría.
5. Llevar un control de las asistencias del personal docente.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Instructores, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de Patrimonio.
4. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Coordinación.
5. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, y solicitudes de reposición de fondos.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

FUNCIONES:

1. Planear, desarrollar, implementar y dirigir el plan de trabajo de prevención y exponerlo al personal a su cargo para darle el seguimiento correspondiente y en su caso presentar mejoras.
2. Elaborar y difundir trípticos con información de los diversos programas que son llevados por la administración municipal en materia de prevención.
3. Realizar un cronograma de trabajo de visitas a escuelas con el fin de conocer su problemática de seguridad y definir e implementar acciones necesarias con el fin de minimizarlas.
4. Impartir pláticas, talleres, conferencias, cursos, campañas sobre temas relacionados a la prevención a la niñez y jóvenes, así como a empresas y al público en general sobre los riesgos que pueden sufrir al consumir estos productos, como daños físicos y económicos.
5. Programar y realizar reuniones con las y los vecinos de las distintas colonias del municipio, con el fin de escuchar sus quejas y opiniones para la seguridad de los mismos y realizar acciones que coadyuven a la prevención del delito.
6. Fungir como enlace con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa sobre la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Desarrollo y Gestión Policial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Aplicar mecanismos de participación ciudadana para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
12. Planificar o gestionar el diseño de la política municipal de prevención social de la violencia con participación ciudadana.
13. Coordinar con el Gobierno del Estado, con diversos órganos de gobierno y organizaciones civiles, la implementación de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
14. Realizar evaluaciones de la política municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y/o la Dirección de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar agendas y calendarizar visitas a las y los vecinos de las distintas colonias del municipio de con el fin de escuchar sus quejas y denuncias en torno a la seguridad de los mismos.
2. Visitar a la o el Titular de la Presidencia de Comités de Vecinos de las Colonias, para conocer su problemática de seguridad y definir e implementar acciones necesarias con el fin de minimizarlas.
3. Coordinar y realizar la limpieza y descacharrización de cuadras y lotes baldíos con el fin de coadyuvar a la prevención del delito.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Prevención del Delito y Participación Ciudadana sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Participación Ciudadana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Aplicar mecanismos de participación ciudadana para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE GUARDIAS MUNICIPALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE VELADORES**

FUNCIONES:

1. Coordinar los trabajos de vigilancia en las áreas municipales de manera permanente a fin de fortalecer la proximidad entre autoridad y sociedad.
2. Coordinar la estrategia de vigilancia en los diversos sectores del Municipio a fin de contar con un mejor desempeño y eficacia y lograr resultados satisfactorios
3. Supervisar y verificar de manera permanente el adecuado uso del parque vehicular con la finalidad de mantener en buen estado dichas unidades.
4. Reportar de manera permanente y oportuna al titular de la Dirección de Seguridad Pública sobre aquellas situaciones de seguridad o emergencia que requieran acciones inmediatas o de prevención de delitos o integridad de la ciudadanía.

5. Establecer las políticas y mecanismos que propicien el acercamiento de los guardias municipales con los grupos sociales organizados, en distintas localidades del Municipio, a fin de fortalecer la proximidad entre autoridad y la ciudadanía.
6. Establecer las políticas para la realización de campañas, programas y proyectos para difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos.
7. Coordinar la implementación de los mecanismos que permitan a la ciudadanía supervisar y proporcionar información referente a las acciones implementadas por la Dependencia en materia de vigilancia y seguridad de proximidad, para su canalización a las instancias correspondientes.
8. Coordinar de programas y acciones para prevenir la violencia familiar, así como los referentes a la equidad de género, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
9. Establecer los mecanismos para la aplicación y promoción de las políticas de prevención de violencia con perspectiva de género, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
10. Planear y coordinar actividades de capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección que propicien la participación activa de la ciudadanía en acciones de prevención.
11. Cumplir con los protocolos de detención y remitir ante la autoridad respectiva aquellas personas que hayan perpetrado algún delito.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa sobre la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Guardias Municipales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y/o la Dirección de Seguridad Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE VELADORES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE GUARDIAS MUNICIPALES**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Guardias Municipales en la asignación del personal en las áreas municipales que requieran el servicio de vigilancia.
2. Supervisar el debido cumplimiento en la labores de vigilancia del personal asignado.
3. Reportar de manera permanente y oportuna a la Coordinación de Guardias Municipales sobre aquellas situaciones de seguridad o emergencia que requieran acciones inmediatas o de prevención de delitos o integridad de la ciudadanía.
4. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Guardias Municipales sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Veladores, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y/o la Coordinación de Guardias Municipales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
REPORTA A:	**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

FUNCIONES:

1. Elaborar programas de vigilancia del tránsito de vehículos y personas, para que se desplacen ambos en las mejores condiciones de seguridad y tiempo.
2. Desarrollar las políticas de seguridad y proponer en el ámbito municipal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos municipales en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Tránsito, Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de Tránsito del Estado de Tamaulipas, Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo y otras disposiciones jurídicas en la materia, y la aplicación de las sanciones en casos de violación a los mismos.
4. Conciliar las partes involucradas en accidentes viales, en busca de la solución óptima para ambas partes, tratando de evitar el traslado al Ministerio Publico.
5. Expedir los permisos de carga y descarga cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la legislación y reglamentación vigente.
6. Controlar la entrada, estancia y salida de los vehículos detenidos por faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
7. Expedir los permisos provisionales para circular dentro del municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos por la legislación y reglamentación en la materia.
8. Autorizar el trámite y expedición de constancias para trámite de Licencias de Conducir cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
9. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente.
10. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia.
11. Coordinarse con las dependencias públicas o personas físicas o morales que realicen obras públicas o privadas para el señalamiento de las obras en la vía pública con el fin de proteger a la ciudadanía.
12. Brindar gratuitamente orientación a la ciudadanía en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.
13. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas en coordinación con las otras dependencias municipales.
14. Informar periódicamente a las instancias federal, estatal y municipal sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención.
15. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los diferentes programas de educación y cultura vial.
16. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre las niñas, los niños y adolescentes escolares.
17. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el municipio.
18. Coordinarse con otras dependencias municipales para realizar programas de prevención y combate al consumo de drogas y alcohol y establecer programas para fomentar la educación vial.
19. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo.
20. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
21. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Tránsito y Vialidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
22. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
23. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
24. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.

25. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
26. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPPYV 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	JEFATURA DE LICENCIAS
	JEFATURA DE INGENIERÍA VIAL
	COORDINACIÓN OPERATIVA
	COORDINACIÓN JURÍDICA
	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal operativo y administrativo, para que cumplan eficientemente con sus labores encomendadas.
2. Asistir y apoyar cuando sea requerido a reuniones y foros de seguridad.
3. Atender a los medios de comunicación y a la ciudadanía que acuden a tratar algún asunto relacionado con las actividades propias de la Coordinación.
4. Recibir y en su caso firmar oficios y toda la documentación que se genere en la Coordinación.
5. Coordinar los operativos de seguridad cuando se presenten autoridades de los tres niveles de gobierno, así como prestar ayuda en el programa paisano, operativos de fiestas decembrinas, desfiles, etc.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación General a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tránsito y Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación General de Tránsito y Vialidad, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de Encargado de Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y/o la Dirección de Tránsito y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
	JEFATURA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
	JEFATURA DE INVENTARIOS
	JEFATURA DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO

FUNCIONES:

1. Concentrar y archivar toda la documentación oficial del personal operativo y administrativo y tener un expediente de cada uno de las y los empleados.
2. Elaborar las actas administrativas al personal para dar fe y legalidad sobre los hechos y procedimientos ya sea por faltas administrativas, retardos o por incumplimiento a las labores.

3. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, permisos, licencias, comisiones, etc. entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
4. Dar aviso al personal para que se presenten a firmar la nómina o diversos documentos.
5. Apoyar a la o el Titular de la Dirección respecto a juntas de trabajo y diversas actividades cuando así lo requiera.
6. Apoyo en la entrega de trípticos informativos de los diversos programas llevados por la Dirección, en diversas calles y avenidas del municipio.
7. En coordinación con la Jefatura de Información y Estadística, llevar un control sobre elaboración de informes y estadísticas de accidentes viales y flujo de las vialidades de tránsito municipal.
8. Llevar el archivo de las solicitudes de licencia, exámenes efectuados, y demás documentación que se genere en los diversos departamentos de la Dirección.
9. Recibir y en su caso archivar los oficios y toda la documentación que se genere en la Coordinación. Apoyar en la elaboración de oficios que genere la Coordinación.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, asignados a la Dirección de Tránsito y Vialidad para el cumplimiento de sus funciones.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de Patrimonio.
12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los funcionarios de la Dirección.
13. Supervisar el contenido de la página web de la Dirección de Tránsito y Vialidad en apego a los lineamientos y normatividad de la Dirección de Comunicación Social del Municipio.
14. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Tránsito y Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Elaborar la documentación que se requiera en las diferentes Coordinaciones, Jefaturas y la Dirección de Tránsito y Vialidad.
3. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
4. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de Patrimonio.
5. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Dirección.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los diversos reportes sobre estadísticas de accidentes viales de tránsito en el territorio municipal.
2. Tener bajo su resguardo los blocks de boletas de infracciones y entregarlos a los elementos de tránsito y llevar un adecuado control de los mismos.
3. Llevar un adecuado registro en el sistema sobre de los blocks de boletas de infracciones entregados al personal de tránsito realizar revisiones sobre dichas boletas.
4. Capturar las boletas de infracciones impuestas por los elementos de tránsito en el sistema lotus.
5. Elaboración de estadísticas mensuales de accidentes por horario, edades y causas de los mismos.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, asignados a la Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Información y Estadística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INVENTARIOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el inventario físico de una manera periódica e identificar cualquier faltante.
2. Verificar y controlar los bienes, equipo, mobiliario y demás activos sujetos a control de inventario y custodia de los mismos.
3. Llevar un control adecuado de las altas, bajas y traspasos de bienes de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
5. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inventarios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaboración de un álbum fotográfico de las y los elementos de tránsito, para cuando se requiera por alguna situación, estar identificables.
2. Realizar por computadora diseños para rutas alternativas, operativos, visitas del Gobernador, eventos y cambios en la vialidad según sea el caso.
3. Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, y soporte técnico para las impresoras de la Dirección.
4. Proporcionar mantenimiento a la red interna de la Dirección.
5. Administrar de manera permanente el contenido de la página web de la Dirección de Tránsito y Vialidad ajustándose a los lineamientos y normatividad institucional de la Dirección de Comunicación Social del Municipio.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Informática y Archivo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE LICENCIAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Expedir las constancias para trámite de Licencias de Conducir cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
2. Verificar que los datos personales de la o el interesado llenados en la solicitud para obtención de licencia de manejo, coincidan con las constancias de identificación y domicilio presentados por el mismo.
3. Supervisar y revisar que los exámenes aplicados a la o el interesado hayan sido debidamente evaluados y firmados por los responsables.
4. Formular los exámenes teóricos que son aplicados para obtener la licencia de conducir.
5. Emitir el visto bueno en relación a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo.
6. Elaborar y enviar a la Dirección el informe mensual de las solicitudes para obtener la licencia, tramitadas y canceladas.
7. Vigilar que las actividades realizadas en esta Jefatura se desarrollen dentro del marco jurídico que rigen la función de la misma.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.

9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Tránsito y Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Licencias, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INGENIERÍA VIAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar proyectos y propuestas en la circulación y en las características geometrales en calles y carreteras de jurisdicción local, para lograr que el tránsito sea más cómodo, seguro, expedito y eficiente.
2. Proponer estudios para adecuaciones en lugares conflictivos por congestionamientos viales y accidentes, para proponer la instalación de semáforos y que sean necesarios.
3. Hacer propuestas para la instalación de señales verticales preventivas, restrictivas e informativas, así como de adecuaciones con señalamientos horizontales, rayas y marcas en pavimentos.
4. Realizar diseños para la creación de carriles exclusivos para vuelta a la derecha, izquierda y de ascenso y descenso, y demás estudios que ayuden a la agilización de la vialidad en el municipio.
5. Proyectos para creación de rutas para el transporte público de pasajeros y de transporte de carga.
6. Realización de planos y croquis ilustrativos con las especificaciones de las propuestas realizadas.
7. Auxiliar en la impartición de cursos de educación y cultura vial en escuelas, instituciones y clubs de servicio.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Tránsito y Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Ingeniería Vial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA OPERATIVA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y asignar al personal y patrullas de acuerdo con los sectores de la Ciudad.
2. Verificar que los roles de servicio sean elaborados de acuerdo a las necesidades.
3. Supervisar el adecuado desempeño de servicio del personal operativo.
4. Coordinar y brindar el apoyo que sea requerido por otras dependencias municipales u otras autoridades.
5. Proponer y coordinar la instalación de señalamientos viales en lugares donde se requieran.
6. Coordinar y supervisar los operativos “Anti-alcohol” en los diferentes sectores de la Ciudad.
7. Coordinar y verificar que los apoyos de logística y tránsito que se deban prestar a la Presidencia Municipal sean brindados en tiempo y forma de acuerdo a la agenda.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Tránsito y Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA OPERATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**PERSONAL SUBALTERNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación Operativa en la asignación de personal y patrullas de acuerdo con los sectores de la Ciudad.
2. Verificar que los roles de servicio sean elaborados de acuerdo a las necesidades.
3. Supervisar el adecuado desempeño de servicio del personal operativo.
4. Verificar el cumplimiento de los apoyos que sean requeridos por otras dependencias municipales u otras autoridades de tal forma que sean brindados en tiempo y forma.
5. En conjunto con la Coordinación Operativa, proponer y coordinar la instalación de señalamientos viales en lugares donde se requieran.
6. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento a los operativos “Anti-alcohol” en los diferentes sectores de la Ciudad.
7. Coordinar y verificar que se cumpla adecuadamente con los apoyos de logística y tránsito que se deban prestar a la Presidencia Municipal de tal manera que sean brindados en tiempo y forma de acuerdo a la agenda.
8. Planear y coordinar los dispositivos de desahogo vehicular, en eventos especiales en la Ciudad.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, asignados a esta Jefatura Operativa para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA JURÍDICA**
	JEFATURADE PERITOS

FUNCIONES:

1. Recibir y contestar oficios de diferentes dependencias municipales, estatales y federales de diferente índole.
2. Poner a disposición al Ministerio Público del fuero común vehículos y partes de accidentes relacionados con daños entre particulares.
3. Dar contestación a los amparos promovidos en el Juzgado de Distrito por particulares en contra de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

4. Dar salida a los vehículos que se vieron involucrados en hechos viales.
5. Hacer presencia en los operativos Anti-alcohol que se realizan en diferentes cruceros de la ciudad.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Tránsito y Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA JURÍDICA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y contestar oficios de diferentes dependencias municipales, estatales y federales de diferente índole.
2. Poner a disposición al Ministerio Público del fuero común vehículos y partes de accidentes relacionados con daños entre particulares.
3. Dar contestación a los amparos promovidos en el Juzgado de Distrito por particulares en contra de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
4. Dar salida a los vehículos que se vieron involucrados en hechos viales.
5. Informar y reportar oportunamente al a Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas;
6. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SSPYV 1.2.1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PERITOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los reportes de los accidentes viales de tránsito en el sistema Lotus.
2. Monitorear y supervisar los convenios entre las partes involucradas en los hechos viales y conciliar en su caso.
3. Elaborar la tarjeta informativa sobre novedades y control de accidentes y vialidad en el municipio.
4. Llevar el archivo de los partes de accidente por mes.
5. Apoyar en las estadísticas mensuales de accidentes por horario, edades y causas de los mismos.
6. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Peritos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPYV 1.2.1.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL**

FUNCIONES:

1. Fomentar entre la población infantil temas relacionados con la educación vial, deportes, ecología, Reglamento de Tránsito y Vialidad mediante cursos y pláticas de capacitación.
2. Coordinarse con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para realizar reuniones con otros municipios para intercambiar temas acerca de la educación vial.
3. Coordinar con los planteles educativos la formación, capacitación y supervisión de escuadrones viales conformados por padres de familia y alumnos.
4. Elaborar y llevar a cabo programas de concientización en materia vial.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
6. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Tránsito y Vialidad sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Educación y Cultura Vial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESEPYV 1.2.1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Fomentar la cultura vial en los centros educativos desde pre-escolar hasta el nivel medio superior y en empresas, impartiendo pláticas de prevención en cultura vial.
2. Apoyo en la entrega de volantes y trípticos en diversas avenidas y calles del municipio para concientizar a la ciudadanía de una cultura vial y así evitar accidentes.
3. Capacitar a los escuadrones viales conformado por padres de familia y alumnos de los diferentes planteles escolares.
4. Vigilar en su zona asignada que los automovilistas cumplan con el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio y en su caso sancionar.
5. Agilizar la circulación vehicular en casos de embotellamiento.
6. Coadyuvar en conjunto con la Coordinación Operativa en la entrega de trípticos de información con las medidas de seguridad, cultura y educación vial.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Educación y Cultura Vial sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Educación y Cultura Vial, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y/o la Coordinación de Educación y Cultura Vial.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

ÍNDICE

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

SEBISO 1 Secretaría de Bienestar Social
SEBISO 1.1 Coordinación de Direcciones
SEBISO 1.2 Coordinación Administrativa
SEBISO 1.3 Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo
SEBISO 1.3.1 Jefatura de Área de Recursos Materiales
SEBISO 1.3.2 Jefatura del Acuario
SEBISO 1.3.3 Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica
SEBISO 1.3.3.1 Jefatura de Área de Médicos Veterinarios
SEBISO 1.3.3.2 Jefatura de Recursos Humanos
SEBISO 1.3.4 Coordinación de Nutrición Animal y Movilización
SEBISO 1.3.4.1 Jefatura de Área de Nutrición Animal
SEBISO 1.3.4.2 Jefatura de Área de Infraestructura y Mantenimiento
SEBISO 1.3.5 Coordinación Administrativa y Educación Ambiental
SEBISO 1.3.5.1 Jefatura del Área de Archivo Documental
SEBISO 1.3.5.2 Jefatura del Área de Educación Ambiental
SEBISO 1.3.5.3 Jefatura del Área de Seguridad y Vigilancia
SEBISO 1.4 Coordinación de Comunicación
SEBISO 1.5 Dirección de Control de Programas
SEBISO 1.5.1 Coordinación de Calidad
SEBISO 1.5.2. Coordinación de Evaluación Operativa
SEBISO 1.5.2.1 Jefatura de Evaluación
SEBISO 1.5.3 Coordinación de Programas Federales
SEBISO 1.5.4 Coordinación de Elaboración de Proyectos
SEBISO 1.5.4.1 Jefatura de Proyectos
SEBISO 1.5.4.2 Jefatura de Programas Estatales
SEBISO 1.5.5 Coordinación de Servicios Médicos
SEBISO 1.5.5.1 Jefatura de Enlace Interinstitucional
SEBISO 1.6 Coordinación de Trabajo Social
SEBISO 1.7. Dirección de Salud Municipal
SEBISO 1.7.1 Coordinación Administrativa
SEBISO 1.7.1.1 Jefatura de Estadística, Evaluación y Seguimiento
SEBISO 1.7.1.2 Jefatura Administrativa
SEBISO 1.7.2 Coordinación de Promoción de Salud
SEBISO 1.7.3 Coordinación de Farmacias
SEBISO 1.7.3.1 Jefatura Administrativa
SEBISO 1.7.4 Coordinación de Programas
SEBISO 1.7.4.1 Jefatura Contigo en tu Colonia

SEBISO 1.7.4.2 Jefatura de Control y Prevención de la Rabia
SEBISO 1.7.4.3 Jefatura Médico a tu Puerta
SEBISO 1.7.4.4 Jefatura Brigada Fin de Semana
SEBISO 1.5 Dirección de Control de Programas
SEBISO 1.5.1 Coordinación de Calidad
SEBISO 1.5.2. Coordinación de Evaluación Operativa
SEBISO 1.5.2.1 Jefatura de Evaluación
SEBISO 1.5.3 Coordinación de Programas Federales
SEBISO 1.5.4 Coordinación de Elaboración de Proyectos
SEBISO 1.5.4.1 Jefatura de Proyectos
SEBISO 1.5.4.2 Jefatura de Programas Estatales
SEBISO 1.5.5 Coordinación de Servicios Médicos
SEBISO 1.5.5.1 Jefatura de Enlace Interinstitucional
SEBISO 1.6 Coordinación de Trabajo Social
SEBISO 1.7. Dirección de Salud Municipal
SEBISO 1.7.1 Coordinación Administrativa
SEBISO 1.7.1.1 Jefatura de Estadística, Evaluación y Seguimiento
SEBISO 1.7.1.2 Jefatura Administrativa
SEBISO 1.7.2 Coordinación de Promoción de Salud
SEBISO 1.7.3 Coordinación de Farmacias
SEBISO 1.7.3.1 Jefatura Administrativa
SEBISO 1.7.4 Coordinación de Programas
SEBISO 1.7.4.1 Jefatura Contigo en tu Colonia
SEBISO 1.7.4.2 Jefatura de Control y Prevención de la Rabia
SEBISO 1.7.4.3 Jefatura Médico a tu Puerta
SEBISO 1.7.4.4 Jefatura Brigada Fin de Semana
SEBISO 1.8 Coordinación Operativa
SEBISO 1.9 Dirección de Bienestar Social
SEBISO 1.9.1 Jefatura Administrativa
SEBISO 1.9.2 Coordinación de Consejos Vecinales
SEBISO 1.9.2.1 Jefatura de Apoyo Alimentario
SEBISO 1.9.2.2 Jefatura del Distrito I
SEBISO 1.9.2.3 Jefatura del Distrito II
SEBISO 1.9.2.4 Jefatura del Distrito III
SEBISO 1.9.2.5 Jefatura de Almacén
SEBISO 1.9.3 Coordinación de Gestión Social
SEBISO 1.9.3.1 Jefatura de Gestión Social
SEBISO 1.9.4 Coordinación de Centros Comunitarios
SEBISO 1.9.4.1 Jefatura de Tamul y Centros Comunitarios
SEBISO 1.9.4.2 Jefatura de Talleres de Oficio
SEBISO 1.9.4.3 Jefatura de Atención Ciudadana
SEBISO 1.9.5 Coordinación de Sectores Sociales
SEBISO 1.9.6 Jefatura Administrativa de Consejos Vecinales
SEBISO 1.9.7 Jefatura de Evaluación Operativa
SEBISO 1.10 Jefatura de Recursos Humanos
SEBISO 1.11 Dirección de Participación Ciudadana
SEBISO 1.11.1 Jefatura Administrativa
SEBISO 1.11.2 Coordinación Operativa
SEBISO 1.11.2.1 Jefatura del Distrito I
SEBISO 1.11.2.2 Jefatura del Distrito II

SEBISO 1.11.2.3 Jefatura del Distrito III
SEBISO 1.11.3 Coordinación de Vinculación de Negocios
SEBISO 1.11.4 Coordinación de Tarjetas Ciudadanas NLD
SEBISO 1.11.4 Jefatura de Módulos
SEBISO 1.11.5 Jefatura de Informática
SEBISO 1.12 Dirección Programa Acción Comunitaria
SEBISO 1.12.1 Coordinación Operativa
SEBISO 1.12.1.1 Jefatura del Distrito I
SEBISO 1.12.1.2 Jefatura del Distrito II
SEBISO 1.12.1.3 Jefatura del Distrito III
SEBISO 1.12.1.4 Jefatura de Logística
SEBISO 1.12.2 Coordinación Administrativa
SEBISO 1.12.2.1 Jefatura Administrativa
SEBISO 1.12.3 Coordinación de Sistemas
SEBISO 1.12.3.1 Jefatura de Informática
SEBISO 1.12.4 Coordinación de Miércoles Ciudadano
SEBISO 1.12.4.1 Jefatura de Miércoles Ciudadano

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Bienestar Social.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Bienestar Social.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

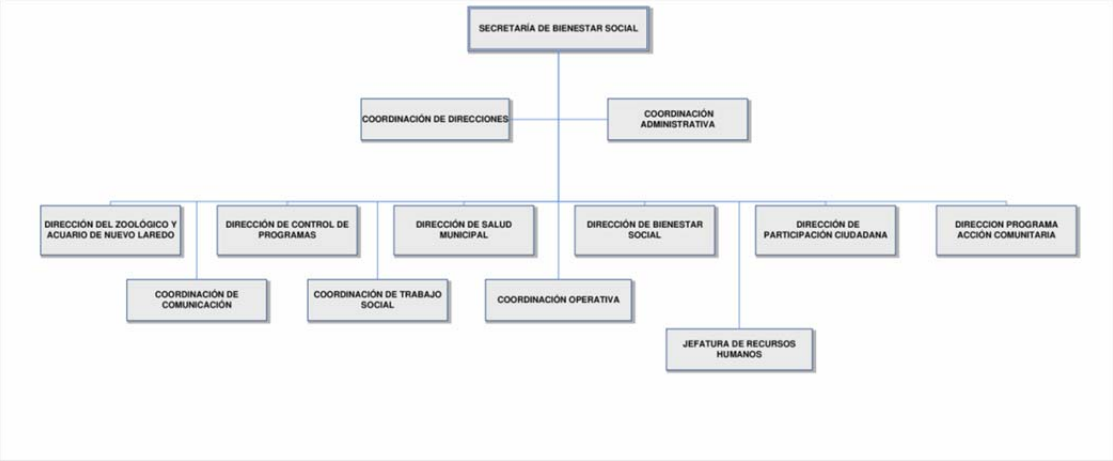
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley del Gasto Público
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Tamaulipas
- Ley de Participación Ciudadana del Estado
- Ley de Protección de los Animales para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Lineamientos AZCARM (Asociación de Zoológicos, Criaderos y Acuarios de México, A.C.)
- Ley General de Salud
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Fármacos
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social
- Reglas de Operación del Programa Hábitat
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

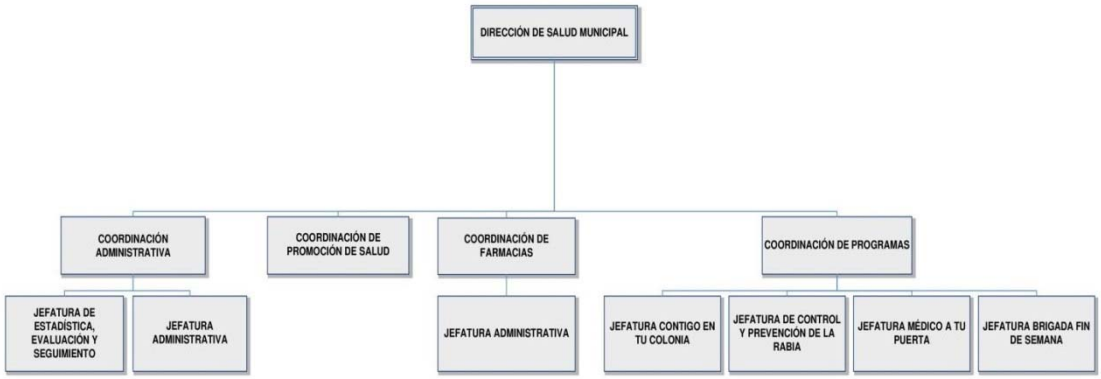
A. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



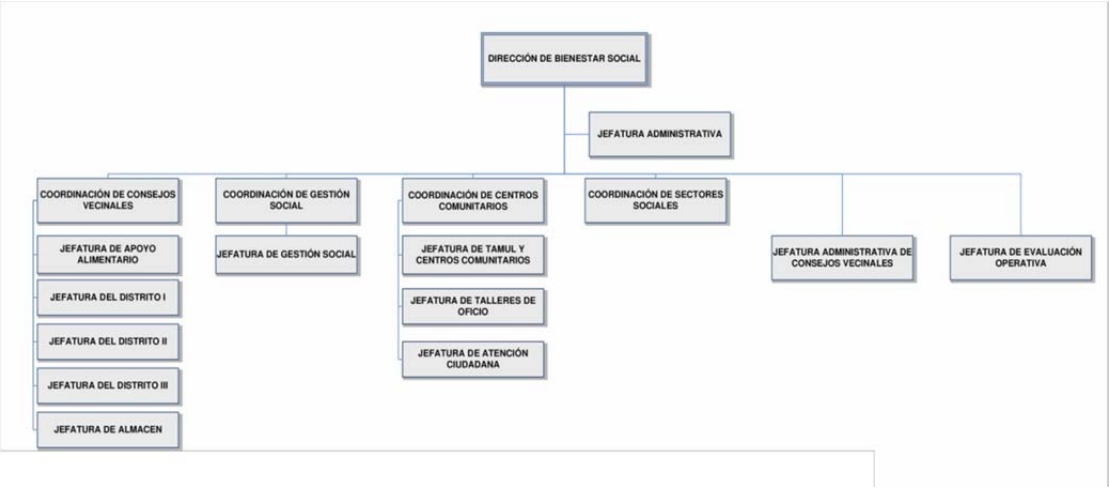
B. DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO

C. DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS

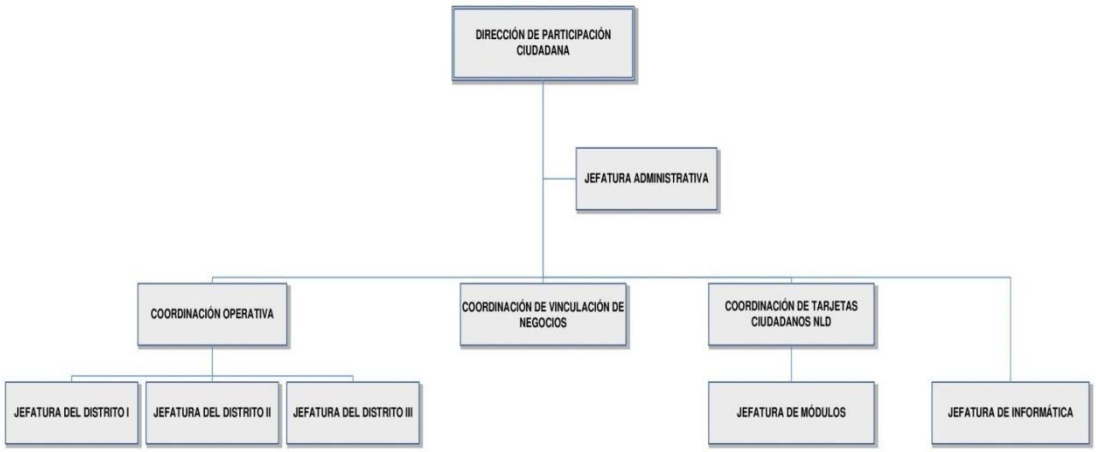
D. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL



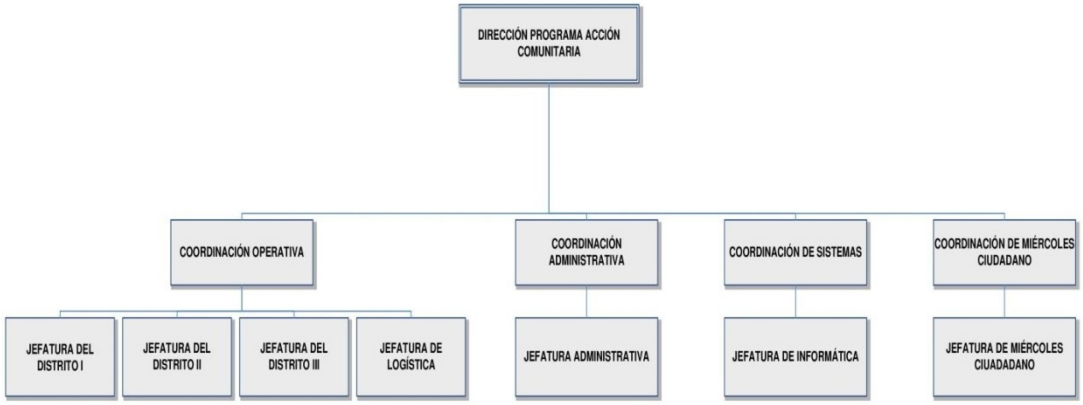
E. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



F. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



G. DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1**
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
REPORTA A: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN: **COORDINACIÓN DE DIRECCIONES**
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
COORDINACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social.
2. Formular, aprobar y aplicar sus propios programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación del desarrollo social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Coordinar con el Ejecutivo del Estado, la ejecución de los programas sociales.
4. Coordinar acciones, con otros Ayuntamientos Municipales del Estado, en materia de Desarrollo Social.
5. Coordinar acciones de desarrollo social con Ayuntamientos de los Municipios de otras Entidades Federativas, con la aprobación de las Legislaturas correspondientes.
6. Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar al Ejecutivo del Estado, sobre el avance y resultados de esas acciones.
7. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.
8. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada a través de figuras asociativas comunitarias y de obras, acciones y apoyos de sus programas sociales.
9. Participar en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales y municipales y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia.
10. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio.

11. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social.
12. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y discriminación.
13. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social.
14. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como apoyar a la ciudadanía en asesoría jurídica y orientación.
15. Promover la participación ciudadana por medio de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
16. Vigilar y organizar el adecuado funcionamiento de las delegaciones en programas de participación ciudadana y en la aplicación de leyes y reglamentos para la convivencia, el buen gobierno y el desarrollo social.
17. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social.
18. Coordinar y ejecutar el Programa de Acción Comunitario.
19. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
20. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
21. Formular y desarrollar Programas Municipales de Salud, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.
22. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo.
23. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
24. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal.
25. Participar en la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles.
26. Crear, planear y fomentar programas y actividades de salud pública a la ciudadanía, que promuevan la cultura de la salud.
27. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los Ordenamientos Legales en la materia.
28. Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones.
29. Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos municipales. Asimismo, desarrollar programas dirigidos a los servidores públicos y sus familias orientados a la salud y a la prevención de enfermedades.
30. Ejercer el control de prevención sanitario de los establecimientos y servicios siguientes:

    A.- Centros de reunión y espectáculos públicos;

    B.- Proceso de alimentos en la vía pública;

    C.- Rastros, granjas avícolas, porcícolas y establos que pertenezcan al municipio;

    D.- Limpieza pública;
31. Establecer, implementar y coordinar programas que tiendan al mejoramiento y preservación del zoológico municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
32. Gestionar y establecer convenios con instituciones del gremio u organismos que permitan el crecimiento y desarrollo del zoológico.
33. Promover la investigación y estudios para el mejoramiento de la flora y fauna del zoológico, en coordinación con instituciones educativas, organismos, personas físicas y morales, nacionales y extranjeras.
34. Vigilar el correcto cuidado, manejo y traslado de la fauna silvestre del zoológico.
35. Vigilar el adecuado cuidado, custodia y mantenimiento de sus instalaciones, equipo y mobiliario en general.
36. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
37. Cumplir con los lineamientos y la normatividad aplicable a los programas sociales y de salud establecidos.
38. Llevar un seguimiento y control sobre los diversos programas sociales y de salud. Asimismo, llevar a cabo la generación de estadística, monitoreo y evaluación de indicadores.

39. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
40. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría con todos sus programas y unidades administrativas conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
41. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
42. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
43. Las demás que le señales como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE DIRECCIONES**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en base a las atribuciones conferidas y coordinar los trabajos con las diversas Direcciones que así le designe la o el titular de dicha Secretaría.
2. Con base en instrucciones recibidas a esta Coordinación, remitirla a las respectivas Direcciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos.
3. Coordinar con las diversas Direcciones de esta Secretaría la distribución del trabajo a realizar y reportar mediante informes sobre aquellas actividades a cumplir.
4. Reportar a la o el Secretario el estatus de los diversos asuntos y servicios encomendados.
5. Llevar un seguimiento oportuno de los programas que se están llevando a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
6. Llevar una adecuada supervisión sobre la revisión de auditoria para el cumplimiento de objetivos propuestos.
7. Supervisar lo concerniente al departamento de sistemas para la automatización de los procesos de la Secretaria.
8. Verificar la implementación de programas municipales, desarrollo y resultados encomendados a esta Secretaría.
9. Realizar y supervisar el presupuesto y la planeación anual, considerando las necesidades de la Secretaría para el cumplimiento y los objetivos propuestos.
10. Priorizar las acciones de los programas, así como los compromisos.
11. Diseñar una ruta crítica para el desarrollo de las acciones.
12. Coordinar con las diversas Direcciones que llevan a cabo solicitudes con tiempo, planeando y orientando el origen de los recursos.
13. Realizar los trámites administrativos correspondientes para su ejecución.
14. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Direcciones, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar al titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
7. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
8. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
10. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Secretaría.
11. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
12. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
13. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
14. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
15. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
16. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
17. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas de conformidad con la Ley en la materia.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**
	JEFATURA DE ACUARIO
	COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA
	COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y MOVILIZACIÓN
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES:

1. Garantizar la adecuada operatividad y el cumplimiento de las dos líneas de acción del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo, con la planeación, ejecución, organización, dirección, supervisión e implementación de estrategias congruentes al bienestar animal y la administración general.
2. Establecer las acciones para mantener y mejorar la atención de los ejemplares de la colección zoológica, integrando e implementando diferentes programas de medicina preventiva, terapéutica, zootecnia, nutrición, reproducción y enriquecimiento; así como los programas de conservación de las especies establecidas.
3. Responsable Técnica de la Unidad de Manejo (UMA), ante el departamento de Vida Silvestre y SEMARNAT.
4. Elaboración del Plan de Manejo de la Institución Zoológica.
5. Elaboración del Plan de Trabajo del Acuario.
6. Desarrollar y elaborar archivo documental de la legal procedencia de cada ejemplar, asi como el registro de altas y bajas de la colección, llevando a cabo un estricto control y manejo de la colección zoológica, cumpliendo con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de Nuevo Laredo y SEMARNAT, con el reporte anual.
7. Establecer las medidas que promuevan la reproducción de las especies silvestres, de acuerdo al Plan Estratégico de Colección.
8. Supervisar la ejecución de los diferentes programas establecidos, bajo la norma NMX-AA-165-SCFI-2014 y AZCARM (Asociación de Zoológicos Criaderos y Acuarios de México, A.C.), con el objetivo de trabajar y cumplir legalmente con la finalidad de promover el bienestar físico y mental de la colección zoológica.
9. Elaboración de documentos en relación al aviso de aprovechamiento de ejemplares (nacimientos), partes y derivados de especies silvestres que no se distribuyen naturalmente en territorio nacional. Comisión de caza y pesca deportiva de Tamaulipas.
10. Responsable de atender auditorías internas de PROFEPA.
11. Ejecutar propuestas sobre la adquisición e intercambio de ejemplares cumpliendo con las metas establecidas en el Plan de Manejo.
12. Disponibilidad de albergar y cuidar ejemplares recién nacidos en casos especiales o de urgencia.
13. Responsable de realizar manual de procedimiento del Zoológico y Acuario.
14. Supervisar el manejo clínico de las especies en cuarentena, pediatría y liberaciones, así como trabajar en conjunto con las y los coordinadores de nutrición y medicina veterinaria para el bienestar de los ejemplares.
15. Establecer las dietas de las especies y ejemplares de distintas edades con la o el coordinador de nutrición, implementando estrategias para el cumplimiento de horarios de alimentación normal y extracurricular.
16. Responsable de la revisión diaria de bitácoras, de áreas de manejo y seguridad incluyendo el mantenimiento de las diferentes especies y las necesidades de las y los cuidadores.
17. Conocer el reglamento mundial de transporte de las diferentes variedades de especies y ejemplares, en caso de hacer algún movimiento, tanto interno vía terrestre o avión, procurando que la especie no sufra ningún inconveniente por causa de negligencia.
18. Establecer programas de investigación, para las y los alumnos de todos los niveles escolares y profesionales, trabajando en vinculación con instituciones de investigación para la mejora del bienestar animal, con información de diferentes especies.
19. Establecer protocolos de liberaciones de ejemplares.
20. Establecer protocolos del uso de diferentes armas, para tranquilizar las especies.
21. Establecer protocolos de calidad del manejo de especies.
22. Garantizar la adecuada administración y operatividad del Zoológico y Acuario, con la planeación, organización, dirección, supervisión e implementación de estrategias, programas y actividades para el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura del zoológico en los recintos y áreas generales, administrando las gestiones de cada coordinación y jefaturas para lograr el cumplimiento con las estrategias de programas.

23. Establecer protocolos de intercambios, en el manejo de los ejemplares que salen del zoológico y que ingresan al zoológico.
24. Desarrollo del Plan interno de Protección Civil certificado, implementando protocolos para la seguridad de las y los visitantes, así como de las y los empleados y colección de especies.
25. Elaborar el plan de mejora continua y construcción general del zoológico, apegado al presupuesto asignado por la Secretaría de Bienestar Social y la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
26. Elaborar el plan de mejora continua (arreglos inmediatos por seguridad de especies), con el personal del área de mantenimiento del zoológico y acuario.
27. Elaborar el plan de construcción general, para el crecimiento del acuario con la o el contratista o empresa específica, con conocimientos en construcción y mejoras de acuarios, designado por la Secretaría de Bienestar Social.
28. Elaboración de apoyo de peticiones de obras públicas en diseño de proyectos a largo plazo, del zoológico y acuario, para el desarrollo anual de las instituciones. (Cabildo).
29. Determinar medidas que fomenten programas educativos para la conservación ambiental, con el objetivo de difundir una cultura de respeto a la fauna silvestre, con línea de acción positiva para las y los visitantes, asi como a los lugares que visitaremos y eventos masivos con metas alcanzables.
30. Responsable de garantizar que el zoológico y acuario, mantengan una imagen de alta calidad en todo momento, pintura de edificios, ambientación, sanitarios, etc.
31. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico y acuario con estricto apego a la normatividad vigente.
32. Elaboración del presupuesto anual (POA), con el propósito que todas las áreas cuenten con los recursos materiales necesarios para su operación.
33. Administrar la aplicación de servicios externos contratados, y la adquisición de insumos validando la documentación elaborada por el área administrativa SAIM, con el propósito de garantizar la operación del zoológico y acuario.
34. Promover la cooperación de empresas y/o clubes externos, con donativos para el zoológico y acuario, previa autorización de la Secretaría de Bienestar Social.
35. Establecer acciones de difusión, para dar a conocer el trabajo del zoológico y acuario, dando a conocer los nuevos cambios, nacimientos, nuevas especies, eventos, programas especiales, pagina web, Facebook, conferencias, revistas, periódico, comunicación social, radio, entrevistas, etc.
36. Responsable de cuidar la imagen propia de la Dirección y todo el personal que forma parte del equipo del zoológico y acuario.
37. Relaciones publicas entre zoológicos, en apoyo al crecimiento del zoológico y acuario, con apoyos de intercambio de especies, donaciones o intercambio de conocimientos.
38. Elaboración del organigrama acorde al cumplimiento del zoológico y acuario.
39. Programar capacitaciones internas y externas de las y los trabajadores, para el mejor desarrollo del zoológico y acuario.
40. Cumplir con el gremio AZCARM (Asociación de Zoológicos Criaderos y Acuarios de México A.C.), en capacitaciones de alto nivel y cuidadores, participando en la asamblea de directores y congreso anual.
41. Establecer una comunicación congruente, con el área de recursos humanos, atendiendo las necesidades de las y los trabajadores, así como el cumplimiento del desarrollo de las funciones de cada uno de las y los empleados.
42. Elaboración de planes estratégicos en caso de clausuras permanentes para su reapertura.
43. Programa especial de equinoterapia, supervisarlo y cumplir con las necesidades que el CRIT demande.
44. Elaboración de la entrega – recepción de la Dirección al término de cada Administración Municipal.
45. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social, actividades realizadas, informes periódicos que nos indiquen.
46. Cumplimiento en el desarrollo de acciones y lineamientos del zoológico y acuario.
47. Gestionar la imagen institucional para los uniformes del personal.
48. Cumplir con los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le sea encomendado por la o el titular de la Presidencia Municipal o la persona responsable de la Secretaría de Bienestar Social.
49. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

50. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de coordinar y supervisar las funciones del personal que lleva a cabo el control y custodia del Almacén de Recursos Materiales.
2. Responsable de la ejecución del programa diseñado para la solicitud de materiales necesarios en el Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
3. Responsable de gestionar el suministro de materiales para cada una de las áreas, ante el Departamento de Adquisiciones en Coordinación con la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
4. Responsable de recibir las órdenes de compra de materiales y entregarlas a las y los proveedores correspondientes.
5. Responsable de recibir y revisar el material o alimentos de los animales que entregan los proveedores en el Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
6. Responsable de solicitar a las Jefaturas de cada departamento, los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
7. Responsable de elaborar, recibir y entregar oficios, relacionados con el Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo en las distintas Dependencias Municipales.
8. Responsable de la elaboración y llenado de reportes y bitácoras referentes a su área, así como el archivo de documentación relacionado con sus funciones.
9. Responsable de elaborar la bitácora de gasolina para los vehículos oficiales.
10. Responsable de gestionar y dar seguimiento a lo relacionado con los vehículos oficiales.
11. Enlace de recursos materiales con la Coordinación de la Secretaría de Bienestar Social.
12. Enlace de Planeación Estratégica.
13. Enlace de Contraloría y Transparencia.
14. Enlace de Mejora Regulatoria y Unidad de Genero.
15. Enlace ISO 14001:2015.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Materiales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL ACUARIO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar un adecuado control sobre el resguardo del inmueble donde se ubica el Acuario municipal.
2. Revisar y llevar a cabo los procedimientos administrativos asignados al Acuario, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
3. Vigilar que los recursos asignados humanos y materiales asignados al Acuario sean empleados y utilizados de manera eficiente.

4. Administrar todos los asuntos relacionados a recursos humanos del área correspondiente.
5. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la administración y servir de enlace para informar, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualización de documentos.
6. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados al acuario e informar a la Dirección de su ejercicio.
8. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la Dirección, las requisiciones de compra y órdenes de trabajo.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
10. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por el acuario.
11. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
12. Responsable de revisar bitácora y desarrollar archivo de altas y bajas de ejemplares (especies) en conjunto con personal con empresa A. Centurión.
13. Ejecutar el plan maestro de educación ambiental y desarrollarlo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Acuario, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE ÁREA DE MEDICOS VETERINARIOS**
	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Responsable de informar y trabajar en conjunto con la Dirección del Zoológico para atender y solucionar problemas o situaciones que surjan con el funcionamiento operativo y funcional de los albergues del Zoológico.
2. Informar y trabajar en conjunto de la Dirección del Zoológico para atender y solucionar problemas o situaciones de salud de los animales del zoológico.
3. Atender y solucionar problemas o situaciones que surjan con el personal del zoológico e informar a la Dirección.
4. Responsable de implementar los programas interactivos en conjunto con la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.
5. Informar y recibir autorización de la Dirección en caso de movimiento de animales.
6. Llevar un adecuado control y manejo de la vida silvestre, captura, movimientos, enfermedades, vacunación y manejo de salud general y apoyar en el mejoramiento y crecimiento de la institución.
7. Entrenamiento para el fácil manejo de la fauna existente en la UMA y llevar un adecuado control y manejo de armas para tranquilizar la fauna silvestre.
8. Responsable de mantener las herramientas de trabajo en perfecto estado (armas).
9. Apoyar en el manejo de control de inventarios de especies para PROFEPA Y SEMARNAT.
10. Desarrollar en colaboración con sus apoyos carpetas informativas de altas y bajas – procedimientos.
11. Responsable de desarrollar un plan de trabajo de visitas al zoológico nocturnas en caso que sea necesario para algunos ejemplares la atención medida.
12. Apoyar en las funciones de cuidadores verificando la calidad de su trabajo.

13. Apoyar en la construcción temporal de albergues o recintos, en caso que sea necesario por nacimiento, pleitos, por contagio la división de los ejemplares.
14. Apoyo en la asistencia cuando se reciben ejemplares que llegan al zoológico por medio de intercambios, deposito a cualquier hora del día.
15. Apoyo general en construcción de áreas temporales para ejemplares que lo soliciten, verificar el espacio que se requiera que no exista ningún riesgo físico.
16. Actualización constante en el manejo y salud de los animales a través de cursos o capacitaciones externas, asimismo, apoyar a los médicos veterinarios en sus áreas de trabajo y supervisión en días de manejo de animales venenosos.
17. Apoyar a la Dirección en la acreditación del Zoológico con AZCARM. Responsable en entrenamientos de diferentes especies y llevar acabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para estar actualizados y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
18. Atender el manejo clínico de animales en área de cuarentena y manejo de pediatría.
19. Apoyar a la Dirección en programar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies, así como realizarles exámenes clínicos periódicos a todas las especies que habitan en el zoológico para bienestar animal.
20. Aplicar el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
21. Apoyar en el control diario de la fauna silvestre y en días especiales. Prevenir y supervisar la preparación de casas y albergues ante cualquier contingencia climática.
22. Llevar un control y manejo del hábitat para la fauna silvestre y su seguridad, así como de la conservación y reproducción de la flora y la fauna y de técnicas de equino terapia para apoyar el programa del zoológico.
23. Reportar a la Dirección cualquier tipo de nacimientos y bajas de las especies. Entregar diariamente una bitácora de revisión de especies.
24. Cuidar y verificar diariamente los cambios climáticos como tormentas, lluvias, tornados, altos calores para la prevención y protección de las diferentes especies. Apoyar en reparación y movimiento de albergues.
25. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
26. Coordinar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
27. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
28. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
29. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ÁREA DE MEDICOS VETERINARIOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA**
LE REPORTAN:	**LE REPORTAN: NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo el control de zoonosis, vacunación, desparasitación, identificación y de sus riesgos de la colección zoológica.
2. Tener la custodia del manejo de arma de contención física y química fauna silvestre.
3. Responsable de llevar a cabo el traslado de la fauna en programas dentro y fuera de la institución en coordinación con el departamento de educación ambiental.
4. Responsable de trabajar en coordinación con la Dirección para la realización de los protocolos de las especies y ejemplares de las diferentes áreas. Atender y solucionar problemas o situaciones de salud de las especies del zoológico y del personal a cargo de las mimas.
5. Responsable de los programas interactivos con la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental y Coordinación de Fauna Silvestre y Domestica. Informar y recibir autorización de la dirección en caso de movimiento de animales. Apoyar en programa de enfermedades, vacunación y manejo de salud general.

6. Apoyar en su totalidad el mejoramiento y crecimiento de la institución. Dar entrenamiento para el fácil manejo de la fauna existente en la UMA. Apoyar en la actualización constante del personal en el manejo y salud de los animales a través de cursos o capacitaciones externas. Apoyar a la Dirección en la acreditación del zoológico con AZCARM.
7. Llevar acabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para estar actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
8. Atención y manejo clínico de animales en áreas de cuarentena y manejo de pediatría.
9. Apoyar a la Dirección en programar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies, así como realizarles exámenes clínicos periódicos a todas las especies que habitan el zoológico para el bienestar animal.
10. Conocer el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.

    Prevenir y supervisar la preparación de casas y albergues ante contingencias climáticas.
11. Supervisar la lectura de necropsias e interpretación de exámenes clínicos de laboratorio o rayos X.
12. Llevar a cabo las técnicas de equino terapia para apoyar el programa del zoológico.
13. Elaboración de un reporte diario a la Dirección sobre nacimientos y bajas. Entrega diaria del manejo y bitácora de revisión de especies a la dirección. Apoyar en la reparación y movimiento de albergues.
14. Apoyar en el mantenimiento de las armas de fuego (limpieza mensual).
15. Llevar a cabo o desarrollo de bitácora para la revisión de medicamentos.
16. Apoyo a la Dirección en un listado mensual de las necesidades médicas desde materiales hasta medicamentos.
17. Apoyar en la implementación de dietas de enriquecimiento si fuera necesario.
18. Responsable de apoyar a Protección Civil, Profepa, Semarnat o personas físicas en recibir ejemplares que necesiten de nuestra atención o la atención que soliciten estando autorizado por la Dirección.
19. Realizar liberaciones de ejemplares que lo requieran después de ser autorizado por Profepa y Dirección, el sitio de liberación diaria.
20. Responsable de apoyar al programa de fumigación dentro del zoológico.
21. Responsable de mantener su área de trabajo, oficinas, laboratorio y quirófano en condiciones de limpieza extrema, desinfectadas en todo momento.
22. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fauna Silvestre y Domestica sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Médicos Veterinarios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
23. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Fauna Silvestre y Domestica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de realizar reportes a la Secretaría de Bienestar Social y a la Dirección de Ingresos sobre la cantidad de visitantes que ingresaron al zoológico y sus ingresos económicos para su verificación.
2. Apoyar a la Coordinación Administrativa de Educación Ambiental en puntos de venta.
3. Apoyar a la Dirección en dirigir, controlar y establecer metas viables que permitan cumplir con el objetivo general de la institución, asimismo, dar a conocer a los empleados el entendimiento de la Misión, Visión y Objetivo de la institución.
4. Gestionar ante la Dirección entrenamientos y capacitaciones para el personal de diferentes áreas dentro y fuera de la institución.
5. Responsable del archivo documental de todo el personal que labora en la institución. Asimismo, llevar un control de los descansos, vacaciones, días festivos e incapacidades médicas del personal.
6. Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias municipales. Recepción de oficios de las diferentes dependencias.

7. Responsable de la elaboración de actas administrativas y reportes del personal ante la Dirección de Recursos Humanos municipales y tener contacto directo con el mismo para cualquier duda o aclaración.
8. Elaborar memorándum, circulares y anuncios con información dirigida a las y los funcionarios.
9. Responsable de la lista diaria de asistencia de los empleados.
10. Responsable de atender al personal de contraloría en caso de auditoría.
11. Planeación y control de pagos de las inscripciones o anualidades de las Asociaciones a las que pertenece el zoológico.
12. Responsable de gestionar y elaborar reportes con los programas de salud y apoyos del personal que labora en la institución.
13. Responsable de verificar que los empleados cumplan con el reglamento interno de imagen de la institución.
14. Gestionar y dar seguimiento a la solicitud de uniformes cuidando la imagen de la institución.
15. Responsable de recibir los comprobantes de nómina de los empleados, recabar las firmas y remitirlos nuevamente al área de Nóminas.
16. Informar en caseta de entrada o principal, cambios de horarios de taquillas y costos de entrada e información para visitantes.
17. Responsable de gestionar ante la Dirección los permisos de salida de las y los empleados por causa urgente que se presente.
18. Responsable en caso de una contingencia de apoyar al área de seguridad y vigilancia en canalizar a la persona visitante o la o el empleado a la dependencia de auxilio correspondiente.
19. Elaborar la programación de descansos y vacaciones de los empleados, en coordinación con la Dirección.
20. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fauna Silvestre y Domestica sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Humanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Fauna Silvestre y Domestica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y MOVILIZACIÓN**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE ÁREA DE NUTRICIÓN ANIMAL**
	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

1. Programa de investigación de mejora continua en alimentación de nuevos productos de especies.
2. Desarrollar dietas de nutrición diaria y dietas de enriquecimiento para todas las especies y ejemplares que se albergan en el zoológico, preparación de las dietas especiales altas en proteína para invierno y verano.
3. Preparación de las dietas especiales altas en proteína para invierno y verano.
4. Responsable del bienestar animal, revisión constante de salud para resolver cualquier contratiempo.
5. Revisión de calidad de que el producto (carne, pescado o pollo) no esté caducado o en mal estado (podrido), exceso de grasas, exceso de agua congelada, pasado en tiempo, no tenga buena presentación. No se aceptara y será regresada a la o el proveedor en caso de verduras y frutas será igual el procedimiento.
6. Apoyo en atender y solucionar problemas o situaciones que surjan con el funcionamiento de los albergues del Zoológico, con situaciones de nutrición y salud de los animales y con situaciones que surjan con las y los médicos veterinarios y el personal.
7. Responsable de los programas interactivos con la Coordinación de Fauna Silvestre y Domestica y equipo que sea necesario.
8. Informar en caso de movimiento de animales en apoyo a las y los médicos veterinarios. Apoyar en su totalidad el mejoramiento y crecimiento de la institución. Apoyar a las y los médicos veterinarios en sus áreas de trabajo y supervisión en días de manejo de animales venenosos si es necesario.
9. Responsable de la organización de días de descanso de su personal y de las y los cuidadores en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
10. Apoyar en el manejo clínico de animales en áreas generales de cuarentena y manejo de pediatría.

11. Apoyar en programar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies, así como realizarles los exámenes clínicos periódicos a todas las especies que habitan el zoológico para el bienestar animal.
12. Aplicar el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
13. Responsable de mantener limpia el área de manejo de alimentos.
14. Gestionar necesidades como artículos, alimentos, productos subalternos, comedores, bebederos ante la dirección.
15. Apoyo en la reparación y movimiento de ejemplares.
16. Apoyo general en convivios, capacitaciones y apoyos en diferentes actividades.
17. Capacitar y/o buscar capacitaciones para el personal de las y los cuidadores a su cargo.
18. Trabajar con bitácora de altas y bajas de ejemplares.
19. Responsable del Plan de Desarrollo.
20. Captura de ejemplares en caso que sea necesario en apoyo a las y los médicos veterinarios para cumplir con algún movimiento necesario.
21. Apoyar en el diseño de recintos con la Dirección dando a conocer las necesidades de cada ejemplar.
22. Asistencia en apoyo cuando se reciben ejemplares que llegan al zoológico por medio de intercambio, deposito a cualquier hora del día.
23. Apoyo general en construcción de áreas temporales para ejemplares que lo soliciten, espacios emergentes (nacimientos, pleitos por cortejo, pleitos de altas).
24. Apoyo en liberaciones de ejemplares en caso que sea necesario.
25. Apoyo con su asistencia en caso de que sea necesario en algún movimiento o suceso nocturno emergente.
26. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos; semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Nutrición Animal y Movilización, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
27. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ÁREA DE NUTRICIÓN ANIMAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN NUTRICIÓN ANIMAL Y MOVILIZACIÓN**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de crear e investigar en apoyo a su Coordinación en las mejores dietas para las especies que se albergan en el zoológico. Preparar las dietas especiales altas en proteína para invierno y verano.
2. Responsable de bienestar animal, revisión constante de salud para resolver cualquier contratiempo.
3. Revisión de calidad de que el producto no esté caducado o podrido (carne, pescado o pollo), exceso en grasas, exceso en agua congelada, pasado en tiempo, no tenga buena presentación no se aceptara y será regresado a la o el proveedor, en caso de verduras y frutas igual el proceso.
4. Apoyo en atender y solucionar problemas o situaciones que surjan con el funcionamiento de los albergues del Zoológico, con situaciones de nutrición y salud de los animales y con situaciones que surjan con los médicos veterinarios y el personal.
5. Responsable de los programas interactivos con la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental y Coordinación de Fauna Silvestre y Domestica y Coordinación de Nutrición Animal y Movilización y equipo que sea necesario.
6. Informar en caso de movimiento de animales en apoyo a médicos veterinarios. Apoyar en su totalidad el mejoramiento y crecimiento de la institución. Apoyar a los médicos veterinarios en sus áreas de trabajo y supervisión en días de manejo de animales venenosos si es necesario.
7. Responsable de la organización de días de descanso de su personal y cuidadores, en conjunto con la Dirección y Recursos Humanos.
8. Apoyar en el manejo clínico de animales en áreas de cuarentena y manejo de pediatría.

9. Apoyar en programar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies, así como realizarles exámenes clínicos periódicos a todas las especies que habitan el zoológico para el bienestar animal.
10. Aplicar el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
11. Responsable de mantener limpia el área de manejo de alimentos.
12. Gestionar necesidades como artículos, alimento, productos subalternos, comedores, bebederos ante la dirección.
13. Apoyo en la reparación y movimiento de albergues.
14. Apoyo en general en convivios, capacitaciones y apoyos en diferentes actividades.
15. Verificar con las y los cuidadores de las diferentes áreas, si los ejemplares están consumiendo su alimento o no y si existe algún faltante para subir o bajar dietas.
16. Apoyar a la Coordinación en caso de realizar alguna liberación de ejemplares que sea requerida después de ser autorizada por Profepa y Dirección, en el sitio y día de liberación.
17. Responsable de llevar a cabo bitácora de revisión de recintos y revisión de bitácoras de las y los cuidadores para pasarse a dirección.
18. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Nutrición Animal y Movilización sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Nutrición Animal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Nutrición Animal y Movilización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN NUTRICIÓN ANIMAL Y MOVILIZACIÓN**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo las tareas de construcción, mantenimiento y reparaciones de todas las áreas del zoológico, albergues y equipos, estanques y muros.
2. Responsable de gestionar la reparación de los automóviles designados a la institución.
3. Dar seguimiento a las tareas de jardinería, albañilería, plomería y herrería del zoológico.
4. Reparar todo lo concerniente a bombas de agua y fuentes y dejarlas en adecuado funcionamiento.
5. Apoyar el área de Bienestar Animal cuando se requiera.
6. Elaborar reportes e informes de las actividades diarias en su rubro.
7. Cooperar en el manejo y traslado de movimiento internos de animales del zoológico como apoyo a las y los cuidadores y a las y los médicos veterinarios cuando se requiera.
8. Mantenimiento y reparación de estanques de agua dentro de albergues.
9. Responsable de las compras de necesidades inmediatas para la continuidad del mantenimiento o construcción.
10. Cooperar en los traslados de personal para realizar comisiones en eventos especiales y apoyar en lo necesario.
11. Apoyo en el programa de reciclaje y apoyar en lo que respecta a nutrición animal.
12. Elaborar los formatos y reportes de actividades en su área, entrega de materiales y herramientas al personal de diferentes áreas.
13. Responsable de recibir el material y artículos de limpieza y artículos para la construcción solicitado a adquisiciones o comprando por caja chica.
14. Responsable del acomodo de mobiliario en áreas de piñatas, eventos y snack.
15. Reportar y gestionar ante la Dirección los aires acondicionados de todas las áreas (mantenimiento y limpieza de filtros).
16. Responsable de organizar la bodega llevando su inventario de productos materiales, herramienta y limpiadores.

17. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
18. Responsable de la limpieza diaria de pasillos, corredores del zoológico y acuario.
19. Responsable del vaciado de botes de basura.
20. Apoyo en eventos generales (masivos, entradas gratuita, plataformas, desfiles, participaciones en eventos o turismo).
21. Apoyo en mantenimiento de imagen del acuario. (pintura de muros, rejas, barandales, sanitarios)
22. Apoyo en mantenimiento de área de visitantes del Acuario.
23. Apoyo en mantenimiento de jardín e imagen externa del Acuario.
24. Responsable de dirigir a las jefaturas el material de limpieza y/o material (clavos, tornillos, pintura) que soliciten para la limpieza de sus áreas.
25. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Nutrición Animal y Movilización sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Infraestructura y Mantenimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
26. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Nutrición Animal y Movilización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DEL ZOOLÓGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**
JEFATURA DE ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
JEFATURA DE ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

FUNCIONES:

1. Responsable de informar y trabajar en coordinación con la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo para atender y solucionar problemas o situaciones derivadas en eventos educativos, instituciones, de vigilancia y seguridad que surjan con el funcionamiento del Zoológico y Acuario.
2. Responsable de coordinar eventos masivos y programas especiales, así como coordinar las visitas y recorridos en el Zoológico y Acuario.
3. Supervisar la realización de eventos y celebraciones ambientales en el Zoológico y Acuario.
4. Responsable de calendarizar eventos externos, internos y programas educativos del Zoológico y Acuario.
5. Responsable de la creación y organización de decoración en todos los eventos del Zoológico y Acuario.
6. Responsable de establecer programas interactivos con la sociedad en coordinación con la Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica y con la Coordinación de Nutrición Animal y Movilización.
7. Responsable de participar en eventos oficiales y extraoficiales con la Dirección.
8. Asistir a cursos y capacitaciones sobre el manejo y salud de los animales para mantener información actualizada de las especies.
9. Responsable de supervisar el manejo del archivo documental de todo lo que se realiza en el Zoológico y Acuario referente a la publicidad en Facebook, pagina Web, comunicación social, conferencias, archivos, encarpetados etc.
10. Responsable de redactar y entregar notas informativas a la Dirección del Zoológico y Acuario.
11. Responsable de coordinar la organización de las salidas de especies del Zoológico y Acuario en programas especiales que cumplan con el objetivo.
12. Responsable de verificar las participaciones extraordinarias que existan fuera de la Ciudad en coordinación con AZCARM.
13. Trabajar en coordinación con la Dirección en la acreditación del Zoológico y Acuario ante el AZCARM.
14. Trabajar en coordinación con la Dirección para el mejoramiento, conservación y crecimiento de la institución.
15. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de las jefaturas que integran la Coordinación a su cargo.
16. Coordinar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción.

17. Responsable de vigilar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico y Acuario sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.5.1.**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de mantener un control adecuado del Archivo documental general del zoológico, mantenerlo actualizado y organizado la localización de la información y custodia.
2. Responsable de mantener un respaldo de todos los archivos en custodia.
3. Elaboración de presentaciones, impresión de fotos, ceración de posters, invitaciones, tarjetas, lonas decorativas, lonas de programas, indicadores y anuncios, fichas biológicas de las especies, etc.
4. Responsable de fotografiar todo evento, nacimiento de especies, mejoras de construcción, evidencia de compras, arreglo de mantenimiento, contingencia, eventos masivos dentro y fuera del zoológico, vistas especiales, etc.
5. Responsable de apoyar con la fauna que llevan al programa zoo visita tu escuela.
6. Elaboración de bitácoras y diversos reportes de fauna en el zoológico.
7. Apoyo en la elaboración de notas informativas y de interés dentro de la página web, Facebook, Messenger, WhatsApp de la institución.
8. Apoyo en eventos e instalación de aparatos electrónicos, de proyectores, sonido, grabaciones y películas.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Archivo Documental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.3.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a su Jefatura es de suma importancia y liderazgo así como a la Dirección y a la Coordinación en la promoción y vínculo con los sectores públicos, social y privado para la preservación del zoológico. Asimismo, establecer metas viables que permitan cumplir con el objetivo general de la institución.
2. Desarrollar capacitaciones propias una vez al mes en temas de creatividad y educativos, así como planear, promover, ejecutar y elaborar reportes de los eventos ecológicos y programas especiales para la recreación de la niñez, jóvenes y adultos. Programas como zoo visita tu escuela, zoo domingo en familia, juventud conoce y actúa, celebraciones de las especies, zoo piñata en el zoológico, club zoo amigo etc.
3. Responsable de llevar a cabo el programa de reciclaje y cuidado al medio ambiente.

4. Desarrollar el plan de trabajo de las actividades de campamentos de verano en coordinación con cuidadores, médicos veterinarios, nutrición, bienestar animal, dirección y Coordinación Administrativa de Educación Ambiental.
5. Responsable de eventos masivos en concientizar a la comunidad de los cuidados de la fauna silvestre.
6. Desarrollar los programas de exposición de fauna en diferentes áreas del zoológico con apoyo de las y los Médicos Veterinarios.
7. Responsable de integrar el archivo documental de los eventos de la Jefatura del Área de Educación Ambiental. Asimismo, archivar las fotografías y enviarlas a la o el responsable de la Jefatura de Archivo Documental.
8. Desarrollar y ejecutar actividades educativas para visitantes.
9. Apoyar a la Dirección con la difusión de eventos masivos y programas especiales dentro y fuera de la institución.
10. Plan estratégico educativo Coadyuvado con la dirección sobre el seguimiento a los programas que se manifiestan en el Plan de Manejo como son programas educativos e interacción con el personal.
11. Establecer señalamientos e indicadores informativos de las especies del zoológico, en cada recinto y/o albergue.
12. Establecer y ejecutar planes de capacitación para empleados dentro del zoológico y acuario.
13. Apoyar en el diseño de invitaciones, trípticos, lonas, carteles, etc., para la promoción, identificación o información de los eventos que se llevan a cabo en coordinación la Jefatura de Área de Archivo Documental.
14. Desarrollar y ejecutar espacios informativos de algunas especies mensualmente.
15. Investigar actividades diferentes para ofrecer a las y los visitantes, atractivas y educativas.
16. Investigar programas de capacitación para personal a su cargo.
17. Responsable de apoyar en eventos masivos con módulos informativos que causen relevancia al trabajo del zoológico y acuario y apoyar a la Jefatura del Acuario trabajando en conjunto.
18. Investigar y buscar empresas, negocios y personas físicas o instituciones de la Sociedad Civil que gusten apoyar al zoológico con donativos en especie.
19. Desarrollar webnews educativos en línea.
20. Realizar bitácora de trabajos diarios del departamento.
21. Investigar que existe en el mercado lo más nuevo para el zoológico y acuario en educación ambiental.
22. Bitácora de seguimiento en apoyo a la dirección en la ejecución del PMEA para el zoológico y acuario.
23. Seguir los lineamientos AZCARM en la cuestión educativa.
24. Estar informado de todos los sucesos, nacimientos, nuevas especies para apoyar a la Dirección con datos sorprendentes sobre la especie.
25. Desarrollar convivencias con el personal apoyando al área de Recursos Humanos, siempre implementando unos minutos informativos de las novedades del zoológico y acuario.
26. Responsable del plan de trabajo de educación mensual, cumplir con indicadores y metas de la dirección.
27. Responsable de la creación del PMEA (Plan Maestro de Educación Ambiental) en donde se recomienda integrar filosofía educativa, mensajes educativos, metas a mediano y largo plazo, alcanzar con cada uno de los grupos estrategias a seguir para el logro de las metas y vinculación con la comunidad.
28. Responsable en la creación de regalos o suvenires de eventos especiales del Zoológico.
29. Manejo de programa Zoo abuelitos del DIF para las personas de la tercera edad.
30. Responsable de los animales a su cargo en exhibiciones y programas de interacción con las especies, como Petting Zoo, alimentar a la jirafa, etc.
31. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
32. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Educación Ambiental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
33. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.3.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Responsable de llevar a cabo las tareas y actividades para controlar, vigilar y dar seguridad a las y los visitantes, así como establecer metas viables que permitan cumplir con los protocolos de seguridad del zoológico.
2. Gestionar ante la Dirección y la Coordinación, entrenamientos y capacitaciones dentro y fuera de la institución para el personal de seguridad y otras áreas involucradas con el objetivo de estar preparados para alguna contingencia, emergencia o accidente que se llegara a presentar en el zoológico.
3. Mantener contacto con el personal de protección civil y bomberos para llevar acabo las capacitaciones y elaboración de protocolos en cuestión de seguridad.
4. Elaboración de formatos, bitácoras y reportes para llevar a cabo la revisión de áreas, puerta de acceso al zoológico, puertas de albergues, bitácoras de candados, comportamiento de especies, etc.
5. Supervisar con el personal a su cargo para que los visitantes, personal y especies del zoológico estén siempre bien resguardados y evitar riesgos en cada uno de ellos.
6. Elaboración de reportes para ser entregados a la Dirección y a la coordinación, en lo que se refiere a visitantes que violen el reglamento del zoológico, visitantes que extravíen.
7. Llamar a los servicios de emergencia Salud Municipal, Cruz Roja, Protección Civil o Bomberos en caso de que algún visitante / trabajadores lo requiera para su atención médica.
8. Mantenerse informado sobre las condiciones del clima, cuando estos se presenten en frio o calor extremo, para de esta manera coordinar con la Dirección los cuidados apropiados para las especies.
9. Supervisar y coordinar las funciones del personal del área de seguridad y mantenimiento.
10. Programar los días de descanso y de vacaciones del personal de seguridad y mantenimiento.
11. Responsable de la asignación y custodia de los radios de comunicación dentro del zoológico.
12. Revisar y archivar los reportes que se elaboran diariamente por el personal de seguridad y mantenimiento, respecto a la supervisión de las áreas, revisión de candados, salidas y entradas de los empleados, salidas y entradas de proveedores y de limpieza de áreas.
13. Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo de las funciones diarias y emergentes de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Supervisar que el material de rescate, redes, lámparas, escudos, conos, carabinas, antídotos, estén en el área necesaria en caso de una contingencia y que estén en estado excelente para su uso.
15. Ejecutar indicaciones en apoyo a las y los médicos veterinarios en crianza de bebes, alimentando y supervisando en caso necesarios.
16. Ejecutar indicaciones en apoyo a las y los médicos veterinarios en caso de solicitar guardias de 24 horas en especies que lo soliciten.
17. Apoyo en caso de recibir especies (nuevos ejemplares) en horario nocturno, en lo que se requiera.
18. Entregar en el horario nocturno los pasillos y corredores limpios barrios y regados, cuidado de plantas.
19. Por ningún motivo el personal puede abandonar su puesto nocturno es baja inmediata.
20. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Área de Seguridad y Vigilancia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa y Educación Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.4.**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Canalizar las peticiones realizadas por las y los usuarios de Facebook a las Direcciones especializadas en cada tipo de petición.
2. Proponer estratégicamente campañas publicitarias para promover el trabajo del realizado en la Secretaría de Bienestar Social.
3. Responsable de realizar periódicamente la redacción de los textos publicitarios y diseños informativos para la página.
4. Agentar entrevistas en los medios de comunicación para informar de programas y actividad de beneficio a la ciudadanía
5. Distribuir la información generada y autorizada en la red social oficial.
6. Distribuir y diversificar la presentación de la información, de boletines, fotos, video y audio en los diferentes medios de comunicación.
7. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Comunicación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN DE CALIDAD**
	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA
	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
	COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS

FUNCIONES:

1. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en base a las atribuciones conferidas y coordinar los trabajos con las diversas direcciones que la integran y demás trabajos de coordinación que así le designe la o el titular de dicha Secretaría.
2. Llevar un seguimiento y control a los documentos y reportes de todos los programas relativos a las Direcciones que integran la Secretaría.
3. Llevar a cabo en conjunto con las Direcciones responsables de la Secretaría la organización de la información generada, así como el respaldo y la actualización de bases de datos todos los documentos y programas llevados a cabo.
4. Dar seguimiento a todos los programas que le competan directamente a la Secretaría previa instrucción de la o el titular de la Secretaría.
5. Llevar un seguimiento oportuno de los programas que se llevan a cabo por las diversas Direcciones de la Secretaría.
6. Llevar a cabo la generación de estadísticas, monitoreo y evaluación de indicadores de los diversos programas que se lleven a cabo en las diversas Direcciones de la Secretaría.
7. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de reportes.
8. Llevar un registro y control de los comités ciudadanos de las diversas zonas del área municipal por cada programa que lleva a cabo las diversas Direcciones que integran la Secretaría.

9. Verificar la implementación de programas municipales, desarrollo y resultados encomendados a esta Secretaría.
10. Apoyar en la realización y supervisión del presupuesto y la planeación anual, considerando las necesidades de la Secretaría para el cumplimiento y los objetivos propuestos.
11. Cuando así se requiera, solicitar a través de Secretaría de la Contraloría y Transparencia apoyo interno o de servicios externos para el verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las direcciones que integran la Secretaría.
12. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
13. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección de Control de Programas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CALIDAD**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Control de Programas Federales en base en relación a los programas implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran y los demás trabajos que le designe la Dirección.
2. Llevar a cabo la revisión de los indicadores de los programas en las diversas Direcciones de la Secretaría y analizar los resultados en conjunto con la Dirección de Control de Programas Federales.
3. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de reportes y bases de datos y llevar un control y respaldo de dicha información.
4. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre el plan anual de todos los programas presupuestales a realizar durante el año correspondiente.
5. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre las metas y objetivos a cumplir en plan anual de cada programa presupuestal.
6. Recepción y seguimiento de los documentos correspondiente a gestión de calidad y lo referente a los mismos.
7. Seguimiento a los asuntos que le competan en relación a políticas y objetivos de calidad.
8. Dar difusión a las políticas y objetivos relativos a calidad.
9. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Calidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE EVALUACIÓN**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Control de Programas en base en relación a la evaluación de los programas implementados y por implementar y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que la integran la Dirección y los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar un seguimiento, monitoreo y evaluación en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Llevar a cabo la evaluación de los indicadores de los diversos programas en las diversas Direcciones de la Secretaría y analizar los resultados en conjunto con la Dirección de Control de Programas.
4. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de reportes y bases de datos y llevar un control y respaldo de dicha información.
5. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre el plan anual de todos los programas presupuestales a realizar durante el año correspondiente.
6. Coordinar con las diversas Direcciones de la Secretaría sobre las metas y objetivos a cumplir en plan anual de cada programa presupuestal.
7. Apoyar a la Dirección de Control de Programas en el registro y control de los comités ciudadanos de las diversas zonas del área municipal por cada programa que lleva a cabo las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
8. Cuando así se requiera, solicitar a la Dirección de Control de Programas apoyo de servicios internos o externos para cumplir con la encomienda de sus funciones y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las diversas Direcciones que integran la Secretaría.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Evaluación Operativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.5.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE EVALUACIÓN**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Evaluación Operativa en la evaluación de los programas implementados y por implementar e informar sobre los trabajos encomendados acerca de los mismos programas y los resultados que así le designe la Coordinación.
2. Apoyar a la Coordinación de Evaluación Operativa en la evaluación, seguimiento y monitoreo en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación de Evaluación Operativa las tareas para la evaluación de los indicadores de los diversos programas en las diversas Direcciones de la Secretaría y entregar reportes sobre los resultados de los Programas.

4. Coadyuvar con la Coordinación de Evaluación Operativa en la generación de reportes y bases de datos y apoyar en llevar un control y respaldo de dicha información.
5. Solicitar información a la Coordinación de Evaluación Operativa sobre el plan anual de todos los programas presupuestales a realizar durante el año correspondiente.
6. Solicitar información a la Coordinación de Evaluación Operativa sobre las metas y objetivos a cumplir en plan anual de cada programa presupuestal.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Apoyar a la Coordinación de Evaluación Operativa en lo que corresponde a sus funciones en el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Evaluación Operativa sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Evaluación Operativa para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Evaluación Operativa y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar al Ejecutivo del Estado, sobre el avance y resultados de esas acciones.
2. Coordinar y supervisar la ejecución, logística y eventos de los programas federales.
3. Asistir a juntas, reuniones y capacitaciones en SEDATU.
4. Atender y dar seguimiento a la documentación requerida por la SEDATU en relación a los fondos.
5. Calendarizar, coordinar y supervisar los trabajos de los programas de FISM (Ramo 33) y HÁBITAT.
6. Entrevistar y seleccionar los instructores y tallerístas de los programas de FISM (Ramo 33) y HÁBITAT.
7. Proyectar nuevos talleres y acciones sociales en los programas de HÁBITAT.
8. Seleccionar y coordinar la adquisición de materiales necesarios para el desarrollo de los programas.
9. Supervisar los avances fiscos / financieros de los programas de HÁBITAT para su envío a la SEDATU.
10. Realizar convocatorias, juntas de trabajo, juntas de consejo para el desarrollo de proyectos FISM Ramo 33.
11. Verificar, supervisar y dar seguimiento jurídico a la documentación de los fondos del Ramo 33.
12. Trabajar en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en los proyectos del FISM Ramo 33.
13. Verificar el debido cumplimiento de las reglas y disposiciones para la aplicación de los Fondos Federales y sus programas.
14. Coordinar y verificar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes trimestrales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Programas Federales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE PROYECTOS** **JEFATURA DE PROGRAMAS ESTATALES**

FUNCIONES:

1. Realizar una evaluación de los programas implementados y por implementar e informar sobre los trabajos encomendados acerca de los mismos programas y los resultados que así le designe la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección de Control de Programas en la evaluación, seguimiento y monitoreo en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas de beneficio social y generar reportes de los mismos.
3. Llevar a cabo en conjunto con la Jefatura de Proyectos y la Jefatura de Programas Estatales las tareas para la evaluación de los indicadores de los diversos programas en las diversas Direcciones de la Secretaría y entregar reportes sobre los resultados de los Programas.
4. Coadyuvar con la Jefatura de Proyectos y de Programas Estatales en la generación de reportes y bases de datos y apoyar en llevar un control y respaldo de dicha información
5. Solicitar información a la Dirección de Control de Programas sobre las metas y objetivos a cumplir en plan anual de cada programa
6. Coadyuvar con la Jefatura de Proyectos y Jefatura de Programas Estatales, en solicitar a empresas privadas y Organismos Estatales, nuevos recursos para la creación, e implementación, de programas de beneficio social.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes trimestrales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Elaboración de Proyectos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROYECTOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Elaboración de Proyectos en la evaluación de los programas implementados y por implementar e informar sobre los trabajos encomendados acerca de los mismos programas y los resultados que así le designe la Coordinación.
2. Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación de Elaboración de Proyectos las tareas para la evaluación de los indicadores de los diversos programas, en las diversas Direcciones de la Secretaría y entregar reportes sobre los resultados de los Programas.
3. Coadyuvar con la Coordinación de Elaboración de Proyectos en la generación de reportes y bases de datos y apoyar en llevar un control y respaldo de dicha información.
4. Solicitar información a la Coordinación de Elaboración de Proyectos sobre el plan anual de todos los programas de beneficio social que se ejecutarán durante el año correspondiente.
5. Apoyar a la Coordinación de Elaboración de Proyectos en la evaluación, seguimiento y verificación de los programas de beneficio social que están implementados, y generar reportes de los mismos.
6. Coadyuvar con la Coordinación de Elaboración de Proyectos, en la solicitud de nuevos recursos para la creación, e implementación, de programas de beneficio social.

7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Elaboración de Proyectos todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes trimestrales, en donde se describen todas las acciones efectuadas por la Jefatura de Proyectos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROGRAMAS ESTATALES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Coordinación de Elaboración de proyectos en la evaluación de los programas implementados y por implementar e informar sobre los trabajos encomendados acerca de los mismos programas y los resultados que así le designe la Coordinación.
2. Coadyuvar con la Coordinación de Elaboración de proyectos en la generación de reportes y bases de datos y apoyar en llevar un control y respaldo de dicha información.
3. Solicitar información a la Coordinación de Elaboración de proyectos sobre el plan anual de todos los programas de beneficio social que se ejecutarán durante el año correspondiente.
4. Apoyar a la Coordinación de Elaboración de proyectos en la evaluación, seguimiento y verificación de los programas de beneficio social que están implementados, y generar reportes de los mismos.
5. Coadyuvar con la Coordinación de Elaboración de Proyectos, en la solicitud de nuevos recursos al Gobierno del Estado para la creación, e implementación, de programas de beneficio social.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Elaboración de Proyectos todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes trimestrales, en donde se describen todas las acciones efectuadas por la Jefatura de Programas Estatales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Control de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

FUNCIONES:

1. Brindar servicios y atención médica, así como dar seguimiento a la salud de las personas jubiladas, y pensionadas, así como sus respectivos beneficiarios, y a las y los empleados municipales que lo requieran.
2. Analizar y en su caso proceder a realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios médicos a los pacientes según sea la situación.
3. Evaluar las necesidades de los medicamentos, el equipo y material para los servicios médicos y solicitar el requerimiento de los mismos a la dependencia responsable.
4. Coordinar acciones relacionadas con tratamientos, cirugías, estudios, etc. que sean otorgados a las personas jubiladas, pensionadas y/o sus respectivos beneficiarios de manera externa.
5. Supervisar la captura y aprobación de los medicamentos otorgados a la población de personas jubiladas, pensionadas y/o beneficiarios del Municipio de Nuevo Laredo.
6. Analizar la información estadística y económica para proponer ideas, proyectos y/o actividades que ayuden a una mejor distribución de recursos de los programas a cargo.
7. Generar acciones que fomenten una mejor y más eficaz atención a la población que acude a esta Coordinación.

8. Trabajar en coordinación con las y los Directores y personal administrativo de los distintos Hospitales de la ciudad que brindan atención a la población beneficiaria de esta Coordinación de Servicios de Salud Municipal para brindar y proveer de una atención de calidad.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Ejecutar todas las labores administrativas que sean necesarias, acorde al puesto y que deriven en sus funciones.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Control de Programas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Servicios de Salud Municipal, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.5.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer, mejorar las relaciones con instituciones médicas tanto públicas como privadas en beneficio de la Ciudadanía.
2. Establecer, mejorar y ampliar las relaciones intermunicipales para buscar soluciones regionales a los problemas de salud.
3. Establecer relaciones con instituciones educativas, deportivas, empresariales, religiosas, organizaciones no gubernamentales, para lograr su participación en las actividades de salud que surjan de la Dirección.
4. Implementar programas o acciones preventivas en etapas escolares con la finalidad de reforzar la salud y tratar de disuadir los diversos factores psicosociales que generan riesgo de consumo de drogas.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios de Médicos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Enlace Interinstitucional, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Servicios Médicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Integrar las diferentes participaciones de los elementos en brigadas o campañas para beneficio social de la ciudadanía
2. Colaborar en la realización de eventos para la promoción de programas y proyectos de desarrollo social
3. Guiar a quienes desempeñan funciones operativas en calidad de servicio social por parte de instituciones educativas
4. Coordinar y promover juntas para asegurar el correcto flujo acciones en programas sociales para el beneficio de la ciudadanía
5. Informar oportunamente a la Secretaria de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas.
6. Elaborar informes periódicos semanales, mensuales en donde se describen las acciones realizadas
7. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Trabajo Social para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE SALUD
	COORDINACIÓN DE FARMACIAS C
	OORDINACIÓN DE PROGRAMAS

FUNCIONES:

1. Desarrollar y coordinar los Programas Municipales de Salud, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.
2. Participar en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la comunidad en general.
3. Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, rehabilitación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio a través de los Centros Comunitarios.
4. Gestionar ante las diversas entidades de la iniciativa privada y otras instituciones públicas y privadas para otorgar servicios de salud en colaboración que repercutan en los habitantes del Municipio.
5. Planear y fomentar programas y actividades de salud pública que promuevan la cultura de la salud e higiene.
6. Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito Municipal.
7. Coordinar y coadyuvar con el Sistema DIF en los Programas de Salud Municipales.
8. Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos municipales y a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine.
9. Conducir la atención médica a las y los jubilados, pensionados, así como la ciudadanía en general.
10. Desarrollar y coordinar los programas dirigidos a los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y en la prevención de enfermedades.
11. Proponer y coordinar los programas operativos de atención medica de las diversas especialidades, así como vigilar y supervisar el cumplimiento a fin de garantizar su eficiencia.
12. Divulgar los criterios de diagnóstico y tratamiento que resulten de los programas de atención médica.
13. Elaborar, autorizar y trascribir solicitudes para pases a interconsulta a especialidades, así como incapacidades a las y los empleados municipales.
14. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en Conjunto con la o el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE ESTADISTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina. Asimismo, remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
4. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dirección, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
5. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los funcionarios de la Dirección.
6. Apoyar y vigilar en los procedimientos de llenado de formatos de calidad ISO.
7. Responsable de coordinar los trabajos de concentración y entrega del programa operativo anual (POA).
8. Apoyar en los trabajos de elaboración de la estructura y los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Dirección
9. Coordinar y supervisar la elaboración de folletos con información sobre enfermedades para conocimiento de la ciudadanía.
10. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisición y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Salud Municipal;
11. Vigilar el seguimiento y solución a las observaciones realizadas por Contraloría Municipal, Administración General Municipal y la Junta Municipal.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.7.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ESTADÍSTICA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ejecutar, participar y coordinar las campañas de salud para la ciudadanía dentro del Municipio.
2. Apoyar en la integridad de la documentación necesaria para la formación de los expedientes de la ciudadanía para ingresar a los diferentes programas sociales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
3. Cumplir con la entrega de los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados y visitados en el municipio.
4. Apoyo a grupos sociales y organizarlos en programas de Salud para su progreso.
5. Participar en los programas continuos respecto a encuestas y programas de salud.

6. Apoyo en la documentación, organización, archivo y consulta de la información relativa a encuestas y programas de salud.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Estadística, Evaluación y Seguimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
2. Verificar que el puesto del personal este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
4. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales, así como su mantenimiento y reparaciones.
5. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
6. Vigilar y supervisar la actualización de inventario de bienes muebles, a través de altas y bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE SALUD**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar los patrones de beneficiados.
2. Organizar, verificar y supervisar personalmente los casos prioritarios de salud de la ciudadanía.
3. Supervisar el uso eficiente de los insumos y materiales asignados a esta dirección.
4. Supervisar los dispensarios médicos y que se encuentren abastecidos con lo necesario para la atención médica.
5. Supervisar las acciones en las brigadas médicas.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas, coordinar la elaboración de informes periódicos.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.7.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE FARMACIAS**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FUNCIONES:

1. Realizar todo tipo de reportes e informes de manera mensual para la secretaria.
2. Vigilar que los recursos asignados sean empleados y utilizados de manera eficiente.
3. Responsable de administrar y llevar el control de todo lo relacionado a los recursos humanos de las farmacias.
4. Entregar los medicamentos solicitados de acuerdo con las políticas del departamento.
5. Supervisar el buen funcionamiento operativo, administrativo, control y de archivo de toda las existencias e información generada de las diferentes farmacias.
6. Realizar conteos mensuales de los medicamentos existentes y aclarar lo conducente a las diferencias en las existencias de los mismos.
7. Mantener limpio y organizado el almacén de farmacia.
8. Generar información oportuna y veraz necesaria para la medición de los indicadores de los procesos, cuando aplique.
9. Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad y a la política y objetivos de calidad.
10. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Coordinación a su cargo.
11. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Coordinación a su cargo.
12. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.7.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A: **COORDINACION DE FARMACIAS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Administrar funciones semanales en base a planeaciones, para una mejor distribución.
2. Elaboración de reportes semanales, es decir un concentrado, basados en inventarios de todas las farmacias para un mejor manejo y control.
3. Presentar formatos o programas para una captura eficiente de los datos que se manejen.
4. Brindar atención tanto a la ciudadanía como al equipo de trabajo en alguna información que requieran.
5. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a cargo.
6. Administrar y organizar las funciones de coordinación.
7. Dar seguimiento a todos los asuntos que lleguen a la Coordinación, cuando estén dentro del ámbito de responsabilidad.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Farmacias sobre todas las actividades realizadas, coordinar la elaboración de informes periódicos.

9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Farmacias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE CONTIGO EN TU COLONIA**
	JEFATURA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA RABIA
	JEFATURA MÉDICO A TU PUERTA
	JAFATURA BRIGADA FIN DE SEMANA

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social.
2. Formular, aprobar y aplicar sus propios programas sociales en concordancia en el sistema estatal de planeación del desarrollo social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Coordinar con el ejecutivo del estado la ejecución de los programas sociales.
4. Concentrar acciones con la secretaria de salud.
5. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social y aplicar en los Municipios.
6. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Programas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONTIGO EN TU COLONIA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Diseñar programas con metas, objetivos y logística de operación para prevenir y corregir los problemas de salud identificados.
2. Coordinarse con las diferentes dependencias que involucran Contigo en tu Colonia para cooperar, sugerir y ejecutar las acciones de salud para la prevención de enfermedades en brigadas municipales.
3. Cumplir con la entrega de los padrones de las y los beneficiarios derivados de los programas implementados y visitados en Contigo en tu Colonia.
4. Apoyo en la documentación, organización, archivo y consulta de la información relativa a encuestas y programas de salud.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc.

7. Apoyar en la integridad de la documentación necesaria para la formación de los expedientes de la ciudadanía para ingresar a los diferentes programas sociales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LA RABIA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los diversos programas de control y prevención de la rabia, así como el trabajo del equipo a su cargo.
2. Realizar la elaboración de todos los documentos técnicos informativos como:
   - Carta de entrega voluntaria.
   - Carta de compromiso de los poseedores de animales.
   - Carta de obligaciones y prohibiciones.
   - Boletín informativo.

   Estos documentos elaborados en base al reglamento para la protección y control de animales domésticos y de granja del municipio de Nuevo Laredo.
3. Recibir y canalizar peticiones derivadas del CIAC relacionado a animales domésticos y de granja en el municipio de Nuevo Laredo.
4. Dar soluciones a los diferentes problemas relacionados a la insalubridad canina.
5. Establecer relaciones y coordinarse con instituciones de salud, estatales y federales.
6. Implementar programas o acciones preventivas, con la finalidad de controlar y estabilizar la población canina y felina dentro del Municipio.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Control y Prevención de la Rabia, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA MÉDICO A TU PUERTA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar las acciones del programa Médico a tu Puerta.
2. Realizar atención a las y los ciudadanos de colonias vulnerables directamente en su domicilio acercando servicios médicos enfocados principalmente en la prevención de secuela de las enfermedades crónicas degenerativas de las cuales son portadores. Orientar sobre hábitos de alimentación saludable, pláticas de prevención y detección oportuna de otras patologías.
3. Brindar asesoría sobre los cuidados adecuados de la o el paciente a la familia.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
5. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones del programa Medico a tu puerta.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, realizar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.7.4.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA BRIGADA FIN DE SEMANA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ejecutar, participar y coordinar las campañas de salud para la ciudadanía dentro del Municipio.
2. Cumplir con la entrega de los padrones de las y los beneficiarios derivados de los programas implementados y visitados en el municipio.
3. Apoyo en la documentación, organización, archivo y consulta de la información relativa a encuestas y programas de salud.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Brigada Fin de Semana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Apoyar en la integridad de la documentación necesaria para la formación de los expedientes de la ciudadanía para ingresar a los diferentes programas sociales en el ámbito Municipal, Estatal y Federal.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la de la Coordinación de Programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.8**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Proporcionar la información recibida de la secretaría, a las direcciones correspondientes.
2. Coordinarse con la Coordinación General y con la Dirección del área, para la distribución del trabajo a realizar.
3. Realizar Informes de los Coordinadores respecto a las actividades realizadas.
4. Reportar a la Secretaría el estatus de los asuntos y servicios.
5. Seguimiento de los programas que se están llevando a cabo.
6. Atender la revisión de auditoría para el cumplimiento de objetivos.
7. Supervisión del área de sistemas para la automatización de los procesos de secretaria.
8. Verificar la implementación de programas municipales, desarrollo y resultados.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
	COORDINACIÓN DE CONSEJOS VECINALES
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
	COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS
	COORDINACIÓN DE SECTORES SOCIALES
	JEFATURA ADMINISTRATIVA DE CONSEJOS VECINALES
	JEFATURA DE EVALUACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

1. Formular, ejecutar y coordinar el programa municipal de bienestar social.
2. Aplicar, coordinar y supervisar los programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación del bienestar social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Coordinar, con el Ejecutivo del Estado la ejecución de los programas sociales.
4. Coordinar acciones, con otros Ayuntamientos Municipales del Estado, en materia de Desarrollo Social.
5. Coordinar acciones de desarrollo social con Ayuntamientos de los Municipios de otras Entidades Federativas, con la aprobación de las Legislaturas correspondientes.
6. Detectar las necesidades sociales más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables.
7. Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar al Ejecutivo del Estado, sobre el avance y resultados de esas acciones.
8. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.
9. Impulsar el fortalecimiento institucional de organizaciones que atiendan a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad.
10. Coordinar y supervisar la formación de comités vecinales, que coadyuven al bienestar social de la comunidad.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.

2. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección e informar al titular de la misma acerca de su ejercicio.
4. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales, así como su mantenimiento y reparaciones.
5. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
6. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
7. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Dirección.
8. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CONSEJOS VECINALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE APOYO ALIMENTARIO**
	JEFATURA DE DISTRITO I
	JEFATURA DE DISTRITO II
	JEFATURA DE DISTRITO III
	JEFATURA DE ALMACEN

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas y actividades en materia de bienestar social.
2. Coordinar y supervisar los programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación de bienestar social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Detectar las necesidades sociales más urgentes de los grupos sociales y/o comunidades más vulnerables.
4. Concertar y coordinar acciones con los sectores social y privado en materia de bienestar social.
5. Promover la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales y así elevar su calidad de vida.
6. Coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo del programa de apoyo alimentario.
7. Supervisar la elaboración de convocatorias para seleccionar a los comités vecinales.
8. Coordinar, promover y supervisar las juntas y capacitaciones de los comités vecinales.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Consejos Vecinales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE APOYO ALIMENTARIO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSEJOS VECINALES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre el programa de apoyo alimentario y sus requisitos.
2. Coordinar y supervisar la realización de encuestas y estudios socioeconómicos para determinar las y los beneficiarios del programa.
3. Elaborar y controlar la base de datos de la ciudadanía que recibirán el apoyo alimentario.
4. Coordinar y supervisar la logística para la entrega del apoyo alimentario en los domicilios de las y los beneficiados.
5. Verificar que las ciudadanías a ser beneficiados hayan recibido su apoyo alimentario.
6. Llevar un control de los apoyos entregados y no entregados a las y los beneficiados.
7. Llevar un control de existencia del inventario de despensas diario.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Consejos Vecinales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos; semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Apoyo Alimentario, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Consejos Vecinales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL DISTRITO I**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSEJOS VECINALES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo en apoyar el bienestar social para la formación de comités vecinales que coadyuven en el desarrollo social de la comunidad.
2. Elaborar y supervisar las convocatorias para la selección de comités vecinales.
3. Coordinar, promover y supervisar las asambleas y capacitaciones de los comités vecinales.
4. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales en beneficio de las comunidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades y trabajos realizados por los comités vecinales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Consejos Vecinales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito I, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Consejos Vecinales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL DISTRITO II**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSEJOS VECINALES**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo en apoyar el bienestar social para la formación de comités vecinales que coadyuven en el desarrollo social de la comunidad.

2. Elaborar y supervisar las convocatorias para la selección de comités vecinales.
3. Coordinar, promover y supervisar las asambleas y capacitaciones de los comités vecinales.
4. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales en beneficio de las comunidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades y trabajos realizados por los comités vecinales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Consejos Vecinales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito II, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Consejos Vecinales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL DISTRITO III**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CONSEJOS VECINALES**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo en apoyar el bienestar social para la formación de comités vecinales que coadyuven en el desarrollo social de la comunidad.
2. Elaborar y supervisar las convocatorias para la selección de comités vecinales.
3. Coordinar, promover y supervisar las asambleas y capacitaciones de los comités vecinales.
4. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los comités vecinales en beneficio de las comunidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades y trabajos realizados por los comités vecinales.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Consejos Vecinales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito III, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Consejos Vecinales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.2.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ALMACEN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CONSEJOS VECINALES**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que las y los choferes entreguen los reportes de mantenimiento de las camionetas a su cargo.
2. Responsable de recibir, contar y dar entrada a las despensas cuando los proveedores las entregan.
3. Entregar las despensas autorizadas a cada Regidor o Regidora y comité según sea el caso.
4. Supervisar la carga de despensas al personal de Programa Alimentario para su entrega a las y los beneficiados del programa.
5. Supervisión de vehículos para hacer los reportes correspondientes ya sea de mantenimiento y/o falla mecánica.
6. Supervisar la carga de gasolina a los vehículos cuando se requiere.
7. Asistir a los eventos con las despensas que sean solicitadas o requeridas.
8. Responsable de llevar un control de existencia de entradas y salidas de inventario de despensas.
9. Reportar incidencias del personal de bodega y en caso de diferencias o incidencias reportar al coordinador para emprender las acciones a realizar.

10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación sobre todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc, En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito III, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Consejos Vecinales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL**

FUNCIONES:

1. Responsable de diseñar y digitalizar los formatos de los programas sociales que realizar la Dirección y que coadyuvan a una mejor promoción y difusión ante la sociedad.
2. Crear y controlar la base de datos de la población beneficiada de los programas sociales para su evaluación y apoyo.
3. Responsable de generar estadísticas, avances y metas de los programas sociales implementados en el Municipio.
4. Promover la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales y así elevar su calidad de vida.
5. Atender y asesorar a la población en general sobre los beneficios de los programas implementados.
6. Coadyuvar en la realización de eventos para la promoción de programas y proyectos de desarrollo social.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos; semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Gestión Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de gestión ciudadana.
2. Coordinar, gestionar y supervisar los apoyos de medicamentos, pasajes para citas médicas, material de contracción, entre otros otorgados a las y los ciudadanos.
3. Coordinar y supervisar la aplicación de encuestas, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para verificar las condiciones de la factibilidad del apoyo.
4. Coordinar y gestionar el apoyo de plan a futuro otorgado a los adultos mayores.
5. Brindar asistencia funeraria, penal, laboral mercantil y fiscal a las y los ciudadanos de bajos recursos.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Gestión Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos; semanales, mensuales, etc. En donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Gestión Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disipaciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Gestión Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE TAMUL Y CENTROS COMUNITARIOS**
	JEFATURA DE TALLERES DE OFICIO
	JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y talleres en los centros comunitarios, así como la atención brindada a indigentes en los albergues
2. Vincular empresas socialmente responsable para obtener recursos que coadyuven al mejoramiento de los centros comunitarios.
3. Planear y elaborar el cronograma de trabajo en talleres, cursos y platicas.
4. Reclutar, seleccionar y capacitar a las y los talleristas, maestros, maestras y conferencistas para los centros comunitarios.
5. Solicitar los recursos en tiempo y forma para impartir los talleres de oficio, así como para resolver las necesidades que se presenten en los albergues.
6. Reportar y dar seguimiento a las necesidades de servicios que se presenten en los centros comunitarios y albergues, ya sea de servicios públicos primarios, médicos, migración, protección civil, entre otros.
7. Llevar un control y registro tanto de las y los alumnos que participan en los talleres.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Gestión Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden la o el titular de la Secretaria de Bienestar Social y/o la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE TAMUL Y CENTROS COMUNITARIOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas dentro de los centros comunitarios y reportar en tiempo cualquier eventualidad que se presente.
2. Planear, elaborar y supervisar los programas y cursos a impartir en los centros comunitarios, así como el desarrollo de los talleres de oficio.
3. Buscar y contactar a las y los instructores y tallerístas certificados por la SEP.
4. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento de los centros comunitarios.
5. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material de limpieza y papelería necesarias en los centros comunitarios.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Centros Comunitarios sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Tamul y Centros Comunitarios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Centros Comunitarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TALLERES DE OFICIO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los talleres de oficio y talleres extras a cabo en los centros comunitarios y Tamul.
2. Supervisar la asistencia de los maestros en cada uno de los talleres.
3. Programar talleres de oficio y extras para cada uno de los centros y Tamul.
4. Realizar las labores de reclutamiento y selección de las y los talleristas.
5. Solicitar los recursos en tiempo y forma para impartir los talleres de oficio.
6. Llevar un control de registro para las y los alumnos que participan en los talleres con el fin de mantener un porcentaje bajo de deserciones.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Centros Comunitarios sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Talleres de Oficio, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que señalen como de su competencia de leyes, reglamentos, y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Centros Comunitarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Escuchar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por las y los ciudadanos en beneficio de la comunidad.
2. Planear y elaborar los reportes de peticiones solicitadas.
3. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
4. Participar en los eventos cuando sea convocado por la Coordinación de Centros comunitarios, así como apoyar en cuestiones extraordinarias, como captura de solicitudes, atención a las y los Síndicos y Regidores.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Centros Comunitarios sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos; semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Atención Ciudadana.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y/o la Coordinación de Centros Comunitarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.9.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE SECTORES SOCIALES**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los programas y actividades en materia de bienestar social a la comunidad.

2. Coordinar y supervisar los programas sociales en concordancia con el sistema estatal de planeación de bienestar social y el sistema nacional de desarrollo social.
3. Detectar e identificar las necesidades sociales más urgentes en los sectores sociales más vulnerables.
4. Concentrar y coordinar acciones con los sectores sociales y privado en materia de bienestar social a la población.
5. Promover la incorporación de la población marginada a los diferentes programas sociales y por consiguiente elevar su calidad de vida.
6. Coordinar, supervisar y vigilar el desarrollo del programa Lentes.
7. Promover y coordinar los diversos eventos de acción social en los diversos sectores sociales de la población.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Sectores Sociales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA DE CONSEJOS VECINALES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, promover y supervisar las actividades y trabajos realizados por los consejos vecinales.
2. Escuchar y dar seguimiento a las demandas de los consejos vecinales en beneficio de las comunidades.
3. Responsable de dar soporte a la Coordinación de Consejos vecinales.
4. Promover y supervisar las juntas y capacitaciones de los consejos vecinales.
5. Responsable de la base de datos de la Coordinación de Consejos vecinales
6. Notificar a tiempo a la Dirección de Bienestar social, todas las actividades realizadas.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos; semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa de Consejos Vecinales.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.9.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE EVALUACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
2. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dirección.
3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
4. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
5. Subir formatos a la plataforma nacional de transparencia cada trimestre.

6. Enlace con los comedores comunitarios que se encuentran en la ciudad y así como la administración de los insumos.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social sobre todo las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Evaluación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.10**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la aplicación de las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Seguimiento a las actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Apoyar en el plan global de capacitación a las y los funcionarios con el objetivo de cumplir con los planes propuestos por la Administración Pública Municipal.
7. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Humanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.11**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
	COORDINACIÓN OPERATIVA
	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE NEGOCIOS
	COORDINACIÓN DE TARJETAS CIUDADANOS NLD
	JEFATURA DE INFORMÁTICA

FUNCIONES:

1. Trabajar en conjunto con grupos ciudadanos dentro del municipio en donde se fomente la participación de la ciudadanía en la solución de problemas comunes dentro del Municipio.
2. Coordinar, administrar y asesorar la función de las y los Delegados Municipales en relación a las Leyes y Reglamentos aplicables.
3. Fomentar la participación de la ciudadanía en los diferentes programas existentes del gobierno municipal.
4. Vigilar y organizar el buen funcionamiento de las delegaciones municipales que operan en el Municipio para beneficio de la ciudadanía.

5. Fomentar, gestionar, organizar y ejecutar los programas para la participación ciudadana en obras y servicios que lleva a cabo el Gobierno Municipal para asegurar la participación de la comunidad.
6. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como apoyar a los ciudadanos en asesoría jurídica y orientación.
7. Promover la mediación entre las y los servidores públicos y la comunidad, como método alterno de solución de controversias entre particulares, que contribuye a lograr la armonía social.
8. Realizar mecanismos de capacitación en la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias dentro de la población.
9. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
10. Fomentar la participación ciudadana en las acciones realizadas por el Gobierno Municipal.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado, toda la documentación que se genere en esta Dirección.
12. Apoyar en el cumplimiento y envío de los programas operativos anuales (POAs).
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales, asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
15. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
17. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Participación Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.11.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Informar a la Dirección sobre los avances que se presentan mensualmente relativas a funciones administrativas y de operación.
3. Coordinar con la dirección del área todas las actividades inherentes.
4. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
5. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que asisten a la oficina de participación ciudadana.
6. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que asisten en el módulo en las colonias.
7. Dar seguimiento a todos los asuntos que lleguen a la Dirección, cuando estén dentro del ámbito de su responsabilidad.
8. Presentar Programas e Informes de las actividades de la Dirección cuando lo solicite la o el titular de la Presidencia Municipal.
9. Coordinar y coadyuvar con las actividades programadas, de la dirección para el buen funcionamiento.
10. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.11.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
LE REPORTAN: **JEFATURA DISTRITO I**
JEFATURA DISTRITO II
JEFATURA DISTRITO III

FUNCIONES:

1. Presidir reuniones con las y los delegados de los 16 Sectores dentro del Municipio con la finalidad de fomentar la participación ciudadana.
2. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias realizadas por el personal de participación ciudadana para los eventos de inicio de obra.
3. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias realizadas por el personal de participación ciudadana para las inauguraciones de las obras.
4. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias realizadas por el personal de participación ciudadana con el programa de Apoyo Alimentario.
5. Responsable de elaborar la logística mensual de entrega de apoyos a la ciudadanía.
6. Coordinar y planear los eventos en los diferentes distritos y escuchar las necesidades de la ciudadanía.
7. Programa la agenda de los eventos y reuniones en conjunto con la Dirección.
8. Responsable de llevar la agenda de entrega de obras con la o el titular de la Presidencia Municipal para informar sobre los avances de las mismas en los diversos Distritos.
9. Coordinar la agenda de la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección de Participación Ciudadana para informar a los diversos distritos.
10. Realizar, gestionar y elaborar reportes de apoyos entregados.
11. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación Operativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.11.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL DISTRITO I**
REPORTA A: **COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las delegadas y los delegados de su distrito.
2. Realizar campañas permanentes en beneficio de la ciudadanía en sus zonas de distrito.
3. Recabar y dar seguimiento a los reportes de peticiones ciudadanas hechas en cada zona distrital.
4. Capacitar a gestoras y gestores en los diferentes sectores del distrito.
5. Convocar a delegadas y delegados de su distrito a eventos sociales y de participación ciudadana del Gobierno Municipal a realizarse en su sector.
6. Realizar visitas domiciliarias para verificar a las gestoras y gestores en las actividades de trabajo social con los sectores del distrito.
7. Coordinar la entrega de apoyos sociales a los sectores de su distrito.
8. Realizar reuniones con delegadas y delegados para fijar metas y objetivos.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura del Distrito I, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.11.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL DISTRITO II**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las delegadas y los delegados de su distrito.
2. Realizar campañas permanentes en beneficio de la ciudadanía en sus zonas de distrito.
3. Recabar y dar seguimiento a los reportes de peticiones ciudadanas hechas en cada zona distrital.
4. Capacitar a gestoras y gestores en los diferentes sectores del distrito.
5. Convocar a delegadas y delegados de su distrito a eventos sociales y de participación ciudadana del Gobierno Municipal a realizarse en su sector.
6. Realizar visitas domiciliarias para verificar a las gestoras y gestores en las actividades de trabajo social con los sectores del distrito.
7. Coordinar la entrega de apoyos sociales a los sectores de su distrito.
8. Realizar reuniones con delegadas y delegados para fijar metas y objetivos.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura del Distrito II, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.11.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL DISTRITO III**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las delegadas y los delegados de su distrito.
2. Realizar campañas permanentes en beneficio de la ciudadanía en sus zonas de distrito.
3. Recabar y dar seguimiento a los reportes de peticiones ciudadanas hechas en cada zona distrital.
4. Capacitar a gestoras y gestores en los diferentes sectores del distrito.
5. Convocar a delegadas y delegados de su distrito a eventos sociales y de participación ciudadana del Gobierno Municipal a realizarse en su sector.
6. Realizar visitas domiciliarias para verificar a las gestoras y gestores en las actividades de trabajo social con los sectores del distrito.
7. Coordinar la entrega de apoyos sociales a los sectores de su distrito.
8. Realizar reuniones con delegadas y delegados para fijar metas y objetivos.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura del Distrito III, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.11.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE NEGOCIOS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con los trabajos para el cumplimientos de los diversos programas como los son: Transparencia, POAS, política con perspectiva de género, planeación estratégica orientada a resultados, mejora regulatoria, y las diversas regulaciones en el ámbito de la Dirección.
2. Elaborar planear un plan de trabajo de acuerdo a una agenda para cumplir con los objetivos planteados.
3. Coordinar la colocación de módulos fijos en puntos estratégicos.
4. Gestionar la publicidad y propaganda de los diversos programas.
5. Fomentar la presencia de módulos en los diversos eventos municipales y difundir sus programas, así como en la industria maquiladora y en diversas empresas.
6. Organizar mediante la presencia de módulos en oficinas municipales para la afiliación de empleados municipales a diversos programas.
7. Supervisar la Implementación y la difusión los beneficios de la tarjeta.
8. Incrementar las alianzas estratégicas con empresas de la localidad con la finalidad de obtener descuentos a los beneficiarios de las tarjetas.
9. Coordinar y promover los beneficios de la tarjeta mediante las diversas acciones en los establecimientos afiliados.
10. Supervisar la captura en el sistema SIAM de todos los requerimientos materiales de la Coordinación, así como su gestión en la secretaría y dar seguimientos con los proveedores correspondientes.
11. Efectuar reuniones periódicas con el personal sobre avances del programa, estrategias y planes de acción.
12. Llevar a cabo reportes periódicos de monitoreo y control del programa y sus metas.
13. Coordinar y Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Vínculos de Negocios, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.11.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE TARJETAS CIUDADANOS NLD**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
LE REPORTAN: **JEFATURA DE MODULOS**

FUNCIONES:

1. Elaborar y coordinar que se elaboren los trabajos para diversos programas como lo son: Transparencia, POAS, Política con Perspectiva de género, Planeación Estratégica Orientada a Resultados, Mejora Regulatoria, y las que resulten.
2. Elaborar y aplicar un plan de trabajo de acuerdo a una agenda.
3. Colocación de módulos fijos en puntos estratégicos.
4. Gestionar la publicidad y propaganda del programa.
5. Fomentar la presencia de módulos itinerantes en eventos municipales y sus programas, así como en maquiladoras y otras empresas de gran volumen de personal.
6. Organizar la presencia del módulo itinerante en oficinas municipales para la afiliación de las y los empleados municipales.
7. Incrementar beneficios de la tarjeta en dos rubros:
   a) Incrementar los servicios municipales que otorguen descuento con la tarjeta.

b) Incrementar Empresas comerciales locales atractivas que otorguen descuentos y se afilien al programa.

8. Supervisar el buen funcionamiento del sistema de cómputo y su equipo y en su defecto renovarlo por otro más eficiente.
9. Supervisión de la captura en el sistema SAIM de todos los requerimientos materiales de la Coordinación así como su gestión con la Secretaria y departamento de adquisiciones y dar seguimiento con los proveedores correspondientes.
10. Realizar reuniones periódicas con todo el personal para dar a conocer novedades, estrategias y plan de trabajo.
11. Supervisar que el elemento que lleva a su cargo el puesto de jefatura realice todas las actividades concernientes a su puesto.
12. Llevar a cabo los reportes periódicos de monitoreo y control a fin de ubicar el status del programa respecto a sus metas.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Coordinación de Tarjetas Ciudadanas NLD, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.11.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MODULOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE TARJETAS CIUDADANAS NLD**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la Instalación de Módulos Itinerantes en los diversos ubicaciones Municipales, derivados de diversos programas.
2. Distribuir el material necesario para el buen funcionamiento de los módulos fijos como son: folletos, porta tarjetas, formatos de registro, limpiadores de impresora, tintas, calcas.
3. Realizar periódicamente encuestas a las y los afiliados sobre los beneficios requeridos.
4. Evaluar los diversos módulos fijos e Itinerantes
5. Vigilar el adecuado servicio y presentación del personal de módulos.
6. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura de Módulos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Tarjetas Ciudadanas NLD.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.11.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFORMÁTICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los reportes de información y diagnóstico de las 3 Jefaturas de distrito.
2. Organizar y enviar a los responsables todos los reportes mensuales que se requieran de las coordinaciones.
3. Generar listas de entrega de apoyos mensuales.
4. Da seguimiento a las juntas semanales con jefaturas, delegadas y delegados.
5. Diseñar los roles de asistencia a los diversos eventos.
6. Generar reportes generales a la o el titular de la Dirección.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Jefatura de Informática, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
LE REPORTAN:	**COORDINACION OPERATIVA**
	COORDINACION ADMINISTRATIVA
	COORDINACIÓN DE SISTEMAS
	COORDINACIÓN DE MIÉRCOLES CIUDADANO

FUNCIONES:

1. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada a través de figuras asociativas comunitarias y apoyos de sus programas sociales.
2. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar el Programa de Acción Comunitaria (PAC).
4. Promover la integración de esquemas de participación ciudadana en los programas de acción comunitaria, que contribuyan a elevar el nivel de vida de la población más vulnerable.
5. Coordinar y supervisar el seguimiento a las peticiones realizadas a la o el titular de la Presidencia Municipal durante los eventos.
6. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
7. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DEL DISTRITO I**
	JEFATURA DEL DISTRITO II
	JEFATURA DEL DISTRITO III
	JEFATURA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES:

1. Supervisar a Jefaturas de enlace y enlaces que pertenecen a la Dirección Programa de Acción Comunitaria (PAC).
2. Presidir reuniones en los sectores dentro del Municipio con la finalidad de fomentar la participación ciudadana.
3. Coordinar y supervisar las visitas domiciliarias por el personal de los programas de acción comunitaria.
4. Coordinar y planear los eventos en los diferentes distritos, escuchar y llevar un control de las necesidades de la ciudadanía.

5. Programas y supervisar los eventos realizados por la Dirección, así como la presentación de los programas.
6. Responsable de elaborar reportes de peticiones, comentarios y situaciones, asimismo atender y dar seguimiento a los reportes realizados por parte de la ciudadanía.
7. Trabajar en la preparación y ejecución de los eventos realizados por la Dirección de PAC.
8. Llevar el control y manejo de la papelería del Programa Acción Comunitaria PAC con los enlaces.
9. Realizar visitas a la ciudadanía de Nuevo Laredo.
10. Trabajar en la preparación y en la realización de volantes para difusión y voceos de la Dirección de PAC.
11. Llevar el seguimiento y la ejecución de las peticiones realizadas por la ciudadanía y dar respuesta a la problemática.
12. Coordinar la agenda de la Secretaría y la Dirección para informar sobre las actividades de los diversos distritos.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Programa Acción Comunitaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL DISTRITO I**
REPORTA A:	**COORDINACION OPERATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos del Programa Acción Comunitaria (PAC).
2. Convocar a juntas a la ciudadanía interesada en conocer el avance de sus peticiones.
3. Auxiliar en la coordinación y supervisión de los eventos realizados para la entrega de obras PAC.
4. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en los recorridos de la o el titular de la Presidencia Municipal por las colonias.
5. Realizar el volanteo y perifoneo para la invitación a los vecinos a los eventos de entrega de obras PAC.
6. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
7. Realizar visitas a la ciudadanía de Nuevo Laredo.
8. Apoyar en la preparación y realización de encuestas correspondientes a la Dirección de PAC.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito I, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL DISTRITO II**
REPORTA A:	**COORDINACION OPERATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos al Programa Acción Comunitaria (PAC).
2. Convocar a juntas a la ciudadanía interesada en conocer el avance de sus peticiones.

3. Auxiliar en la coordinación y supervisión de los eventos realizados para la entrega de obras PAC.
4. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en los recorridos de la o el titular de la Presidencia Municipal por las colonias.
5. Realizar el volanteo y perifoneo para la invitación a los vecinos a los eventos de entrega de obras PAC.
6. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
7. Realizar visitas a la ciudadanía de Nuevo Laredo.
8. Apoyar en la preparación y realización de encuestas correspondientes a la Dirección de PAC.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito II, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DEL DISTRITO III**
REPORTA A:	**COORDINACION OPERATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos al Programa Acción Comunitaria (PAC).
2. Convocar a juntas a la ciudadanía interesada en conocer el avance de sus peticiones.
3. Auxiliar en la coordinación y supervisión de los eventos realizados para la entrega de obras PAC.
4. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en los recorridos de la o el titular de la Presidencia Municipal por las colonias.
5. Realizar el volanteo y perifoneo para la invitación a los vecinos a los eventos de entrega de obras PAC.
6. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
7. Realizar visitas a la ciudadanía de Nuevo Laredo.
8. Apoyar en la preparación y realización de encuestas correspondientes a la Dirección de PAC.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Distrito III, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE LOGÍSTICA**
REPORTA A:	**COORDINACION OPERATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y organizar brigadas de apoyo visual denominado “Laredo Ve por Ti”.
2. Coordinar la entrega de material visual a las y los beneficiarios y revisar los trabajos de entrega del personal a la ciudadanía beneficiada por el programa.
3. Coordinar mediante brigadas los diversos apoyos auditivos, visuales, exámenes médicos a la población para un mejor bienestar.
4. Verificar la suficiencia de material, reportando a la Dirección sobre las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.

5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Logística, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Dirección de Participación Ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA**
LE REPORTAN:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
4. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
5. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
6. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Dirección.
7. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección de Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de los diversos programas y campañas comunitarias en todas las locaciones.
2. Dar seguimiento a las peticiones solicitadas por la ciudadanía en los diversos recorridos y cam pañas comunitarias.
3. Apoyar en la adecuada vigilancia y uso de suministro de materiales, bienes e insumos, que se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
4. Apoyar en el adecuado control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Dirección.
5. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.

6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACION DE SISTEMAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA**
LE REPORTAN:	**JEFATURA DE INFORMÁTICA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y administrar los recursos materiales, económicos y humanos para el adecuado desempeño de las funciones de la Dirección.
2. Informar a la Dirección sobre los avances que se presentan relativo a las funciones administrativas y de operación.
3. Coordinar con la Dirección todas las actividades inherentes a su operatividad.
4. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que asisten a la oficina de Programa Acción Comunitaria.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Programa Acción Comunitaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Sistemas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o la Dirección Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEBISO 1.12.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFORMÁTICA**
REPORTA A:	**COORDINACION DE SISTEMAS**
LE REPORTAN:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar los reportes de información y diagnóstico de las 3 Jefaturas de Distrito.
2. Organizar y enviar a los responsables del distrito, todos los reportes mensuales que se requieren en la Coordinación.
3. Llevar un control sobre la asistencia a los diversos eventos en los distritos.
4. Dar seguimiento oportuno a las juntas semanales con las jefaturas de distrito.
5. Llevar un control sobre las entregas de apoyos mensuales a los beneficiados.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Sistemas sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Informática, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o la Coordinación de Sistemas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.12.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE MIÉRCOLES CIUDADANO**
REPORTA A: **DIRECCIÓN PROGRAMA ACCIÓN COMUNITARIA**
LE REPORTAN: **JAFATURA DE MIÉRCOLES CIUDADANO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de los diversos eventos realizados de Miércoles Ciudadano.
2. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en eventos realizados de Miércoles Ciudadano por la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Apoyar en los diversos eventos, consultas o actividades realizadas por la Dirección.
4. Atender y dar seguimiento a los reportes elaborados de cada Evento.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección Programa Acción Comunitaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Miércoles Ciudadano, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social y/o Dirección Programa Acción Comunitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEBISO 1.12.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MIÉRCOLES CIUDADANO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE MIÉRCOLES CIUDADANO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación y supervisión de los diversos eventos realizados.
2. Atender y dar seguimiento a los reportes elaborados.
3. Apoyar en los diversos eventos, consultas o actividades realizadas por la Dirección.
4. Apoyar en el seguimiento de las peticiones, gestiones etc. vistas en el Miércoles Ciudadano.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Miércoles Ciudadano sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Miércoles Ciudadano, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Programa Acción Comunitaria y/o Coordinación de Miércoles Ciudadano.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SECYD 1	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
SECYD 1.1	Coordinación Administrativa
SECYD 1.2	Coordinación Operativa
SECYD 1.2.1	Jefatura Operativa
SECYD 1.3	Dirección de Arte y Cultura
SECYD 1.3.1	Coordinación Ejecutiva
SECYD 1.3.1.1	Jefatura de la Compañía de Danza de Nuevo Laredo
SECYD 1.3.2	Coordinación del Centro Cultural
SECYD 1.3.2.1	Jefatura de Teatros
SECYD 1.3.2.2	Jefatura Teatro Adolfo López Mateos
SECYD 1.3.2.3	Jefatura de Museos
SECYD 1.3.2.4	Jefatura de Mantenimiento
SECYD 1.3.3	Coordinación de Casas de Cultura
SECYD 1.3.3.1	Jefatura de Maquila Creativa
SECYD 1.3.3.2	Jefatura Casa de la Cultura Polivalente y Progreso
SECYD 1.3.3.3	Jefatura Casa de la Cultura Palmares
SECYD 1.3.4	Coordinación de Espacios Culturales
SECYD 1.3.4.1	Jefatura de Estación Palabra
SECYD 1.3.5	Coordinación de Bibliotecas
SECYD 1.3.5.1	Jefatura de Bibliotecas
SECYD 1.4	Dirección de Cultura Física y Deporte
SECYD 1.4.1	Coordinación Administrativa
SECYD 1.4.2	Coordinación de Alto Rendimiento
SECYD 1.4.3	Jefatura de Profesionalización Deportiva
SECYD 1.4.4	Coordinación de Desarrollo Deportivo
SECYD 1.4.4.1	Jefatura de Programas T.M.
SECYD 1.4.4.2	Jefatura de Programas T.V.
SECYD 1.4.5	Coordinación de Áreas Deportivas
SECYD 1.4.6	Coordinación de Deporte Escolar
SECYD 1.4.6.1	Jefatura de Deporte Escolar Nivel Secundaria y Media Superior
SECYD 1.5	Dirección de Educación Media Superior Municipal
SECYD 1.5.1	Coordinación Administrativa
SECYD 1.5.2	Coordinación de Planeación y Vinculación
SECYD 1.5.2.1	Jefatura de Actividades Extraescolares
SECYD 1.5.2.2	Jefatura de Desarrollo de Centros de Información
SECYD 1.5.2.3	Jefatura de Servicios Escolares
SECYD 1.5.2.4	Jefatura de Educación Media Superior Flexible: Abierta y en Línea
SECYD 1.5.3	Coordinación de Desarrollo de Infraestructura

SECYD 1.6	Coordinación de Educación Básica
SECYD 1.7	Coordinación de Infraestructura
SECYD 1.7.1	Jefatura de Transporte Escolar
SECYD 1.7.2	Jefatura de Infraestructura
SECYD 1.8	Coordinación de Fortalecimiento
SECYD 1.8.1	Jefatura de Becas
SECYD 1.8.2	Jefatura de Apoyos Escolares
SECYD 1.9	Coordinación de Inclusión
SECYD 1.10	Coordinación Académica
SECYD 1.10.1	Jefatura de Apoyo a la Educación
SECYD 1.10.2	Jefatura de Programa Especial a Educación
SECYD 1.10.3	Jefatura de Programas Educativos
SECYD 1.11	Coordinación Técnica
SECYD 1.11.1	Jefatura de Organización Social

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la y el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la y el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la y el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

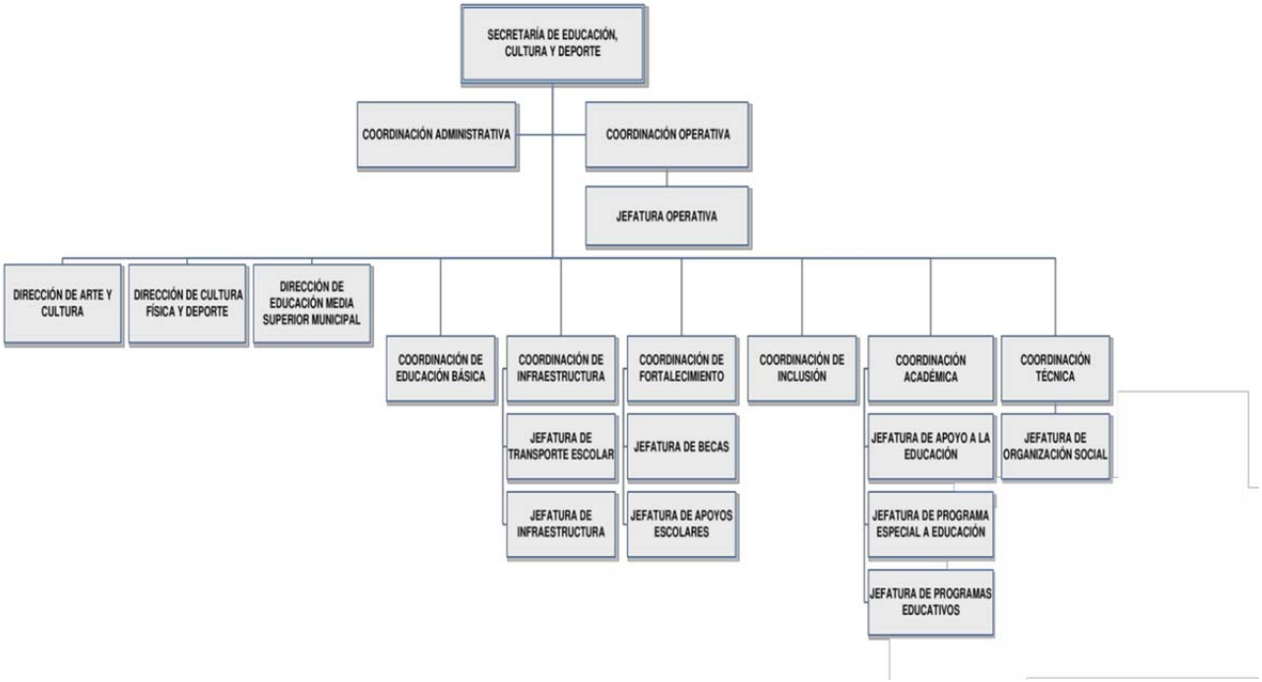
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

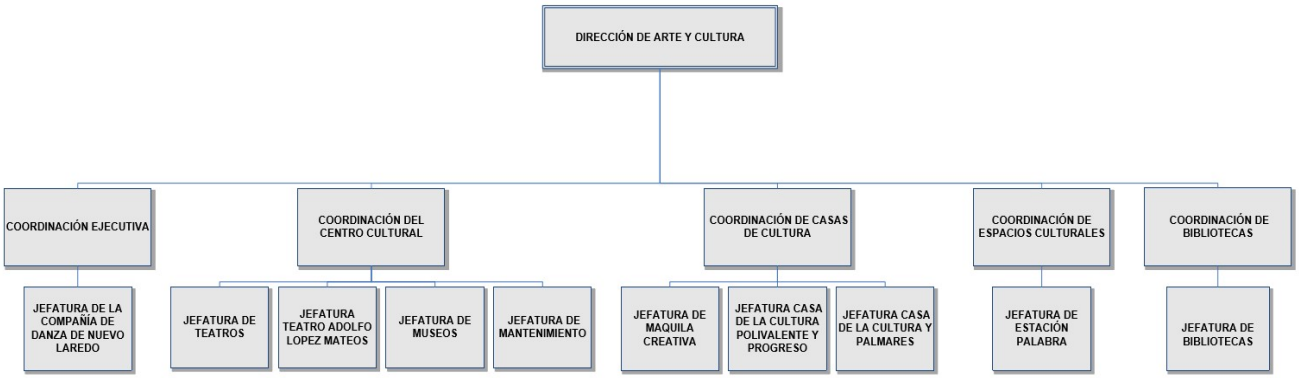
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley del Gasto Público
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Promoción a la Lectura y Creación de Libros para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas
- Ley para la Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas
- Ley de Participación Ciudadana del Estado
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento General de las Instalaciones Deportivas Municipales de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

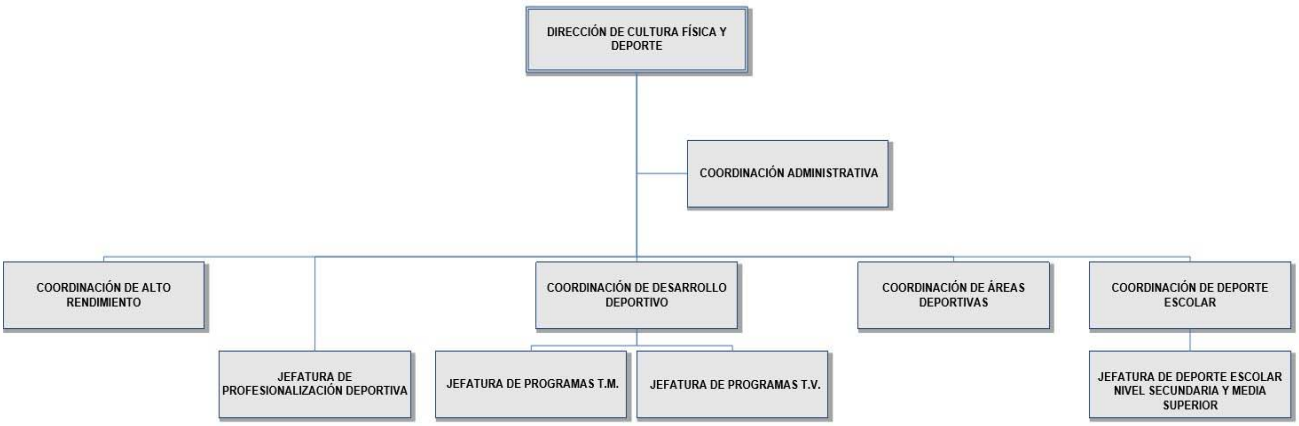
A. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



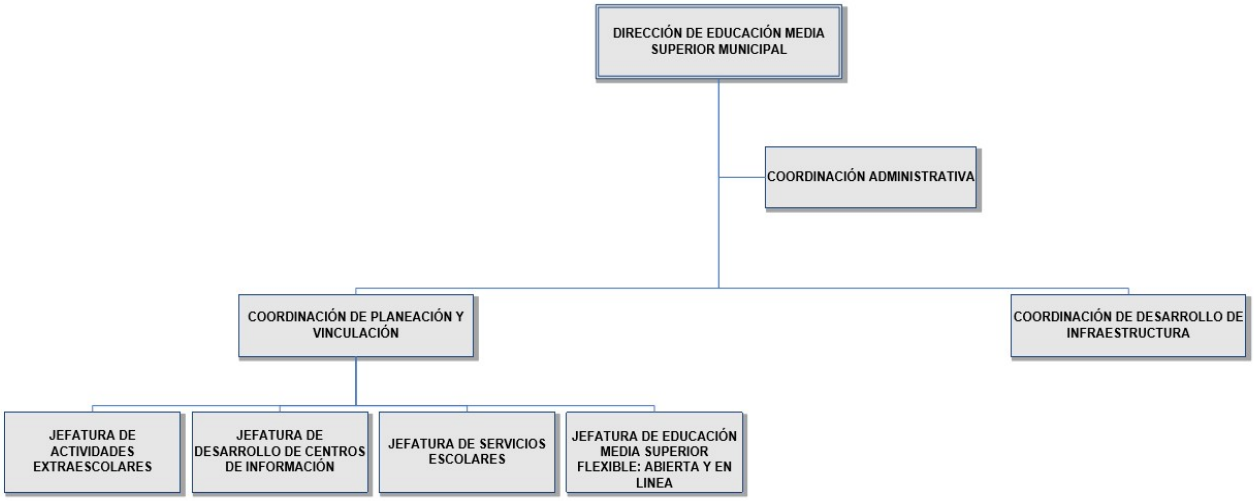
B. DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA



C. DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



D. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MUNICIPAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	COORDINACIÓN OPERATIVA DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA
	DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MUNICIPAL
	COORDINACIÓN DE EDUCACION BÁSICA
	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
	COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN
	COORDINACIÓN ACADÉMICA
	COORDINACIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

1. Promover y atender servicios relacionados a toda clase de actividades en materia educativa, arte, cultura y deportiva de cualquier tipo o modalidad sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
2. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y con otras Instituciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, para coordinar o unificar sus actividades educativas, de arte, culturales y deportivas; observando el respeto a las necesidades locales y regionales.
3. Realizar estudios socioeconómicos con el objeto de proponer al Ayuntamiento la creación de planteles educativos y sostenerlos económicamente en el entendimiento de que dichos planteles estarán bajo el control técnico de la Secretaría de Educación del Estado y sujetos a esta Ley y demás disposiciones relativas.
4. Realizar estudios socioeconómicos con el objeto de proponer al Ayuntamiento la creación de instalaciones culturales y deportivas y sostenerlos económicamente los cuales estarán bajo resguardo y control de ésta Secretaría.
5. Proponer al Ayuntamiento otorgar en donación o comodato, en la medida de sus recursos, previo cumplimiento de los requisitos legales y participación de las instancias competentes, terrenos para la construcción de edificios escolares, que favorezcan el desarrollo de la educación.
6. Proponer al Ayuntamiento la construcción y equipamiento de planteles educativos, así como en la reparación del mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado o cualquier otro organismo.

7. Informar a la autoridad competente, del establecimiento de expendios de bebidas alcohólicas y otro tipo de establecimientos que perjudiquen la formación del educando a una distancia menor a 200 metros de los planteles educativos.
8. Informar a la autoridad competente, del establecimiento de comercio ambulante en las inmediaciones de sus planteles educativos, instalaciones culturales y deportivas, cuando represente un riesgo a la salud, seguridad y formación de los educandos y deportistas.
9. Apoyar la existencia de los patronatos para la construcción, conservación y funcionamiento de escuelas, de acuerdo con las disposiciones respectivas.
10. Apoyar las gestiones de la Secretaría de Educación Pública del Estado que tiendan al mejoramiento de la enseñanza.
11. Promover todo tipo de acciones encaminadas a la mejora en la educación básica, secundaria y media superior.
12. Velar para que en los casos de epidemia las autoridades sanitarias y educativas procedan de inmediato a la clausura temporal de los establecimientos escolares.
13. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
14. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
15. Proponer al Ayuntamiento, a través de las comisiones respectivas, el otorgamiento de becas a las y los deportistas destacados y de escasos recursos, conforme a la disponibilidad presupuestal.
16. Fomentar y difundir las actividades científicas, cívicas, artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones.
17. Coadyuvar en la edición de libros de tipo artístico, cultural y deportivo, y producción de otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Prestar servicios de tipo cultural a través de bibliotecas públicas.
19. Promover permanentemente la investigación que sirva como base al aspecto cultural y educativo.
20. Proponer los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal.
21. Propiciar que la ciudadanía tengan acceso a los bienes y servicios culturales.
22. Formar parte del Sistema Estatal de Cultura y las Artes para el Estado de Tamaulipas.
23. Formular el Programa Municipal de Cultura, para lo cual podrán seguir las directrices generales, objetivos, estrategias, acciones y metas del Programa Institucional de Cultura y las Artes.
24. Constituir en la administración municipal una entidad responsable del impulso a los programas y acciones culturales, conforme a su disponibilidad presupuestal.
25. Promover las manifestaciones culturales propias del Municipio.
26. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
27. Coadyuvar con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes en el fomento a la formación, actualización, capacitación, profesionalización y especialización de creadores, maestros de arte y promotores culturales.
28. Alentar el desarrollo de proyectos culturales intermunicipales.
29. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en las acciones de protección del patrimonio cultural e histórico.
30. Apoyar a los creadores y grupos artísticos municipales, estimulando su formación y promoción.
31. Otorgar reconocimientos, estímulos y premios a personas físicas o morales que se hayan distinguido en la creación, preservación, fomento, promoción, difusión e investigación de la cultura municipal.
32. Contribuir a la integración, desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información, evaluación e indicadores de la actividad cultural.
33. Promover la participación de la ciudadanía y de los creadores locales en la formulación, ejecución y evaluación de la política cultural municipal.
34. Proponer al Ayuntamiento los requerimientos del municipio en materia deportiva y los medios para satisfacerlas.

35. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas y los medios en el ámbito municipal.
36. Elaborar el Programa Municipal Deportivo, de acuerdo al Programa Estatal del Deporte.
37. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte.
38. Otorgar las facilidades necesarias, con base a la disponibilidad presupuestal, para la realización de actividades deportivas de las personas con discapacidad y las y los adultos mayores.
39. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de estímulos, premios o apoyos económicos, a dependencias, organizaciones deportivas, instituciones, entrenadores, investigadores y deportistas que destaquen en la promoción, organización y práctica de las disciplinas que estén incorporadas al Sistema Estatal del Deporte.
40. Procurar que el Ayuntamiento tenga, en la medida de su capacidad presupuestaria, un lugar destinado al homenaje de las y los deportistas más destacados del municipio.
41. Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción.
42. Inscribir, en el registro del Sistema Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas de su localidad, vigilando su conservación, mantenimiento y uso adecuado, a través de la elaboración de programas que involucren a la comunidad.
43. Procurar y promover la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte con apego a los planes, programas o disposiciones legales aplicables.
44. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas o sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad.
45. Integrar y mantener actualizado el padrón de las y los entrenadores y las y los deportistas de las diferentes ramas deportivas.
46. Vigilar el adecuado cuidado, custodia y mantenimiento de sus instalaciones, equipo y mobiliario en general.
47. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
48. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría con todos sus programas y unidades administrativas conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
49. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
50. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
51. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el Titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.

8. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
9. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
10. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Secretaría.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
15. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
16. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
17. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
18. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas de conformidad con la Ley en la materia.
19. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA OPERATIVA**

FUNCIONES:

1. Enlace y responsable de gestionar y dar seguimiento a los eventos operativos programados por las diversas direcciones que integran la Secretaría.
2. Responsable de concentrar y dar atención, gestión y seguimiento a todas las solicitudes de requerimientos para todo tipo de eventos organizados por las diversas direcciones que integran la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes, tales como Caravana Cultural, eventos deportivos y literarios, además de programas itinerantes que puedan ser agregados a la planeación operativa en todo lo relacionado a eventos.
3. Responsable de atender, gestionar y dar seguimiento oportuno a todas las peticiones ciudadanas en lo que respecta a apoyos económicos, relacionados con las diversas Direcciones que integran la Secretaría y atender y coordinar toda solicitud recibida en cuanto a reconocimientos, premios, trofeos, hospedajes y/o transporte relacionado a representar todas las actividades de la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.
4. Otorgar las facilidades necesarias, con base a la disponibilidad presupuestal, para la realización de actividades deportivas de las personas con discapacidad y las y los adultos mayores.
5. Ser el enlace ante las diversas dependencias municipales involucradas en cuanto a mantenimiento de edificios e instalaciones que dependan de la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.
6. Responsable y enlace ante las dependencias involucradas para dar seguimiento a la participación de ciudadanas y ciudadanos en donde se involucre a la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes con eventos estatales, planes de desarrollo, etc.
7. En caso de aplicar, cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo y del ejercicio de las mismas.

9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA OPERATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN OPERATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Constituir en la administración municipal una entidad responsable del impulso a los programas y acciones culturales, conforme a su disponibilidad presupuestal.
2. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas y los medios en el ámbito municipal.
3. Otorgar las facilidades necesarias, con base a la disponibilidad presupuestal, para la realización de actividades deportivas de las personas con discapacidad y las y los adultos mayores.
4. Promover las manifestaciones culturales propias del municipio.
5. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de su unidad administrativa de conformidad con la ley en la materia.
6. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN EJECUTIVA**
	COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL
	COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES
	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

FUNCIONES:

1. Proponer los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal.
2. Propiciar que su ciudadanía tenga acceso a los bienes y servicios culturales.
3. Formar parte del Sistema Estatal de Cultura.
4. Formular el Programa Municipal de Cultura, para lo cual podrán seguir las directrices generales, objetivos, estrategias, acciones y metas del Programa Institucional de Cultura y las Artes.
5. Constituir en la administración municipal una entidad responsable del impulso a los programas y acciones culturales, conforme a su disponibilidad presupuestal.
6. Promover y coordinar las manifestaciones culturales propias del municipio.
7. Coadyuvar con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes en el fomento a la formación, actualización, capacitación, profesionalización y especialización de creadoras y creadores, maestras y maestros de arte y promotoras y promotores culturales.
8. Alentar el desarrollo de proyectos culturales intramunicipales.
9. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en las acciones de protección del patrimonio cultural e histórico.
10. Apoyar a las y los creadores y grupos artísticos municipales, estimulando su formación y promoción.

11. Otorgar reconocimientos, estímulos y premios a personas físicas o morales que se hayan distinguido en la creación, preservación, fomento, promoción, difusión e investigación de la cultura municipal.
12. Contribuir a la integración, desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información, evaluación e indicadores de la actividad cultural.
13. Promover y coordinar la participación de la ciudadanía y de las y los creadores locales en la formulación, ejecución y evaluación de la política cultural municipal.
14. Coordinar y supervisar el Programa Cine en tu Barrio.
15. Garantizar la capacitación y promoción de los diferentes gremios artísticos-culturales de la localidad.
16. Desarrollar espacios culturales tendientes a la descentralización al sur de la Ciudad.
17. Representar al municipio ante instituciones estatales y federales en cuestiones culturales.
18. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
21. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
22. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
23. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
24. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN EJECUTIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE LA COMPAÑÍA DE DANZA DE NUEVO LAREDO**

FUNCIONES:

1. Agendar, calendarizar los eventos de la Dirección de Arte y Cultura y supervisar las actividades de la Compañía de Danza en conjunto con la Jefatura de la Compañía de Danza de Nuevo Laredo.,
2. Atender las llamadas y citas dirigidas a la Dirección de Arte y Cultura.
3. Elaborar, oficios, memorándum y circulares emitidas por la Dirección.
4. Elaborar y concentrar los reportes de actividades realizadas por la Dirección.
5. Establecer vinculación con las distintas dependencias municipales, estatales y federales.
6. Administrar y supervisar los espacios culturales, museos y centros cívicos del municipio.
7. Solicitar en tiempo y forma las necesidades que se requieren para operar los centros culturales.
8. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la Compañía de Danza del Municipio de Nuevo Laredo.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Ejecutiva, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Arte y Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.3.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE LA COMPAÑÍA DE DANZA DE NUEVO LAREDO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN EJECUTIVA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar la agenda, el calendario, la gestión y la coordinación de las funciones o temporada de la Compañía de Danza.
2. Solicitar en tiempo y forma las necesidades que se requieren para la operación de la Compañía de Danza.
3. Gestionar, supervisar y ejecutar el día internacional de la Danza en conjunto con la Coordinación Ejecutiva.
4. Crear eventos y proyectos de difusión de la Compañía de Danza.
5. Gestionar los trabajos de coordinación de talleres que se ofrecen a la ciudadanía con la finalidad de profesionalizar y mejorar el nivel de arte dancístico en nuestra ciudad y para la propia Compañía de Danza.
6. Analizar los puntos de mejora continua de la Compañía de Danza en cuestiones académicas y de producción.
7. Llevar un control sobre las actividades relacionadas con la Compañía de Danza.
8. Llevar un control adecuado de reportes de trabajo, académicos, de vestuario y escenografía de la Compañía de Danza.
9. Responsable de la producción relacionada a la edición musical, instrumentos audio visuales, de imagen, fotografía y de control de video, cuts de audio en función y demás actividades relacionadas.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Ejecutiva sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de la Compañía de Danza de Nuevo Laredo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación Ejecutiva.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE TEATROS**
JEFATURA TEATRO ADOLFO LOPEZ MATEOS
JEFATURA DE MUSEOS
JEFATURA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

1. Proteger y mantener en condiciones el centro cultural y teatros de la ciudad, así como su entorno.
2. Coordinar y supervisar la operatividad en el centro cultural y teatros de la ciudad.
3. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo del recinto.
4. Elaborar e implementar proyectos para eficientizar el uso de las instalaciones del Centro Cultural Nuevo Laredo y teatros de la ciudad.
5. Mantener y supervisar el inventario de bienes de los centros y teatros, en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
6. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos a las diferentes áreas.
7. Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales en las diferentes áreas.
8. Implementar programas de reducción de costos en las diferentes áreas consumibles.
9. Promover, coordinar y supervisar la impartición de cursos de capacitación en materia de protección civil, para dar respuesta a situaciones imprevistas.
10. Promover, coordinar, supervisar, diseñar y planear programas tendientes a la promoción del arte la cultura, así como promover los valores culturales.

11. Promover, coordinar y supervisar y el desarrollo del programa llamado “Paseo Cultural” del Centro Cultural Nuevo Laredo.
12. Coordinar y llevar una agenda de las fechas para el uso de los Teatros de la Ciudad.
13. Atender e informar a la ciudadanía y/o solicitantes sobre los requisitos a presentar para el uso de los teatros, así como los formatos a completar y la documentación a firmar.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación del Centro Cultural, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Arte y Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE TEATROS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los requerimientos técnicos de los eventos agendados en los teatros del Centro Cultural Nuevo Laredo.
2. Solicitar en tiempo y forma los requerimientos técnicos necesarios para el uso del teatro.
3. Implementar y coordinar las mediadas de mantenimiento y limpieza del teatro y sus instalaciones.
4. Auxiliar en el desarrollo de programa “Paseo Cultural”, programa de coordinación para visitar teatros y museos del Centro Cultural del Municipio de Nuevo Laredo.
5. Gestionar, coordinar y supervisar la realización de talleres de profesionalización en artes escénicas.
6. Gestionar, coordinar y supervisar la logística en la realización de eventos especiales.
7. Promover el programa del “Día Mundial del Teatro” durante el mes de marzo de cada año calendario.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integra la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Teatros, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación del Centro Cultural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA TEATRO ADOLFO LÓPEZ MATEOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los eventos que se agendan en el Teatro Adolfo López Mateos.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno para el uso del Teatro Adolfo López Mateos, así como de los horarios y fechas del mismo
3. Implementar y coordinar las medidas de mantenimiento y limpieza del teatro y sus instalaciones.
4. Solicitar en tiempo y forma los requerimientos técnicos necesarios para el uso del teatro.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Jefatura a su cargo.

6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Teatro Adolfo López Mateos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación del Centro Cultural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MUSEOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Administrar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los museos del Centro Cultural Nuevo Laredo.
2. Coordinar, supervisar y promover las exposiciones de primer nivel en los museos.
3. Coordinar el proceso de las exposiciones desde la solicitud hasta el montaje e inauguración.
4. Aprobar la planeación, diseño, producción y montaje de las exposiciones.
5. Impulsar, coordinar y supervisar los programas de crecimiento cultural en los museos al servicio de la comunidad artística y público en general.
6. Promover, difundir y apoyar las artes plásticas y el crecimiento de la historia natural de la región.
7. Implementar y vigilar los procedimientos y medidas de seguridad para mantener las medidas mínimas de seguridad y el buen nivel cultural en los espacios.
8. Promover talleres de formación artística en niñas y niños.
9. General exposiciones que promuevan el trabajo de artistas de la región para la galería regional de artes visuales.
10. Promover visitas escolares y visitas guiadas en nuestros museos.
11. Llevar un estricto cuidado y control de nuestras obras de arte exhibidas en los museos.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Jefatura a su cargo.
13. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Museos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación del Centro Cultural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MANTENIMIENTO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y gestionar las necesidades de mantenimiento de los museos, centros y espacios culturales del Centro Cultural Nuevo Laredo.
2. Reportar cualquier requerimiento de materiales y piezas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los museos, centro y espacios culturales.
3. Supervisar el adecuado manejo en los materiales de limpieza y su correcta aplicación de los mismos.
4. Auxiliar en el desarrollo de los eventos y actividades en los centros y espacios culturales.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Jefatura a su cargo.

6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mantenimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación del Centro Cultural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE MAQUILA CREATIVA**
	JEFATURA CASA DE LA CULTURA POLIVALENTE Y PROGRESO
	JEFATURA CASA DE LA CULTURA PALMARES

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la operatividad en los espacios culturales y artísticos
2. Proteger y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales y artísticos, así como su entorno.
3. Coordinar las inscripciones y apertura de los talleres de iniciación artística.
4. Reclutar, seleccionar, capacitar y supervisar el desarrollo de actividades de las y los tallerístas.
5. Diferentes talleres de iniciación artística.
6. Reclutar, seleccionar y capacitar a las y los tallerístas.
7. Coordinar y supervisar los eventos de clausuras de talleres que se llevan a cabo en los diferentes teatros y foros de la ciudad.
8. Promover y coordinar los diferentes eventos especiales, conciertos musicales, exposiciones, entre otros.
9. Implementar y coordinar las mediadas de mantenimiento y limpieza de los espacios culturales y artísticos.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Casas de Cultura, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Arte y Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE MAQUILA CREATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Gestionar y promover los programas, eventos y actividades desarrolladas en la Jefatura de Maquila Creativa y la Escuela de Iniciación Artística Asociada (EIAA).
2. Atender solicitudes de grupos artísticos u instituciones educativas, en relación a gestiones, presentaciones o préstamo de instalaciones para eventos culturales.
3. Auxiliar en las inscripciones y aperturas de los talleres regulares y de la Escuela de Iniciación Artística Asociada (EIAA), así como llevar un archivo y control de la documentación correspondiente.
4. Verificar el desarrollo y asistencia de las y los tallerístas y personal administrativo de la Jefatura de Maquila Creativa y la Escuela de Iniciación Artística Asociada (EIAA).
5. Vigilar el buen uso y limpieza de las instalaciones de la Jefatura.
6. Gestionar en tiempo y forma los artículos necesarios para el desarrollo de los talleres y actividades de este espacio.

7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Maquila Creativa y la Escuela de Iniciación Artística Asociada (EIAA), para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación de Casas de Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA CASA DE LA CULTURA POLIVALENTE Y PROGRESO**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Gestionar y promover los programas, eventos y actividades desarrolladas en la Casa de la Cultura Polivalente y Progreso.
2. Auxiliar en las inscripciones y aperturas de los talleres, así como llevar un archivo y control de la documentación correspondiente.
3. Verificar el desarrollo y asistencia de las y los tallerístas y personal administrativo en la Casa de la Cultura Polivalente y Progreso.
4. Vigilar el buen uso y limpieza de las instalaciones de la Casa de la Cultura Polivalente y Progreso.
5. Gestionar en tiempo y forma los artículos necesarios para el desarrollo de los talleres.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Casa de la Cultura Polivalente y Progreso, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación de Casas de Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.3.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA CASA DE LA CULTURA PALMARES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Gestionar y promover los programas, eventos y actividades desarrolladas en la Casa de la Cultura Palmares.
2. Auxiliar en las inscripciones y aperturas de los talleres, así como llevar un archivo y control de la documentación correspondiente.
3. Verificar el desarrollo y asistencia de las y los tallerístas y personal administrativo en la Casa de la Cultura Palmares.
4. Vigilar el buen uso y limpieza de las instalaciones de la Casa de la Cultura Palmares.
5. Gestionar en tiempo y forma los artículos necesarios para el desarrollo de los talleres.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Casa de la Cultura Palmares para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación de Casas de Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.3.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE ESTACIÓN PALABRA**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la operatividad en los espacios culturales y artísticos
2. Proteger y mantear en condiciones los espacios culturales y artísticos, así como su entorno.
3. Reclutar, seleccionar, capacitar y supervisar el desarrollo de actividades de las y los tallerístas.
4. Reclutar, seleccionar y capacitar a las y los tallerístas y al equipo operativo de Estación Palabra.
5. Coordinar y supervisar los eventos de clausuras de talleres que se llevan a cabo en Estación Palabra, Sala Sergio Peña y Centro Cívico, entre otros.
6. Promover y coordinar los diferentes eventos especiales, conciertos musicales, exposiciones, entre otros.
7. Elaborar y generar el contenido de la programación de actividades de Estación Palabra.
8. Gestionar programas estatales de promoción a la Literatura.
9. Gestionar las necesidades y requerimientos de operación para la Estación Palabra, Sala Sergio Peña y Centro Cívico.
10. Brindar atención oportuna y puntual de los diplomados y talleres de profesionalización con la Coordinación Nacional de Literatura y el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
11. Atender a la ciudadanía sobre información, eventos y actividades relacionadas en Estación Palabra, Sala Sergio Peña y Centro Cívico, entre otros.
12. Gestionar exposiciones de Galerías para la Estación Palabra.
13. Atender y elaborar reportes del Programa Cinema México Digital en el ámbito federal.
14. Elaboración de reportes del Módulo de Fonoteca Nacional en el ámbito federal.
15. Implementar y coordinar las medidas de mantenimiento y limpieza de los espacios culturales y artísticos.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
17. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Espacios Culturales, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Arte y Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.3.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ESTACIÓN PALABRA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Gestionar y promover los programas, eventos, exposiciones y actividades desarrolladas en la Jefatura de Estación Palabra.
2. Auxiliar en las inscripciones y aperturas de los talleres, así como llevar un archivo y control de la documentación correspondiente.
3. Verificar el desarrollo y asistencia de las y los tallerístas y personal administrativo de la Jefatura.
4. Vigilar el buen uso y limpieza de las instalaciones de la Jefatura.
5. Gestionar en tiempo y forma los artículos necesarios para el desarrollo de los talleres.
6. Gestionar en tiempo y forma las necesidades, vigilar el buen uso y limpieza, informar y coordinar la elaboración de informes y acciones efectuadas de los espacios Centro Cívico y Sala Sergio Peña.

7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Espacios Culturales sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Estación Palabra, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Arte y Cultura y/o la Coordinación de Espacios Culturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE BIBLIOTECAS**

FUNCIONES:

1. Propiciar que sus habitantes tengan acceso a los bienes y servicios culturales.
2. Formular el Programa Municipal de Cultura, para lo cual podrán seguir las directrices generales, objetivos, estrategias, acciones y metas del Programa Institucional de Cultura y las Artes.
3. Constituir en la administración municipal una entidad responsable del impulso a los programas y acciones culturales, conforme a su disponibilidad presupuestal.
4. Fomentar en la Ciudadanía la cultura mediante espacios públicos adecuados y propicios para ello, así como difundir entre la sociedad las actividades realizadas y por realizar de manera permanente.
5. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Coordinación.
6. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Coordinación, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de las funciones.
8. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como se su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Arte y Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.3.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE BIBLIOTECAS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Constituir en la administración municipal una entidad responsable del impulso a los programas y acciones culturales, conforme a su disponibilidad presupuestal.
2. Fomentar la cultura mediante espacios públicos a la ciudadanía y difundir las actividades de forma permanente.
3. Atender las necesidades y requerimientos en los espacios de bibliotecas.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bibliotecas sobre todas las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Bibliotecas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación de Bibliotecas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	COORDINACIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
	JEFATURA DE PROFESIONALIZACIÓN OPERATIVA
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO
	COORDINACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS
	COODINACIÓN DE DEPORTE ESCOLAR

FUNCIONES:

1. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas y los medios en el ámbito municipal.
2. Elaborar y coordinar el Programa Municipal Deportivo, de acuerdo al Programa Estatal del Deporte.
3. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte.
4. Promover la capacitación y certificación de entrenadores deportivos del Municipio de Nuevo Laredo.
5. Coadyuvar con el Instituto Tamaulipeco del Deporte en el fomento a la formación, actualización, capacitación, profesionalización y especialización de entrenadores y deportistas del Municipio.
6. Otorgar las facilidades necesarias, con base a la disponibilidad presupuestal, para la realización de actividades deportivas de las personas con discapacidad y de las y los adultos mayores.
7. Proponer el otorgamiento de estímulos, premios o apoyos económicos, a dependencias, organizaciones deportivas, instituciones, entrenadoras, entrenadores, investigadoras, investigadores y deportistas que destaquen en la promoción, organización y práctica de las disciplinas que estén incorporadas al Sistema Estatal del Deporte.
8. Procurar que el Ayuntamiento tenga, en la medida de su capacidad presupuestaria, un lugar destinado al homenaje de los deportistas más destacados del municipio.
9. Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción.
10. Inscribir, en el registro del Sistema Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas de su localidad, vigilando su conservación, mantenimiento y uso adecuado, a través de la elaboración de programas que involucren a la comunidad.
11. Promover y coordinar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte con apego a los planes, programas o disposiciones legales aplicables.
12. Proponer la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas o sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad.
13. Coordinar y supervisar la integración y actualización del padrón de las y los entrenadores y deportistas de las diferentes ramas deportivas.
14. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
15. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección, acerca de los movimientos de personal Altas, Bajas y Cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
4. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
5. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
6. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Dirección.
7. Planificar la logística de los eventos y gestionar las necesidades para su desarrollo.
8. Supervisar el seguimiento a las peticiones deportivas generadas por la ciudadanía, así como llevar un control archivo de las mismas.
9. Llevar un control y archivo de las evidencias fotográficas de los apoyos recibidos por parte de la Dirección.
10. Apoyar en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección de conformidad con la Ley en la materia.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ALTO RENDIMIENTO**

REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar el sistema de capacitación y certificación de entrenadores deportivos (SICCED), con la finalidad de profesionalizar el deporte en Nuevo Laredo.
2. Gestionar en su caso la inscripción en el Instituto Tamaulipeco del Deporte a deportistas, entrenadoras, entrenadores, técnicas, técnicos, juezas, jueces, árbitras, árbitros y organismos e instalaciones deportivas, escuelas y academias.
3. Integrar y mantener actualizado el padrón de las y los entrenadores y las y los deportistas de las diferentes ramas deportivas.
4. Establecer programas de deportes de alto rendimiento y competiciones.
5. Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción.
6. Procurar y promover la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte con apego a los planes, programas o disposiciones legales aplicables.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Alto Rendimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROFESIONALIZACIÓN DEPORTIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar el sistema de capacitación y certificación de entrenadores deportivos (SICCED), con la finalidad de profesionalizar el deporte en Nuevo Laredo.
2. Coadyuvar con la Coordinación de Alto Rendimiento en los trabajos para la inscripción en el Instituto Tamaulipeco del Deporte a deportistas, entrenadoras, entrenadores, técnicas, técnicos, juezas, jueces, árbitras, árbitros y organismos e instalaciones deportivas, escuelas y academias.
3. Llevar un control y mantener actualizado el padrón de las y los entrenadores y las y los deportistas de las diferentes ramas deportivas.
4. Llevar un control de los programas de deportes de alto rendimiento y competiciones.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Profesionalización Deportiva, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.4.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE PROGRAMAS T.M.**
	JEFATURA DE PROGRAMAS T.V.

FUNCIONES:

1. Supervisar los horarios y entrenamientos proporcionados por las y los entrenadores e instructores deportivos.
2. Coordinar, promover y fomentar entre las y los entrenadores e instructores, talleres y/o cursos de las diferentes disciplinas deportivas.
3. Diseñar y coordinar los planes y estrategias para fomentar el deporte en las colonias o sectores dentro del territorio municipal.
4. Promover y coordinar torneos deportivos en las instituciones educativas.
5. Coordinar y supervisar las actividades recreativas, físicas y deportivas de las y los entrenadores e instructores en unidades deportivas.
6. Llevar a cabo la elaboración del calendario de las diferentes actividades deportivas y recreativas de la Dirección.
7. Planear y monitorear los selectivos municipales de la olimpiada infantil y juvenil.
8. Gestionar los recursos necesarios para la participación de las y los atletas en eventos deportivos y recreativos.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Desarrollo Deportivo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.4.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMAS T.M.**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar los horarios y entrenamientos proporcionados por las y los entrenadores e instructores deportivos.
2. Supervisar a las y los entrenadores e instructores en los diversos cursos y talleres de las diferentes disciplinas deportivas.
3. Supervisar los planes y estrategias para fomentar el deporte en las colonias o sectores dentro del territorio municipal.
4. Supervisar torneos deportivos en las instituciones educativas.
5. Supervisar las actividades recreativas, físicas y deportivas de las y los entrenadores e instructores en unidades deportivas.
6. Revisar el calendario de las diferentes actividades deportivas y recreativas de la Dirección.
7. Supervisar y monitorear los selectivos municipales de la olimpiada infantil y juvenil.
8. Supervisar los recursos necesarios para la participación de las y los atletas en eventos deportivos y recreativos locales y foráneos.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Deportivo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programas T.M., para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación de Desarrollo Deportivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.4.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMAS T.V.**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar los horarios y entrenamientos proporcionados por las y los entrenadores e instructores deportivos.
2. Supervisar a las y los entrenadores e instructores en los diversos cursos y talleres de las diferentes disciplinas deportivas.
3. Supervisar los planes y estrategias para fomentar el deporte en las colonias o sectores dentro del territorio municipal.
4. Supervisar torneos deportivos en las instituciones educativas.
5. Supervisar las actividades recreativas, físicas y deportivas de las y los entrenadores e instructores en unidades deportivas.
6. Revisar el calendario de las diferentes actividades deportivas y recreativas de la Dirección.
7. Supervisar y monitorear los selectivos municipales de la olimpiada infantil y juvenil.
8. Supervisar los recursos necesarios para la participación de las y los atletas en eventos deportivos y recreativos locales y foráneos.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Deportivo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programas T.V., para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación de Desarrollo Deportivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.4.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Implementar, coordinar y supervisar un sistema de mantenimiento preventivo en las áreas y espacios deportivos.
2. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y conservación de áreas y espacios deportivos.
3. Revisar los procedimientos de seguridad e higiene y detección de fallas eléctricas en todas las áreas deportivas, con el fin de evitar accidentes y/o enfermedades entre las y los usuarios.
4. Gestionar la realización de obras de adecuación y mejoras de las instalaciones deportivas.
5. Apoyar en la calendarización de actividades solicitadas por las diferentes ligas deportivas y público en general en nuestros espacios deportivos.
6. Gestionar las requisiciones necesarias para la adecuación de los espacios deportivos.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Áreas Deportivas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.4.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE DEPORTE ESCOLAR**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE DEPORTE ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA Y MEDIA SUPERIOR**

FUNCIONES:

1. Diseñar y coordinar las actividades deportivas en las instituciones educativas municipales.
2. Elaborar e implementar planes y programas deportivos en los planteles educativos.
3. Coordinar y supervisar las actividades deportivas de las y los entrenadores en las instalaciones escolares.
4. Evaluar de manera periódica el desarrollo físico de los atletas de los planteles educativos.
5. Elaborar y supervisar el debido cumplimiento del calendario de las diferentes disciplinas y actividades deportivas en los plateles educativos.
6. Gestionar ante la Dirección, los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el debido cumplimiento de las actividades deportivas y los programas encomendados a la Coordinación.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Deporte Escolar, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.4.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE DEPORTE ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA Y MEDIA SUPERIOR**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE DEPORTE ESCOLAR**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades deportivas en las instituciones educativas municipales.
2. Supervisar la adecuada realización de los planes y programas deportivos en los planteles educativos.
3. Supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades deportivas de las y los entrenadores en las instalaciones escolares.
4. Supervisar de manera periódica el desarrollo físico de los atletas de los planteles educativos.
5. Supervisar el debido cumplimiento del calendario de las diferentes disciplinas y actividades deportivas en los plateles educativos.
6. Supervisar la gestión de los recursos materiales y los servicios necesarios para el debido cumplimiento de las actividades deportivas.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Deporte Escolar sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Deporte Escolar Nivel Secundaria y Media Superior, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el Titular de la Coordinación de Deporte Escolar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MUNICIPAL**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:** **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE PLANEACION Y VINCULACIÓN**
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los servicios de educación media superior municipal sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
2. Proyectar, planear, dirigir, controlar y evaluar los programas operativos y sus correspondientes actividades con la finalidad de elevar la calidad de los servicios educativos, incrementar la permanencia y la eficiencia terminal, así como la competitividad de las y los alumnos de educación media superior municipal.
3. Proponer la construcción y equipamiento de planteles de educación media superior, así como en la reparación del mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado o cualquier otro organismo.
4. Atender y autorizar en su caso las diversas necesidades correspondientes a los recursos humanos, materiales y servicios de las diferentes áreas de la Dirección y las instituciones de nivel medio superior municipal.
5. Dar seguimiento a los programas operativos, líneas de acción y estrategias etc., y las cuales se encuentren alineadas a los Planes de Desarrollo tanto Federal, Estatal como Municipal.
6. Informar a la autoridad competente, del establecimiento de expendios de bebidas alcohólicas y otro tipo de establecimientos de educación media superior que perjudiquen la formación del educando, a una distancia menor de 200 metros de las escuelas.
7. Informar a la autoridad competente, del establecimiento de comercio ambulante en las inmediaciones de planteles de educación media superior, cuando represente un riesgo a la salud, seguridad y formación del educando, con sujeción a los reglamentos respectivos.
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas, políticas y dar seguimiento en la elaboración de la nómina de personal académico y docente de nivel medio superior de carácter municipal y dar seguimiento a apoyos no municipales del mismo nivel. Servir de enlace con el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección, acerca de los movimientos de personal y pago de nómina.
2. Gestionar los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el cumplimiento adecuado de los diversos programas de la Dirección.
3. Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de compra de ésta Dirección y enviadas a la Dirección de Adquisiciones.
4. Verificar la correcta aplicación de los recursos materiales y los servicios asignados a la Dirección e informar a la o el Titular de la misma acerca de su ejercicio.
5. Recibir, llevar un control y dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo del personal de educación media superior.
6. Programar y calendarizar previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección los cursos de capacitación y actualización al personal administrativo y docente.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
8. Vigilar y supervisar que el suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dirección.
9. Llevar el control de los bienes, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los empleados de la Dirección.
10. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección de conformidad con la Ley en la materia.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Educación Media Superior Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Educación Media Superior Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PLANEACION Y VINCULACIÓN**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
	JEFATURA DE DESARROLLO DE CENTROS DE INFORMACIÓN
	JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES
	JEFATURA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR FLEXIBLE: ABIERTA Y EN LÍNEA

FUNCIONES:

1. Planear las actividades encaminadas al desarrollo integral de alumnos y alumnas de nivel medio superior a través de programas deportivos, culturales, declamación, oratoria, lectura de comprensión, habilidades sociales para maestros y fortalecimiento socio emocional al estudiantado.
2. Promover actividades encaminadas al fortalecimiento de los valores cívicos, fortalecimiento de identidad y sentido de pertenencia, la sana y pacífica convivencia con sus semejantes y en armonía con la naturaleza.
3. Gestionar ante la Dirección, los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el cumplimiento adecuado de las actividades administrativas y programas de la Coordinación.
4. Revisar y supervisar los programas encaminados al desarrollo de habilidades para el autoaprendizaje, la indagatoria y la investigación a través de fuentes de consulta impresas, digitales y virtuales.
5. Revisar y supervisar los programas encaminados al desarrollo de servicios escolares como acceso a la higiene personal y alimenticia, el ámbito nutricional, de acceso a seguridad social y orientación a alumnos y padres de familia.
6. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección de conformidad con la Ley en la materia.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Educación Media Superior Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Planeación y Vinculación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Educación Media Superior Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.5.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyo en la planeación de las actividades encaminadas al desarrollo integral de alumnos y alumnas de nivel medio superior a través de programas deportivos, culturales, declamación, oratoria, lectura de comprensión, habilidades sociales para maestros y fortalecimiento socio emocional al estudiantado.
2. Apoyar en la promoción de actividades encaminadas al fortalecimiento de los valores cívicos, fortalecimiento de identidad y sentido de pertenencia, la sana y pacífica convivencia con sus semejantes y en armonía con la naturaleza.
3. Gestionar y solicitar los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el cumplimiento adecuado de los planes y programas de la Jefatura, previo acuerdo con la Coordinación de Planeación y Vinculación.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación y Vinculación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Actividades Extraescolares, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

5. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Dirección de Educación y/o la Coordinación de Planeación y Vinculación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.5.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DESARROLLO DE CENTROS DE INFORMACIÓN**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar e implementar infraestructura y actividades diversas al estudiantado, encaminadas al desarrollo integral de habilidades de autoaprendizaje, la indagatoria, y la investigación a través de las diversas fuentes de consulta como son impresas, digitales y virtuales.
2. Gestionar y solicitar los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el cumplimiento adecuado de los planes y programas de la Jefatura, previo acuerdo con la Coordinación de Planeación y Vinculación.
3. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación y Vinculación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Desarrollo de Centros de Investigación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Coordinación de Planeación y Vinculación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.5.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar e implementar infraestructura y actividades diversas al estudiantado, encaminadas al desarrollo integral de servicios escolares como son, acceso a la higiene personal y colectiva, la alimentación higiénica económica y nutricional.
2. Programar e implementar actividades encaminadas a la credencialización e inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de alumnas y alumnos, así como apoyo en información y orientación al estudiantado y a los padres de familia.
3. Gestionar y solicitar los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el cumplimiento adecuado de los planes y programas de la Jefatura, previo acuerdo con la Coordinación de Planeación y Vinculación.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación y Vinculación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Servicios Escolares, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Coordinación de Planeación y Vinculación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.5.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR FLEXIBLE: ABIERTO Y EN LÍNEA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar e implementar infraestructura y actividades diversas al estudiantado, encaminadas al desarrollo de ampliación de la cobertura de educación media superior.

2. Atender la gestión del Registro de Centro de Atención de Preparatoria Abierta ante la Secretaría de Educación Pública del Estado.
3. Coordinar el arranque y operatividad del programa de Centro de Atención de Preparatoria Abierta, así como la implementación del mismo.
4. Fomentar mediante una adecuada asesoría, el acceso al programa de estudios de nivel superior en línea disponible por el estado y la federación.
5. Difundir y fomentar los programas de cobertura de la educación media superior, con la finalidad de disminuir los índices de rezago educativo de nivel medio superior.
6. Gestionar y solicitar los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el cumplimiento adecuado de los planes y programas de la Jefatura, previo acuerdo con la Coordinación de Planeación y Vinculación.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Planeación y Vinculación sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Educación Media Superior Flexible: Abierta y en Línea, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la o el titular de la Coordinación de Planeación y Vinculación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA**
REPORTA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MUNICIPAL**
LE REPORTA:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Planear las actividades y coordinar esfuerzos para proveer en tiempo y forma en común acuerdo con el personal directivo de los planteles educativos, los recursos materiales y los servicios necesarios que apoyen y favorezcan la Educación Media Superior Municipal.
2. Planear las necesidades de desarrollo en la infraestructura, para atender la demanda escolar y asegurar la continuidad de planes y programas de la educación media superior municipal.
3. Atender el adecuado mantenimiento y reparación de la infraestructura existente.
4. Planear las necesidades de desarrollo de infraestructura, para atender el desarrollo y promoción de actividades recreativas y deportivas en los educandos.
5. Planear y gestionar servicios educativos de calidad para la enseñanza teórica, práctica y de extensión y vinculación, contemplados en los planes y programas educativos.
6. Gestionar ante la Dirección, los recursos materiales y los servicios necesarios en tiempo y forma para el cumplimiento adecuado de las actividades administrativas y programas de la Coordinación.
7. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección de conformidad con la Ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Educación Media Superior Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Desarrollo de Infraestructura, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Dirección de Educación Media Superior Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Gestionar los materiales y servicios que se necesiten para el desarrollo de los diversos programas de la Dirección.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento de solicitudes apoyos de personal de educación básica.
3. Recepción y seguimiento a las órdenes de compra entregadas por la Dirección de Adquisiciones.
4. Elaborar y dar seguimiento a la nómina del personal académico y docente del nivel básico.
5. Llevar a cabo el programa de servicio social, coadyuvando en la recepción y canalización de estudiantes en las diversas áreas de la administración.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de eventos para entrega de reconocimientos a Maestros distinguidos, Festejo del Día del Maestro y Maestros Jubilados.
7. Gestionar en tiempo y forma todos los recursos necesarios para el desarrollo programas y actividades de la Dirección de Educación.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción de conformidad con la Ley en la materia.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Educación Básica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE TRANSPORTE ESCOLAR**
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los servicios educativos de cualquier tipo o modalidad sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal.
2. Coordinar la celebración de convenios con el Estado y con otras Instituciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, para coordinar o unificar sus actividades educativas; observando el respeto a las necesidades locales y regionales.
3. Coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos con el objeto de proponer a la Dirección la creación de planteles educativos y sostenerlos económicamente, en el entendimiento de que dichos planteles estarán bajo el control técnico de la Secretaría de Educación del Estado y sujetos a esta ley y demás disposiciones relativas.
4. Proponer la construcción y equipamiento de planteles educativos, así como en la reparación del mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado o cualquier otro organismo.
5. Promover la existencia de los patronatos para la construcción, conservación y funcionamiento de escuelas, de acuerdo con las disposiciones respectivas.
6. Llevar un monitoreo permanente sobre la gestión del servicio de transporte escolar municipal.

7. Supervisar la programación del servicio de transporte escolar municipal.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Infraestructura, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE TRANSPORTE ESCOLAR**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar un monitoreo permanente y llevar la gestión del servicio de transporte escolar municipal.
2. Responsable de controlar y programar el servicio municipal de transporte escolar.
3. Recepción y trámite de las facturas del servicio de transporte escolar.
4. Responsable del control y custodia de contratos con los diversos prestadores de servicios y convenios del transporte a escuelas.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Transporte Escolar, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación de Infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir, revisar y turnar al departamento correspondiente las solicitudes de necesidades de infraestructura y equipamiento de instituciones educativas.
2. Coordinar y evaluar el levantamiento físico y priorizar las necesidades de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas.
3. Dar seguimiento a todas las solicitudes de necesidades de infraestructura y equipamiento ante la dependencia correspondiente.
4. Promover la construcción y equipamiento de planteles educativos, así como en la reparación del mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado o cualquier otro organismo.
5. Promover la existencia de los patronatos para la construcción, conservación y funcionamiento de escuelas, de acuerdo con las disposiciones respectivas.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Infraestructura Educativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación de Infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.8**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE BECAS**
JEFATURA DE APOYOS ESCOLARES

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de las convocatorias para la entrega de solicitudes para el otorgamiento de becas.
2. Organizar y coordinar los requerimientos para los diferentes eventos de Entrega de solicitudes de Becas y recepción de documentos de requisitos para el concurso de Becas.
3. Coordinar y supervisar todo el procedimiento de captura de datos al sistema para la selección de becados.
4. Coordinar y organizar el evento de publicación de listado de becas autorizadas.
5. Coordinar la presentación y difusión de las convocatorias para entrega de apoyos escolares.
6. Coordinar la elaboración y distribución de las solicitudes y requisitos para acreditar los apoyos escolares.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Fortalecimiento Educativo, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.8.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE BECAS**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar, presentar y difundir las convocatorias para entrega de solicitudes para el otorgamiento de becas.
2. Elaborar y distribuir las solicitudes y requisitos para acreditar el otorgamiento de una beca.
3. Recibir y revisar las solicitudes y requisitos para acreditar una beca.
4. Seleccionar, elaborar y publicar el listado de becas autorizadas.
5. Coordinar el otorgamiento de becas a los estudiantes seleccionados.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fortalecimiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Becas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación de Fortalecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.8.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE APOYOS ESCOLARES**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir, revisar y turnar al departamento correspondiente las solicitudes de las necesidades de apoyos a las instituciones educativas.

2. Dar seguimiento a todas las solicitudes de necesidades de apoyos ante la dependencia correspondiente.
3. Solicitar a las instituciones educativas por medio del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), información sobre la totalidad de alumnos inscritos en educación básica para el otorgamiento de apoyos escolares.
4. Recibir y revisar la información y documentación solicitada al Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE) para su validez y otorgamiento de apoyos escolares.
5. Llevar un registro en línea de la información de los alumnos inscritos en educación básica y sujetos al otorgamiento de apoyos escolares.
6. Turnar a la dependencia correspondiente la información concerniente al Centro Regional de Desarrollo Educativo para la operación y entrega de apoyos escolares.
7. Coordinar el otorgamiento de apoyos escolares a las instituciones educativas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fortalecimiento sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Apoyos escolares, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación de Fortalecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.9**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN**
REPORTA:	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTA:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar los servicios de educación especial de cualquier tipo y modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federales y estatales.
2. Desarrollar, promover, implementar y supervisar los programas de apoyo a la educación especial, el autoaprendizaje y la promoción de la ciencia y la tecnología a temprana edad.
3. Establecer contacto y comunicación con organismos educativos y no gubernamentales en lo relacionado a programas de apoyo a la educación especial.
4. Promover la rehabilitación y acondicionamiento dentro de las escuelas públicas.
5. Promover en las bibliotecas el autoaprendizaje por medio de medios presenciales y virtuales.
6. Difundir, promocionar y promover el cuidado de los medios ambientales, en los niveles de educación especial y preescolar.
7. Vincular con instituciones educativas y algunas otras instancias afines para participar en el desarrollo del programa de educación especial.
8. Promover, cursos, talleres y conferencias relacionados al programa de educación especial.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Inclusión, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.10**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ACADÉMICA**
REPORTA:	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTA:	**JEFATURA DE APOYO A LA EDUCACIÓN** **JEFATURA DE PROGRAMA ESPECIAL A EDUCACIÓN** **JEFATURA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**

FUNCIONES:

1. Planear, desarrollar, promover y supervisar el Programa de Apoyo Integral a la Educación.
2. Revisar y aprobar las convocatorias para los cursos implementados en el denominado Programa de Apoyo Integral.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los cursos del Programa de Apoyo Integral.
4. Revisar y autorizar los programas, las evaluaciones y el material que se aplicará en el Programa de Apoyo Integral.
5. Administrar adecuadamente los recursos materiales y humanos proporcionados a ésta Coordinación para la realización del Programa de Apoyo Integral a la educación.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación Académica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SECYD 1.10.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE APOYO A LA EDUCACIÓN**
REPORTA:	**COORDINACIÓN ACADÉMICA**
LE REPORTA:	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Desarrollar, promover, implementar y supervisar los programas de apoyo a la educación.
2. Visitar las instituciones educativas para identificar a las y los alumnos con rezago educativo y/o problemas emocionales e incorporarlos al Programa de Apoyo Integral.
3. Elaborar las convocatorias para el inicio de los cursos implementados en el denominado Programa de Apoyo Integral.
4. Promover cursos, talleres y conferencias de fortalecimiento y actualización de aptitudes para el personal que participa en el Programa de Apoyo Integral.
5. Revisar el material y exámenes que se aplicarán en el Programa de Apoyo Integral a la educación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Académica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Apoyo a la Educación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación Académica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.10.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMA ESPECIAL A EDUCACIÓN**
REPORTA: **COORDINACIÓN ACADÉMICA**
LE REPORTA: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar, promover e implementar todas las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del Programa de Apoyo Integral de acuerdo a los planes y programas de la Secretaría de Educación Pública.
2. Revisar el material y exámenes que se aplicarán en el Programa de Apoyo Integral a la educación.
3. Vincular con instituciones educativas y otras instituciones afines para la participación en el desarrollo del Programa de Apoyo Integral.
4. Promover cursos, talleres y conferencias de fortalecimiento y actualización de aptitudes para el personal que participa en el Programa de Apoyo Integral.
5. Visitar y vincular a los estudiantes universitarios para la realización del servicio social en el Programa de Apoyo Integral.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Académica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programa Especial a Educación para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación Académica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.10.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**
REPORTA: **COORDINACIÓN ACADÉMICA**
LE REPORTA: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar, promover e implementar todas las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del Programa de Apoyo Integral de acuerdo a los planes y programas de la Secretaría de Educación Pública.
2. Supervisar la adecuada aplicación de los exámenes iniciales, intermedios y finales del Programa de Apoyo Integral.
3. Supervisar el diagnóstico académico y emocional, así como la identificación de los problemas que obstaculizan el aprendizaje en los alumnos.
4. Supervisar el adecuado funcionamiento del Programa de Apoyo Integral y evaluar los avances realizados en cada una de las sedes.
5. Promover cursos, talleres y conferencias de fortalecimiento y actualización de aptitudes para el personal que participa en el Programa de Apoyo Integral.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Académica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programas Educativos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación Académica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.11**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN TÉCNICA**
REPORTA A: **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL**

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de eventos generales del área de Educación Básica que incluyen a todas las coordinaciones.
2. Dirigir y coordinar el programa de seguimiento de las y los egresados de Educación Básica.
3. Enlace con el alumnado para la realización y organización de eventos masivos.
4. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por Coordinación Técnica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SECYD 1.11.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN TÉCNICA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar una base de datos que contenga información de las y los egresados para su seguimiento a nivel medio superior.
2. Apoyo directo a la Coordinación Técnica en los eventos para la coordinación del alumnado.
3. Asistir y apoyar a las diferentes coordinaciones de la Secretaria si así lo llegasen a requerir.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Técnica sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Organización Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y/o la Coordinación Técnica.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

En la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de septiembre de 2020, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ÍNDICE

I.	**OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**
II.	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**
III.	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**
SEDEC 1	Secretaría de Desarrollo Económico
SEDEC 1.1	Coordinación Administrativa
SEDEC 1.1.1	Jefatura de Calidad
SEDEC 1.2	Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior
SEDEC 1.2.1	Coordinación de Fomento a la Industria
SEDEC 1.2.2	Jefatura de Vinculación Nuevas Inversiones
SEDEC 1.2.3	Coordinación de Comercio Exterior
SEDEC 1.3	Jefatura de Proyectos Estratégicos y Análisis Económico
SEDEC 1.4	Dirección de Turismo
SEDEC 1.4.1	Coordinación de Visitantes y Convenciones
SEDEC 1.4.2	Coordinación de Turismed
SEDEC 1.4.3	Coordinación de Turismo Cinegético
SEDEC 1.4.4	Coordinación de Eventos
SEDEC 1.4.4.1	Jefatura de Vinculación Turística
SEDEC 1.5	Dirección de Comercio, Empleo, Pymes y Mejora Regulatoria
SEDEC 1.5.1	Coordinación de Bolsa de Empleo
SEDEC 1.5.1.1	Jefatura de Bolsa de Empleo
SEDEC 1.5.2	Coordinación de Comercio, y Pymes
SEDEC 1.5.3	Coordinación de la Mejora Regulatoria
SEDEC 1.5.3.1	Jefatura de Mejora Regulatoria
SEDEC 1.5.3.2	Jefatura Jurídica de Mejora Regulatoria
SEDEC 1.6	Dirección de Desarrollo Rural
SEDEC 1.6.1	Coordinación del Rastro Municipal
SEDEC 1.6.1.1	Jefatura del Rastro Municipal
SEDEC 1.6.2	Coordinación de Desarrollo Rural
SEDEC 1.6.2.1	Jefatura de Desarrollo Rural
SEDEC 1.6.2.2	Jefatura de Nuevos Proyectos
SEDEC 1.6.2.3	Jefatura Operativa
SEDEC 1.6.2.4	Jefatura de Proyectos Estratégicos
SEDEC 1.7	Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica
SEDEC 1.7.1	Coordinación Académica del Centro de Investigación
SEDEC 1.7.2	Jefatura de Desarrollo de Proyectos
SEDEC 1.7.3	Coordinación con Sectores Productivos del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica
SEDEC 1.7.4	Coordinación Tecnológica del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica
SEDEC 1.8	Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos
SEDEC 1.8.1	Coordinación de Proyectos
SEDEC 1.8.2	Jefatura Jurídica
SEDEC 1.8.3	Coordinación de Promoción a la Industria y Gestión de Fondos

I. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar de una manera gráfica las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos de las y los funcionarios que integran la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Facilitar de una manera clara la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información general que sirva de base para un adecuado monitoreo de las actividades de la o el servidor público y una posterior medición en la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades de la o el servidor público en el ejercicio de su función, procurando la honradez en el trabajo y que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general en el grado de su competencia a cada uno de los puestos desde la o el Titular de la Secretaría hasta nivel Jefatura, para que la o el servidor público cumpla con el desempeño de su función en base a las actividades descritas en el mismo.

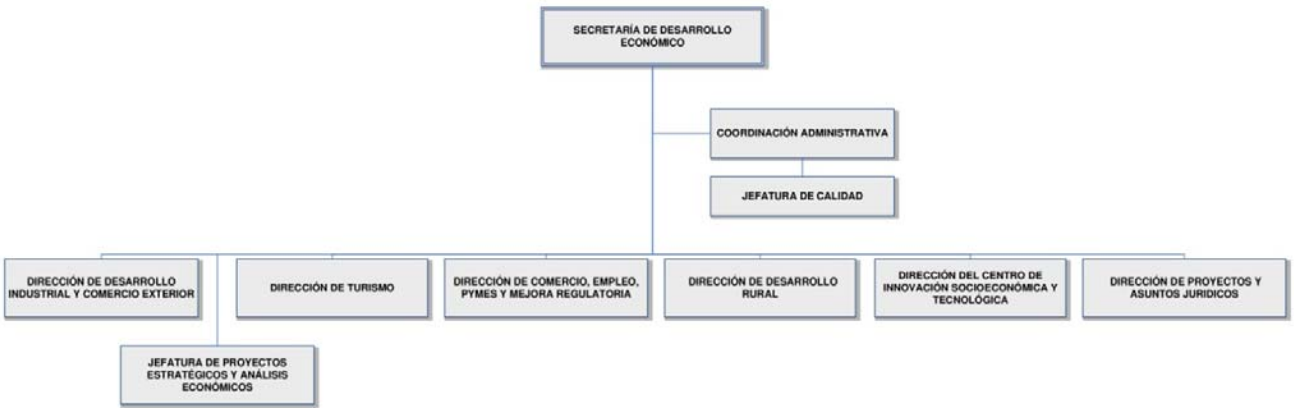
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus Disposiciones
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Código de Comercio
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la Actividad Artesanal
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de Comercio Exterior
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
- Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora
- Ley de Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Turismo
- Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Administración Pública

- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas
- Reglamento del Rastro Municipal de Nuevo Laredo Tamaulipas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Contrato Colectivo de trabajo
- Catálogo de Programas Federales para Municipios
- Lineamientos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación para la designación y aplicación de los Fondos Federales ejecutados para los Municipios
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector Público.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Las demás disposiciones jurídicas que le señalen como de su competencia

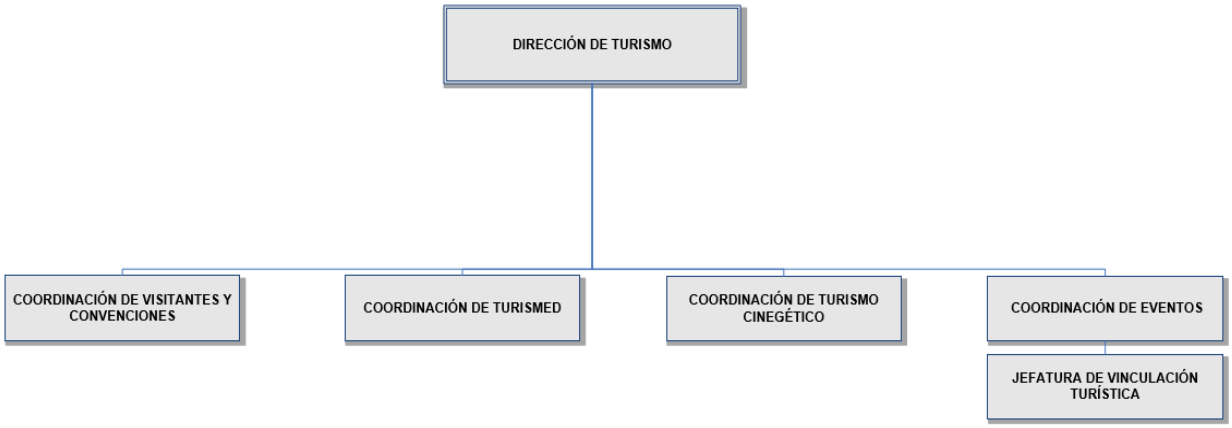
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

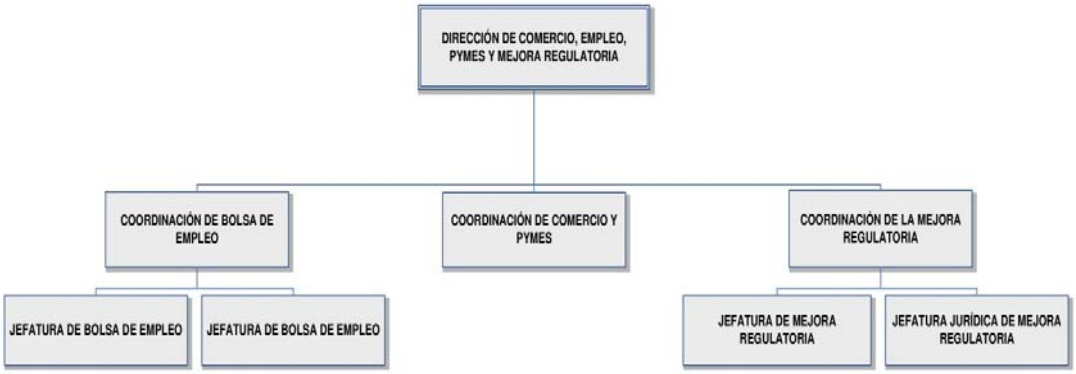


B. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR

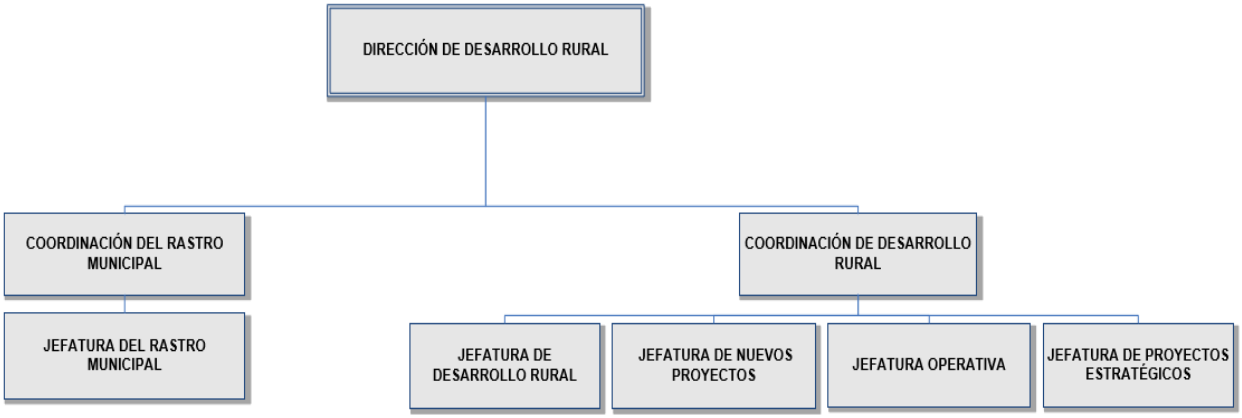
C. DIRECCIÓN DE TURISMO



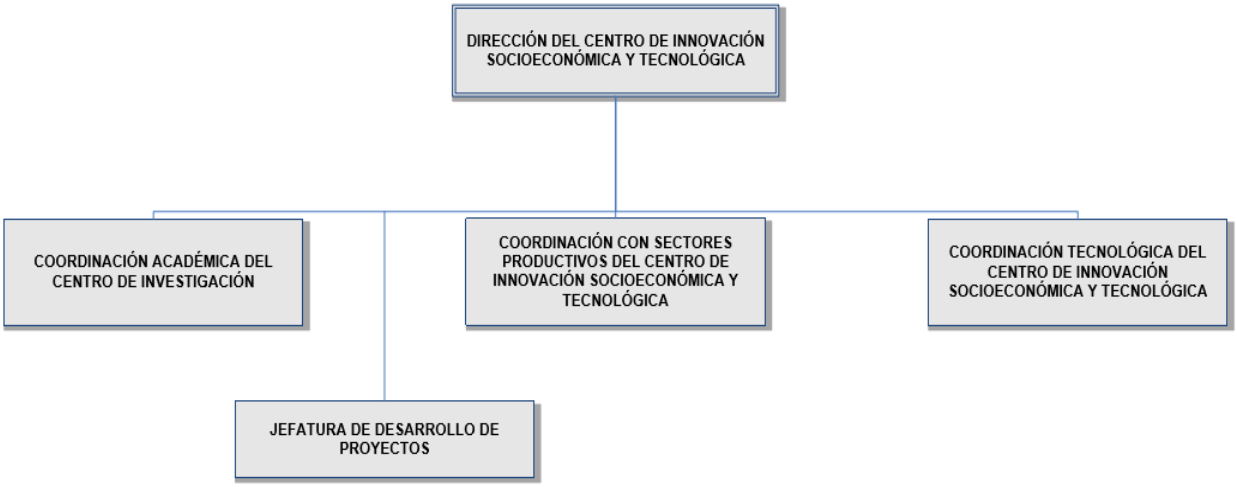
D. DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES



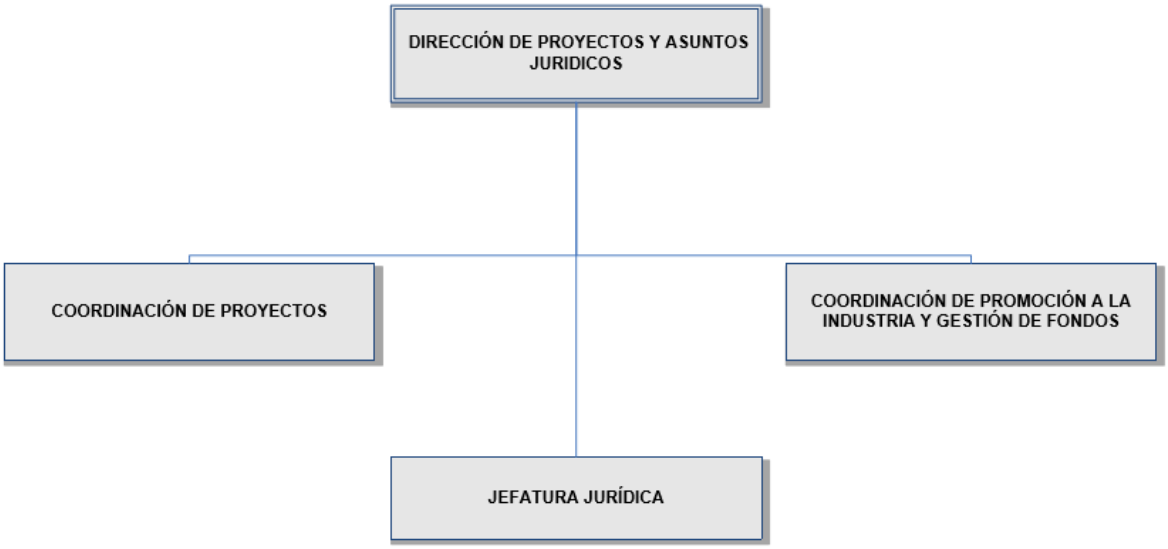
E. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



F. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA



G. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
REPORTA A:	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS
	DIRECCIÓN DE TURISMO
	DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO, PYMES Y MEJORA REGULATORIA
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA
	DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de la actividad turística, industrial, comercial, rural y de servicios.
2. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con productores, con las pequeñas y medianas empresas, con las y los trabajadores, las y los empresarios y consumidores.
3. Promover y fortalecer la participación de las y los productores y las y los prestadores de servicios con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos.
4. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines y promover el incremento de los visitantes a nuestra ciudad.
5. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del municipio.
6. Establecer criterios para llevar a cabo la desregulación empresarial, eliminando requisitos, simplificando trámites y acortando plazos previstos en disposiciones administrativas de carácter municipal, así como elaborar propuestas de reformas a disposiciones jurídicas administrativas en los ámbitos federal, estatal o municipal, con la misma finalidad, sometiendo éstas a las instancias correspondientes.
7. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
8. Crear una bolsa de empleo, en la que participen todos los actores del sector productivo.
9. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
10. Establecer contacto con las áreas de recursos humanos de las empresas de la localidad, con le fin de promover el empleo.
11. Coordinarse con el servicio estatal del empleo para establecer, conjuntamente con otras dependencias municipales o estatales, instancias, instituciones académicas u organismos federales, los programas de adiestramiento y capacitación industrial, comercial o turística que se requieran.
12. Proponer ante las diversas instancias federales y estatales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera y la competitividad de la ciudad.
13. Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el municipio, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo, y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo.
14. Proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal, la firma de convenios de colaboración con el estado y de la federación, particularmente con las entidades vecinas, a fin de promover de manera conjunta, la creación de polos de desarrollo.
15. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, la competitividad de los bienes y servicios producidos en Nuevo Laredo y su atractivo como destino turístico.

16. Gestionar los fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa.
17. Organizar y participar en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad.
18. Promover la captación de recursos de fondos para la creación de nuevas empresas.
19. Establecer programas que reconozcan y apoyen a las empresas que hayan sido certificadas bajo la norma de Calidad Internacional ISO.
20. Promover la incorporación de las empresas en la medición de estándares de calidad de sus procesos difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto. Efectuar estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales.
21. Participar y promover en el ámbito nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión y ejecución de obras de infraestructura y de servicios necesarios para el desarrollo económico del Municipio.
22. Estimular la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, observando lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.
23. Vigilar que la operación industrial, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos federal, estatal y municipal.
24. Desarrollar esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en la ciudad.
25. Promover a las y los emprendedores, mediante capacitación, asesorías y estímulos para iniciar formalmente sus empresas.
26. Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y públicos a nivel estado y federación.
27. Desarrollo de programas en beneficio del comercio exterior, del comercio formal, la industria y las maquiladoras y llevar el registro de los empleos creados.
28. Promover la participación de las y los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas y ganadero.
29. Formular y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola y ganadera fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de las y los productores agrícolas y ganaderos, incluyendo los diversificados.
30. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de las y los productos agrícolas y ganaderos que sean generados en el municipio.
31. Formular y conducir, por acuerdo de la o el titular de la Presidencia Municipal, la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
32. Promover, en coordinación con las direcciones competentes del Municipio, con los sectores económicos, sociales y turísticos las zonas de desarrollo turístico.
33. Llevar un registro de las y los prestadores de servicios turísticos y promover el intercambio en el exterior.
34. Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales.
35. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado.
36. Promover, coordinar y en su caso, organizar los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística.
37. Llevar las estadísticas en materia de turismo.
38. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
39. Promover conjuntamente con las dependencias y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas.
40. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
41. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
42. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
43. Determinará las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de las Secretarías para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables

44. Establecerá y mantendrá en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
45. Verificará en conjunto con la Secretaría de Administración que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
46. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
47. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE CALIDAD**

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para informar, previo acuerdo con la o el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal altas, bajas y cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
7. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
8. Apoyar en llevar a cabo un adecuado control y manejo de los reportes de las comprobantes de gastos de todas las Direcciones de la Secretaría.
9. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
10. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Secretaría, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al área de patrimonio.
12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de las y los funcionarios.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría.
14. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría.
15. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
16. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
17. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
18. Recabar la información de las diversas Direcciones de la Secretaría para obtención de los contenidos en las redes sociales de toda la Secretaría.

19. Atender a Inversionistas y prospectos relacionado a trámites o asuntos de gestión sobre aspectos relacionados a inversiones.
20. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas.
21. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE CALIDAD**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar los trabajos y realizar el llenado de los formatos utilizados para los controles y los procedimientos de calidad de todas las Direcciones tanto internos como externos. Administración de bases de datos de las líneas de negocios, de la coordinación operativa del equipo y trámites de las mismas.
2. Revisar que la información y los datos de los procedimientos cumplan con los requisitos mínimos para la documentación y la realización de las respectivas gráficas de actividades de cada Dirección.
3. Atender las revisiones y verificar que se lleven a cabo los procedimientos a cumplir y dar seguimiento a observaciones indicadas en auditorías externas.
4. Asistir a reuniones y juntas de capacitación sobre manejo del sistema de calidad.
5. Controlar y llevar el archivo de formatos y documentos de calidad.
6. Identificar y analizar áreas de oportunidad de mejora.
7. Fungir como enlace de la Secretaría con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Recabar, capturar y cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia solicitada trimestralmente, dando así cumplimiento a los lineamientos que nos marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Asistir a reuniones y juntas de capacitación sobre el manejo de la Guía Consultiva de Desempeño.
10. Informar a todas las Direcciones de los indicadores aplicables a su actividad.
11. Actuar como enlace de la Secretaría con la Coordinación de Unidad de Genero e instruir al personal de la Secretaría para su participación en las actividades programadas.
12. Informar y reportar a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas, la elaboración de los informes mensuales donde se describen los programas y acciones realizados por la Jefatura de Calidad.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación Administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA INDUSTRIA**
	JEFATURA DE VINCULACIÓN NUEVAS INVERSIONES
	COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

FUNCIONES:

1. Formular y supervisar la ejecución de los planes y programas de promoción y desarrollo para la industria y el comercio exterior.
2. Promover el desarrollo económico municipal, a través de una estrecha relación con organismos descentralizados, cámaras de comercio e industriales, clubes, organizaciones civiles, estados y municipios.
3. Promover y fortalecer la participación de productores y prestadores de servicios con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos.

4. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en los tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades económicas, a fin de promover en el ámbito de su competencia la integración conjunta de programas que estimulen el desarrollo económico del municipio.
5. Coordinar la promoción e incorporación de las empresas en la medición de estándares de calidad de sus procesos difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto, asimismo, efectuar los estudios técnicos que determinen la creación de parques industriales.
6. Participar y promover, en los ámbitos nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión y ejecución de obras de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo económico del municipio.
7. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación en el municipio de empresas maquiladoras y de la industria manufacturera, observando lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia.
8. Vigilar y supervisar que la operación industrial y de comercio exterior, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos federal, estatal y municipal.
9. Coordinar el desarrollo de esquemas de fortalecimiento a la industria y a los comercios ya establecidos en la ciudad.
10. Coordinar los esfuerzos de promoción industrial con los sectores privados y público a nivel estado y federación.
11. Recibir la demanda de problemas con trámites Municipales, Estatales y Federales, referente a la atracción de inversiones.
12. Coordinar y atender el seguimiento para la resolución de problemas con trámites Municipales, Estatales referente la atracción de inversión.
13. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA INDUSTRIA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar las visitas a la industria establecida para ver necesidades actuales y fomentar sus actividades.
2. Llevar un control sobre los registros de peticiones requeridas por cada industria y buscar soluciones a las mismas.
3. Vincular las solicitudes de las empresas con las dependencias correspondientes en base a lo solicitado y mediante los oficios, llamadas telefónicas, etc.
4. Coordinar los eventos relacionados con expansiones o nuevas empresas en la ciudad.
5. Dar seguimiento a las peticiones requeridas por las empresas con las demás dependencias hasta la conclusión de las solicitudes.
6. Apoyar en los requerimientos de publicidad como son folletos, mobiliario, lonas y demás material con el proveedor para la realización de los eventos y exposiciones.

7. Apoyar y coordinarse con las demás direcciones en los eventos y exposiciones a desarrollar como eventos al fomento del empleo, el turismo y el desarrollo rural.
8. Asesorar a nuevos inversionistas sobre los procedimientos y requisitos legales que se requieren para su instalación y operación.
9. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección sobre todas las actividades realizadas, así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos en donde se describen los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Fomento a la Industria para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE VINCULACIÓN NUEVAS INVERSIONES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ser el vínculo de los nuevos inversionistas con las dependencias correspondientes para su instalación en el Municipio.
2. Recabar la información relativa a nuevos proyectos de inversión o expansiones de empresas a través de visitas en conjunto con la Coordinación de Fomento a la Industria.
3. Dar seguimiento a las peticiones sobre los procedimientos y requisitos legales de nuevos inversionistas.
4. Llevar un control sobre el registro de nuevas inversiones y expansiones en la localidad.
5. Mantener actualizada la información sobre trámites e incentivos para nuevas inversiones y empresas.
6. Dar seguimiento a las peticiones referente a la atracción de inversiones, hasta lograr la resolución de los problemas sobre trámites Municipales, Estatales y Federales.
7. Apoyar en los diversos eventos que promocionan las diferentes direcciones de la Secretaría cuando lo requieran.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Atención a Nuevas Inversiones para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promover y asesorar a los micro, pequeños y medianos transportistas y agentes aduanales para la integración de sus empresas a las cadenas productivas; realizando al menos 2 visitas por año.
2. Promover la incorporación de los transportistas y agentes aduanales en la medición de estándares de calidad de sus procesos difundiendo la información relacionada con este sistema y asesorándolas al respecto.
3. Asesorar a los transportistas y agentes aduanales sobre los procedimientos y requisitos legales que se requieren para su instalación y operación.
4. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Puente de Comercio Mundial.
5. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.

6. Apoyo en eventos de las diferentes Direcciones de la Secretaria cuando así lo requieran.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Comercio Exterior, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS**
REPORTA A:	**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Revisar y analizar las publicaciones sobre desarrollo económico a nivel local, estatal, nacional e internacional en los diferentes medios de comunicación impresos, internet y redes sociales, y entregar un resumen a la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Generar contenidos con información económica, nuevas inversiones, aperturas de comercios e industrias y acciones de gobierno en apoyo a los sectores productivos por parte del gobierno municipal, entre otros aspectos, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, para su difusión en medios de comunicación tradicionales, revistas, internet y redes sociales.
3. Mantener actualizadas las cuentas oficiales de las redes sociales como Facebook y Twitter de la Secretaría de Desarrollo Económico y las diversas direcciones con información relevante para los sectores económicos y para la sociedad en general.
4. Generar contenidos informativos y mantener actualizada la página web de la secretaría de desarrollo económico, como parte de las acciones de difusión y promoción a nivel regional, nacional e internacional de las ventajas competitivas del municipio de Nuevo Laredo para atraer nuevos inversionistas.
5. Recabar estadísticas y datos económicos de diferentes fuentes y dependencias, para elaborar contenidos atractivos para su difusión.
6. Generar semanalmente una agenda de difusión de contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Gubernamental.
7. Apoyo en aspectos administrativos en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.
8. Fungir como Enlace de transparencia responsable de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Informar y reportar oportunamente a la Secretaria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Proyectos Estratégicos y Análisis Económicos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE TURISMO**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE VISITANTES Y CONVENCIONES**
	COORDINACIÓN DE TURISMED
	COORDINACIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO
	COORDINACIÓN DE EVENTOS

FUNCIONES:

1. Gestionar de manera coordinada con los organismos involucrados en las actividades económicas, la celebración de eventos que permitan promocionar en las esferas nacional e internacional, la competitividad de los bienes y servicios producidos en Nuevo Laredo y su atractivo como destino turístico.

2. Difundir la información relacionada con las actividades industriales, comerciales, áreas de servicios, turismo, de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento de industrias y empresas afines y promover el incremento de los visitantes a nuestra ciudad.
3. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
4. Promover, en coordinación con las Direcciones competentes del municipio, con los sectores económicos, sociales y turísticos las zonas de desarrollo turístico.
5. Coordinar y supervisar el registro de prestadores de servicios turísticos y promover el intercambio en el exterior.
6. Regular y vigilar las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales y estatales.
7. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado.
8. Promover, coordinar, supervisar la organización de espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas en materia de turismo.
10. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
11. Promover conjuntamente con las dependencias y entidades estatales y federales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas.
12. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
13. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE VISITANTES Y CONVENCIONES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE TURISMO**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Crear un Censo de Instalaciones y Servicios Turísticos, Capacidades y Costos que tiene disponible la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas para ofertar a visitantes cautivos y potenciales.
2. A través de un sistema de información compartida y continua, generar una agenda anual de eventos que impliquen la llegada de visitantes externos, para garantizar una estancia de calidad en nuestra ciudad.
3. Recabar y en su caso crear productos turísticos que puedan ser explotables y propuestos en los diferentes eventos que se lleven a cabo en la ciudad.
4. Promover los diferentes símbolos de la ciudad en cuanto a cultura, gastronomía, flora y fauna, tradiciones y costumbres.
5. Crear una agencia de viajes oficial que pueda coordinar los esfuerzos comerciales y promocionales de los diferentes integrantes de la infraestructura turística en la ciudad.
6. Crear un sistema de auditoría de calidad a los establecimientos que ofrezcan servicios turísticos en la ciudad.
7. Informar y reportar a la Dirección sobre todas las actividades realizadas, así mismo elaborar reportes periódicos estadísticos.

8. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.4.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE TURISMED**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE TURISMO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Fomenta Fomentar los programas de turismo médico, mediante módulos turísticos, trípticos, revistas y análisis de los programas de turismo médico implementados en el ejercicio anterior y valorar el impacto y la percepción que tienen los organismos interesados o favorecidos de este tema.
2. Efectuar reuniones con la COPARMEX específicamente con el Vicepresidente de Turismo de esta organización para evaluar la posibilidad de desarrollar un proyecto en conjunto entre éste organismo y el municipio de Nuevo Laredo.
3. Realizar reuniones con el clúster de TURISMED para conocer los planes y objetivos a desarrollar para este ciclo 2016-2018.
4. Investigar y contactar con organizaciones que realizan foros, congresos y exposiciones referentes a Turismo Médico con el fin de programar nuestra asistencia a dichos eventos.
5. Contactar con directivos del clúster de salud de Cd. Reynosa y Matamoros para conocer más de sus acciones o áreas de oportunidad en donde pudiéramos mejorar o coadyuvar a resolver en nuestra ciudad.
6. Apoyar en la organización, desarrollo y difusión mediante redes sociales sobre los diferentes eventos realizados a cargo la Dirección de Turismo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Turismo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Turismed para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.4.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE TURISMO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar la llegada de turistas cinegéticos al municipio en épocas calendario.
2. Establecer reuniones con el personal de aduanas y migración para facilitar los trámites de los permisos a los cazadores que llegan a nuestro municipio.
3. Organizar en conjunto con los responsables torneos de pesca y corridas taurinas.
4. Organizar y coordinar los torneos fotográficos de vida silvestre.
5. Mantener constante comunicación con los clubes cinegéticos para la realización de torneos en el municipio.
6. Acudir a curso, convenciones y capacitaciones para mejorar la flora u fauna en nuestro municipio.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Turismo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Turismo Cinegético para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.4.4**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE EVENTOS**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE TURISMO**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE VINCULACIÓN TURÍSTICA**

FUNCIONES:

1. Analizar e integrar toda la información de los atractivos turísticos del municipio para elaborar mapas, folletos y trípticos de información para el turista tanto nacional como extranjero.
2. Participar en eventos, exposiciones y ferias nacionales e internacionales, a fin de promover la oferta turística, cinegética y de salud.
3. Desarrollar y coordinar eventos turísticos en la ciudad con el fin de reactivar la economía.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de programas de concientización turística en las escuelas, comercios y población en general, con el fin de tener mayor conocimiento de nuestro patrimonio histórico y así tener mayor apreciación, conservación y protección del mismo.
5. Realizar y mantener actualizada la infraestructura turística con todas sus características.
6. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Turismo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Eventos para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.4.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE VINCULACIÓN TURÍSTICA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE EVENTOS**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Integrar toda la información de los atractivos turísticos del municipio para elaborar mapas, folletos y trípticos de información para el turista tanto nacional como extranjero.
2. Auxiliar en el desarrollo de eventos, exposiciones y ferias nacionales e internacionales, a fin de promover la oferta turística, cinegética y de salud.
3. Brindar atención y proporcionar la información correspondiente a servidores turísticos sobre sus trámites.
4. Diseñar imágenes y promocionales de eventos turístico.
5. Auxiliar en la instalación de módulos turísticos.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Eventos sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Vinculación Turística para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Eventos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.5**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO, PYMES Y MEJORA REGULATORIA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**
	COORDINACIÓN DE COMERCIO Y PYMES
	COORDINACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

FUNCIONES:

1. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con productores, con las pequeñas y medianas empresas, trabajadores y trabajadores, empresas y consumidores.
2. Promover la realización de exposiciones y/o eventos con el objetivo de promocionar el comercio y los servicios.
3. Crear una bolsa de empleo, en la que participen todos los actores del sector productivo.
4. Coordinar y supervisar la atención, orientación y resolución de las peticiones de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
5. Establecer contacto con las áreas de Recursos Humanos de las empresas de la localidad, con el fin de promover el empleo.
6. Coordinarse con el servicio estatal del empleo para establecer, conjuntamente con otras dependencias municipales o estatales, instancias, instituciones académicas u organismos federales, los programas de adiestramiento y capacitación industrial, comercial o turística que se requieran.
7. Proponer ante las diversas instancias federales y estatales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera y la competitividad de la ciudad.
8. Establecer y promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el municipio, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo, y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo.
9. Gestionar los fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa.
10. Coordinar, organizar y supervisar la participación en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad.
11. Promover la captación de recursos de fondos para la creación de nuevas empresas.
12. Establecer y coordinar programas que reconozcan y apoyen a las empresas que hayan sido certificadas bajo la norma de Calidad Internacional ISO.
13. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.
18. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO, PYMES Y MEJORA REGULATORIA**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DE BOLSA DE EMPLEO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la creación de una bolsa de empleo, en la que participen todos los actores del sector productivo.
2. Coordinar y supervisar la atención, orientación y resolución de las peticiones de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
3. Administrar la información y clasificar las solicitudes de los diferentes candidatos y candidatas para promover la vacante.
4. Establecer contacto con las áreas de Recursos Humanos de las empresas de la localidad, con el fin de promover el empleo.
5. Contactar y entrevistar a la ciudadanía que hicieron llegar solicitudes de empleo según aplicación.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos ferias y exposiciones de empleo.
7. Buscar la obtención de recursos que pudieran incrementar la creación de nuevo empleos.
8. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo, Pymes y Mejora Regulatoria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Bosa de Empleo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Empleo, Pymes y Mejora Regulatoria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.5.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE BOLSA DE EMPLEO**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en el desarrollo de eventos, ferias y exposiciones de empleo.
2. Realizar las entrevistas a las y los solicitantes de empleo, para determinar su perfil de la vacante.
3. Actualizar la información de las vacantes disponibles por empresa y publicarlas en las redes sociales.
4. Buscar vacantes en las empresas de la localidad estableciendo contacto a través de correos electrónicos o redes sociales.
5. Controlar y actualizar la base de datos de los solicitantes de empleo registrados.
6. Auxiliar en la invitación a empresa a participar en los eventos, ferias y exposiciones de empleo.
7. Dar seguimiento a las vinculaciones de las y los solicitantes de empleo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bolsa de Empleo sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Bolsa de Empleo para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Bolsa de Empleo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.5.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE COMERCIO Y PYMES**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO, PYMES Y MEJORA REGULATORIA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar, promover y concertar la interacción de acciones y recursos federales y estatales con productores, con las pequeñas y medianas empresas, trabajadores, empresas y consumidores.
2. Gestionar ante las diversas instancias federales y estatales, la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar y apoyar la inversión nacional y extranjera y la competitividad de la ciudad.
3. Promover la instalación de las empresas de capital nacional y/o extranjero, así como asesorarlos sobre trámites y regulaciones para su establecimiento en el municipio.
4. Vincular a las empresas y/o a las y los emprendedores con los programas del Gobierno del Estado y Gobierno Federal.
5. Coadyuvar en la gestionar los fondos en las distintas áreas institucionales para promover la micro, pequeña y mediana empresa.
6. Supervisar la participación en actos y ferias que promuevan el desarrollo y la competitividad. Asimismo, con el objetivo de promocionar el comercio y los servicios.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo, Pymes y Mejora Regulatoria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Comercio y Pymes para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o la Dirección de Comercio, Empleo, Pymes y Mejora Regulatoria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.5.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO, PYMES Y MEJORA REGULATORIA**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA**
	JEFATURA JURIDICA DE MEJORA REGULATORIA

FUNCIONES:

1. Conocer, entender, coordinar y aplicar las políticas y programas de la Mejora Regulatoria en las diversas dependencias municipales de acuerdo con lo propuesto por la legislación Federal y Estatal.
2. Responsable en la aplicación de las propuestas legislativas y administrativas aprobadas por la CONAMER.
3. Elaborar avances sobre los programas aplicables a la Mejora Regulatoria en las dependencias municipales y dar seguimiento a los mismos.
4. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
5. Apoyo en eventos de las diferentes Direcciones de la Secretaria (empleo, Pymes, turismo, rural) y de la misma Dirección.
6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo, Pymes y Mejora Regulatoria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de la Mejora Regulatoria, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o la Dirección de Comercio, Empleo, Pymes y Mejora Regulatoria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.5.3.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEJORA REGULATORIA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la aplicación de las políticas y programas de Mejora Regulatoria en las diversas dependencias municipales, de acuerdo a lo propuesto por la legislación Federal y Estatal.
2. Apoyar en la aplicación de las propuestas legislativas y administrativas aprobadas por la CONAMER.
3. Apoyar en la elaboración de reportes sobre los avances de los programas aplicables a la Mejora Regulatoria en las dependencias municipales y brindar colaboración sobre el seguimiento a los mismos.
4. Apoyar en los eventos de las diferentes Direcciones de la Secretaría y de su misma Dirección en temas relacionados a la Mejora Regulatoria.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de la Mejora Regulatoria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mejora Regulatoria, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de la Mejora Regulatoria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.5.3.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA JURIDICA DE LA MEJORA REGULATORIA**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la aplicación de las políticas y programas de Mejora Regulatoria en las diversas dependencias municipales, de acuerdo con lo propuesto por la Federación y el Estado.
2. Apoyar en la aplicación de las propuestas legislativas y administrativas aprobadas por la CONAMER.
3. Dar seguimiento oportuno a los programas de Mejora Regulatoria desde el punto de vista legal para la administración de leyes y reglamentos aplicables a todas las Secretarías de la Administración Pública Municipal.
4. Apoyar en los eventos de las diferentes Direcciones de la Secretaría y de su misma Dirección en temas relacionados a la Mejora Regulatoria.
5. Realizar toda la documentación jurídica necesaria para que la Administración Municipal pueda cumplir puntualmente con los programas y requerimientos de la CONAMER y de Mejora Regulatoria entre el Observatorio Nacional.
6. Revisión de los convenios, procedimientos, lineamientos y demás documentos de mejora regulatoria con el propósito de que cumplan con la legislación correspondiente y omitan la violación de alguna normatividad.
7. Atender las modificaciones o reformas del Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado sobre posibles medidas de mejora regulatoria.
8. Revisión de los procesos de mejora regulatoria para que cumplan con los principios y las bases que debe sujetarse los órdenes del Gobierno en materia de mejora regulatoria.
9. Revisar que la mejora regulatoria genere seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de la Mejora Regulatoria sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura Jurídica de la Mejora Regulatoria, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de la Mejora Regulatoria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.6**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES:

1. Promover la participación de productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentable de los sectores agrícolas y ganadero.
2. Ser enlace para que los programas federales y estatales y municipales destinados al campo, lleguen a la población rural.
3. Formular y coordinar la ejecución de los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola y ganadera y fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas y ganaderos, incluyendo los diversificados.
4. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas y ganaderos que sean generados en el municipio.
5. Formular y coordinar la ejecución de programas de promoción y desarrollo de la actividad agrícola y ganadera.
6. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas y ganaderos.
7. Verificar y llevar un registro del nombramiento de delegados ejidales municipales y mantener la comunicación entre ellos y el Ayuntamiento.
8. Coordinar y promover las mejoras en el rastro municipal y laboratorios genéticos.
9. Coordinar y supervisar los proyectos de mejoras a caminos y brechas que comunican con los ejidos.
10. Fomentar y difundir para que las acciones de desarrollo y fomento agropecuario se realicen observando y cuidando el Medio Ambiente, así como la observación y el cuidado de los aspectos ambientales tales como el manejo de químicos, energía, emergencias ambientales importantes (emergencias ambientales potenciales,) etc. Incluyendo manejo correcto de residuos, optimización del agua y emisiones contaminantes a la atmósfera.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección, incluyéndolos documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad y de Medio Ambiente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Dirección y supervisión de la planeación y ejecución de indicadores de los POA´s de los sistemas de gestión de Calidad y Ambiental, así como de su comunicación dentro del Rastro Municipal y de Desarrollo Rural.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en Conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
18. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Dirección de Desarrollo Rural, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**
REPORTA A: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**
LE REPORTAN**:** **JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL**

FUNCIONES:

1. Coordinar el buen funcionamiento de la maquinaria e infraestructura del rastro municipal.
2. Promover y fortalecer la participación de productores y prestadores de servicios del rastro municipal, en las acciones tendientes al desarrollo funcional y económico del mismo.
3. Difundir la información sanitaria, comercial, áreas de servicios de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento empresas afines y promover el incremento del sacrificio en el rastro municipal.
4. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en las normas oficiales mexicanas para rastros municipales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades ganaderas, del municipio.
5. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento sanitario en el rastro municipal y la evaluación de proyectos y acciones en general, para el mejor funcionamiento del rastro municipal.
6. Propiciar que participen en el mejor funcionamiento del rastro municipal, todos los actores del sector productivo ganadero.
7. Atender, orientar y resolver las peticiones de las y los usuarios del rastro.
8. Promover el sacrificio de especies menores en el rastro municipal para una mejor salud pública.
9. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos ganaderos que sean generados en el municipio.
10. Auxiliar en la elaboración del reporte del comité para la protección pecuaria del estado de Tamaulipas.
11. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en este rastro municipal, de manera que se facilite su localización oportuna cuando lo requiera la Coordinación del Rastros de Tamaulipas.
12. Fomentar y difundir para que las acciones del rastro se realicen observando y cuidando el Medio Ambiente, así como la observación y el cuidado de los aspectos ambientales tales como el manejo de residuos, manejo de químicos, energía, emergencias ambientales, cuidado del agua, etc.
13. Apoyar en la elaboración de diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural en lo concerniente al Rastro, así como coordinar la elaboración del POA del rastro asegurándose que cumplan con los objetivos, metas e indicadores de los POAS y de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, incluyendo la actualización de los documentos.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Rural sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación del Rastro Municipal para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEDEC 1.6.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL**
REPORTA A: **COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL**
LE REPORTAN**:** **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural en lo concerniente al Rastro, así como en la elaboración del POA del rastro asegurándose que cumplan con los objetivos, metas e indicadores de los POAS y de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, incluyendo la actualización de los documentos.

2. Supervisa las acciones del rastro se realicen observando y cuidando el Medio Ambiente, así como la observación y el cuidado de los aspectos ambientales tales como el manejo de residuos, manejo de químicos, energía, emergencias ambientales cuidado del agua, etc.
3. Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria e infraestructura del rastro.
4. Promover y fortalecer la participación de productores y prestadores de servicios del rastro municipal, en las acciones tendientes al desarrollo funcional y económico del mismo.
5. Difundir la información sanitaria, comercial, áreas de servicios de transporte y de infraestructura en general, a fin de promover y estimular el establecimiento empresas afines y promover el incremento del sacrificio en el rastro municipal.
6. Propiciar y mantener en el marco de lo estipulado en las normas oficiales mexicanas para rastros municipales, una coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con los organismos, nacionales o extranjeros, vinculados con las actividades ganaderas del municipio.
7. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento sanitario en el rastro municipal y la evaluación de proyectos y acciones en general, para el mejor funcionamiento del rastro municipal.
8. Propiciar que participen en el mejor funcionamiento del rastro municipal, todos los actores del sector productivo ganadero.
9. Atender, orientar y resolver las peticiones de las y los usuarios del rastro.
10. Promover el sacrificio de especies menores en el rastro municipal para una mejor salud pública.
11. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos ganaderos que sean generados en el municipio.
12. Auxiliar en la elaboración del reporte del comité para la protección pecuaria del estado de Tamaulipas.
13. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en este rastro municipal, de manera que se facilite su localización oportuna cuando lo requiera la Coordinación de Rastros de Tamaulipas.
14. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Rastro Municipal sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura del Rastro Municipal para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Rastro Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.6.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**
LE REPORTAN**:**	**JEFATURA DE DESARROLLO RURAL**
	JEFATURA DE NUEVOS PROYECTOS
	JEFATURA OPERATIVA
	JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

FUNCIONES:

1. Promover la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes para la realización de programas y acciones tendentes al desarrollo sustentables de los sectores agrícolas y ganadero.
2. Actuar como enlace entre los programas federales, estatales y municipales para que los apoyos destinados al campo, lleguen a la población rural.
3. Formular y coordinar la ejecución de los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícola y ganadera y fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas y ganaderos incluyendo los diversificados.
4. Promover y apoyar la industrialización y comercialización de los productos agrícolas y ganaderos que sean generados en el municipio.
5. Formular y coordinar la ejecución de programas de promoción y desarrollo de la actividad agrícola y ganadera.
6. Fomentar la organización, capacitación y asistencia técnica de los productores agrícolas y ganaderos.
7. Verificar y llevar un registro del nombramiento de delegados ejidales municipales y mantener la comunicación entre ellos y el Ayuntamiento.

8. Coordinar y promover las mejoras en el rastro municipal y laboratorio genéticos.
9. Coordinar y supervisar los proyectos de mejoras a caminos y brechas que comunican a los ejidos.
10. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
11. Fomentar y difundir para que las acciones para que el personal de la dirección se realicen observando y cuidando el Medio Ambiente, así como la observación y el cuidado de los aspectos ambientales tales como el manejo de residuos, manejo de químicos, energía, emergencias ambientales, cuidado del agua, etc.
12. Coordinar en la elaboración de diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural y el Rastro Municipal, así como coordinar la elaboración del POA de la Dirección, asegurándose que cumplan con los objetivos, metas e indicadores de los POAS y de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, incluyendo la actualización de los documentos.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente a la entrega-recepción.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la ley de transparencia y acceso a la información del estado de Tamaulipas.
17. Coordinar con las diferentes Jefaturas de ésta Coordinación sobre la realización de sesiones de consejo municipal en cumplimiento a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, con el objetivo de dar atención a las demandas de las diferentes organizaciones de productores en el sector rural.
18. Atender la sanidad animal del sector rural del municipio con la finalidad de buscar la inocuidad de los alimentos que el pueblo consume.
19. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Rural sobre todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Desarrollo Rural para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.6.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DESARROLLO RURAL**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender la sanidad animal del sector rural del municipio con la finalidad de buscar la inocuidad de los alimentos que el pueblo consume.
2. Coordinar con las diferentes dependencias federales y estatales las campañas de salud animal brucelosis y tuberculosis entre otras se apliquen eficientemente en este municipio manteniendo el estatus ganadero con el que contamos y así poder continuar exportando y movilizando nuestro ganado.
3. Atender las áreas prioritarias del sector social buscando avanzar de manera sustentable las unidades de producción pecuaria (UPP).
4. Coordinar con las diferentes Jefaturas de la Coordinación de Desarrollo Rural sobre la realización de sesiones de consejo municipal en cumplimiento a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, con el objetivo de dar atención a las demandas de las diferentes organizaciones de productores en el sector rural.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
7. Atender la sanidad animal del sector rural del municipio con la finalidad de buscar la inocuidad de los alimentos que el pueblo consume.
7. Apoyar en la elaboración de diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural, así como en la elaboración del POA de la Dirección, asegurándose que cumplan con los objetivos, metas e indicadores de los POAS y de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, incluyendo la actualización de los documentos.

8. Reportar a la Coordinación de Desarrollo Rural sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Jefatura de Desarrollo Rural de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.6.2.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE NUEVOS PROYECTOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promocionar la creación de proyectos innovadores en el territorio rural del municipio de Nuevo Laredo, con la finalidad de elevar el nivel de vida de sus habitantes.
2. Asesorar a los productores agropecuarios, para su participación e integración en los diferentes programas de apoyo que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales en el sector rural.
3. Dar seguimiento a las solicitudes que participan en los programas de apoyo para la capitalización de las unidades de producción pecuaria y agrícolas, así como de las unidades de manejo ambiental.
4. Coordinar con las diferentes Jefaturas de la Coordinación de Desarrollo Rural sobre la realización de sesiones de consejo municipal en cumplimiento a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, con el objetivo de dar atención a las demandas de las diferentes organizaciones de productores en el sector rural.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el para el cumplimiento de sus funciones.
6. Reportar a la Coordinación de Desarrollo Rural sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Jefatura de Nuevos Proyectos de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Realizar la elaboración de diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural, así como en la elaboración del POA de la Dirección, asegurándose que cumplan con los objetivos, metas e indicadores de los POAS y de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, incluyendo la actualización de los documentos.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.6.2.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA OPERATIVA**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar los programas prioritarios de sanidad animal como son tuberculosis, brucelosis y garrapata en el territorio del municipio de Nuevo Laredo.
2. Coordinar con las diferentes Jefaturas de la Coordinación de Desarrollo Rural para la realización de los planes y proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural para cumplir con los objetivos.
3. Administrar los recursos materiales y humanos con los que cuenta la Dirección de Desarrollo Rural operándolos de manera oportuna y eficiente.
4. Coordinar con las diferentes Jefaturas de la Coordinación de Desarrollo Rural sobre la realización de sesiones de consejo municipal en cumplimiento a la ley de desarrollo rural, con el objetivo de dar atención a las demandas de las diferentes organizaciones de productores en el sector rural.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.

6. Reportar a la Coordinación de Desarrollo Rural sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Jefatura Operativa de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Apoyar en la elaboración de diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural, así como como en la elaboración del POA de la Dirección, asegurándose que cumplan con los objetivos, metas e indicadores de los POAS y de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, incluyendo la actualización de los documentos.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.6.2.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
REPORTA A:	**COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Potenciar los alcances de los proyectos productivos, dirigidos al desarrollo social del sector rural, a través de la capacitación, asesoría y asistencia técnica necesaria para el éxito de los mismos.
2. Vincular los programas de apoyo de las diferentes dependencias en favor del desarrollo y bienestar de los productores del sector rural en el municipio.
3. Brindar atención a las necesidades de asesoría y desarrollo de nuevas alternativas productivas, para la reactivación del sector rural y zonas conurbadas de este municipio.
4. Participar en los distintos programas y actividades coordinados por esta Dirección de Desarrollo Rural, para propiciar el éxito y los mejores resultados en favor del sector rural y sus habitantes.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
7. Reportar a la Coordinación de Desarrollo Rural sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Jefatura de Proyectos Estratégicos de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
8. Apoyar en la elaboración de diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural, así como como en la elaboración del POA de la Dirección, asegurándose que cumplan con los objetivos, metas e indicadores de los POAS y de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, incluyendo la actualización de los documentos.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.7**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN ACADEMICA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN**
	JEFATURA DE DESARROLLO DE PROYECTOS
	COORDINACIÓN CON SECTORES PRODUCTIVOS DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA
	COORDINACIÓN TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA

FUNCIONES:

1. Asistir, apoyar y coordinar los diversos eventos realizados por los diversos actores socioeconómicos de la ciudad.
2. Conducir, administrar y operar en general el Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

3. Mantener comunicación continua con las Coordinaciones y Jefaturas a su cargo, así como supervisar periódicamente la eficiencia de las mismas.
4. Proponer ante la Secretaría de Desarrollo Económico los programas estratégicos y las acciones generales que debe seguir el Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.
5. Participar en eventos locales, estatales, nacionales o internacionales relacionados a la innovación.
6. Fomentar convenios de colaboración entre diversos centros de investigación de carácter nacional e internacional.
7. Rendir informe general ante la Secretaría de Desarrollo Económico sobre las diversas actividades en el Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.
8. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.7.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Identificar instituciones educativas regionales y nacionales para establecer alianzas estratégicas y fomentar la investigación educativa.
2. Promocionar la innovación mediante proyectos generados en el sector educativo local hacía centros educativos regionales y nacionales.
3. Impulsar la cultura de la investigación e innovación a las instituciones de educación media y superior.
4. Generar y atraer nuevas capacidades científicas y tecnológicas que fomenten el emprendimiento en los diversos niveles educativos de nivel medio y superior.
5. Participar en los distintos programas y actividades coordinados por esta dirección para propiciar el éxito y los mejores resultados en favor de sus habitantes.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
8. Reportar a la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Coordinación Académica del Centro de Investigación de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA DE DESARROLLO DE PROYECTOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir a las reuniones y juntas de capacitación sobre el manejo del sistema de calidad, planeación estratégica y comunicar al resto del personal de la Dirección.
2. Brindar atención a la ciudadanía que acude a la Dirección y canalizarlos con el personal apropiado.
3. Elaboración de los diversos oficios de las diferentes áreas de la Dirección.
4. Recibir y revisar la correspondencia que llega a la Dirección como son oficios, circulares, solicitudes, notificaciones, correos físicos, correos electrónicos y diversa documentación para dar el debido seguimiento a los mismos.
5. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera y se recibe en ésta Dirección, con la finalidad de facilitar su debida localización y custodia.
6. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc. que se requieren para el desempeño de las funciones la Dirección y turnarlo a la Coordinación Administrativa para su trámite correspondiente.
7. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
8. Informar y reportar a la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Jefatura de Desarrollo de Proyectos de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.7.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN CON SECTORES PRODUCTIVOS DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Promocionar la cultura emprendedora y el desarrollo económico a nivel local.
2. Contactar empresas nacionales exitosas de emprendimiento y alta especialización, para establecer alianzas estratégicas para consolidar un campus de emprendimiento en nuestra ciudad.
3. Impulsar de manera conjunta el emprendimiento a través de la innovación, la cultura emprendedora y el desarrollo económico en los sectores productivos de Nuevo Laredo.
4. Generar y atraer nuevas capacidades científicas y tecnológicas que fomenten el emprendimiento en los diversos actores socioeconómicos.
5. Participar en los distintos programas y actividades coordinados por esta Dirección para propiciar el éxito y los mejores resultados en favor de sus habitantes.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
8. Enlace POAs.
9. Control y recepción de los oficios de la Dirección.

10. Desarrollo y logística de eventos encomendados a la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica, con el sector académico, productivo y comercial.
11. Instruir al personal de la Dirección en el llenado de formatos y documentos solicitados por el área de Administración, Calidad, Planeación y Recursos Humanos.
12. Reportar a la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Coordinación con Sectores Productivos del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.7.4**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinación de las capacidades de socios y aliados de la Dirección en materia de tecnología.
2. Identificación de las capacidades de tecnología no cubiertas por los socios y aliados de la Dirección y búsqueda de aliados estratégicos que suplan esos déficits en conjunto con la Dirección.
3. Apoyo de la Dirección en la definición de prioridades y estrategia en materia de tecnología.
4. Supervisión de la calidad técnica de los proyectos y servicios de la Dirección en materia de tecnología realizados en colaboración con la red de socios y aliados.
5. Presentación de propuestas a la Dirección de nuevos servicios y actividades a realizar en el ámbito de la tecnología.
6. Generar y atraer nuevas capacidades científicas y tecnológicas que fomenten el emprendimiento en los diversos niveles educativos de nivel medio y superior.
7. Participar en los distintos programas y actividades coordinados por esta Dirección para propiciar el éxito y los mejores resultados en favor de sus habitantes.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integran la Coordinación a su cargo.
10. Reportar a la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por esta Coordinación Tecnológica del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección del Centro de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.8**
NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**
REPORTA A:	**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
LE REPORTAN**:**	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS**
	JEFATURA JURÍDICA
	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA INDUSTRIA Y GESTIÓN DE FONDOS

FUNCIONES:

1. Impulsar el desarrollo, la promoción y explotación de la Ciudad, salvaguardando el marco normativo-jurídico, administrativo y operativo del mismo.
2. Coordinar las actividades operativas y administrativas del Fideicomiso del Parque Industrial el Progreso constituido con la finalidad de dar transparencia a la operación.
3. Brindar asesoría jurídica a empresas interesadas en establecerse dentro de cualquier Parque Industrial de la Ciudad y ser un enlace entre la Secretaría de Desarrollo Económico, con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica, así como con las diversas dependencias involucradas del Gobierno Municipal y Estatal.
4. Apoyar en la elaboración de contratos y/o convenios de conformidad con las facultades de la Secretaría de Desarrollo Económico para incentivar, promover y atraer inversiones tanto nacionales como extranjeras.
5. Realizar todo tipo de acciones y actividades en la región que repercuta en una promoción activa y constante del Parque Industrial el Progreso y de la Ciudad para fomentar el desarrollo económico.
6. Rendir un informe general de manera periódica ante la Secretaría de Desarrollo Económico sobre los actos y situaciones relacionadas con proyectos de la actividad industrial en la Ciudad.
7. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
8. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Dirección a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.8.1**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROYECTOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Participar en la promoción y búsqueda de proyectos estratégicos de acuerdo a la vocación productiva de la Ciudad.
2. Promover las capacidades técnicas, administrativas, jurídicas, financieras y gerenciales de los diferentes parques industriales establecidos en la Ciudad.
3. Realizar estudios de investigación y difundir proyectos con base en su rentabilidad social y en alineación con el Catálogo de Programas Federales para Municipios.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integran la Coordinación a su cargo.

6. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
7. Informar y reportar a la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por esta Coordinación de Proyectos de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.8.2**
NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFATURA JURÍDICA**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos en el estudio, documentación y elaboración de contratos y/o convenios para incentivar, promover y atraer inversiones tanto nacionales como extranjeras.
2. Realizar las respectivas presentaciones promocionales propias de la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos.
3. Apoyar y fungir como enlace jurídico ante los integrantes del comité técnico del Fideicomiso el Progreso.
4. Llevar un control sobre el archivo de la documentación y oficios propios del Fideicomiso el Progreso.
5. Fungir con enlace ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia respecto a la información y documentación generada en el Fideicomiso del Parque Industrial el Progreso.
6. Elaborar y solicitar el material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones de la Dirección, y turnárselo oportunamente al área administrativa correspondiente.
7. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
9. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega - Recepción de la Dirección.
10. Reportar a la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por ésta Jefatura Jurídica de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	**SEDEC 1.8.3**
NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA INDUSTRIA Y GESTIÓN DE FONDOS**
REPORTA A:	**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**
LE REPORTAN**:**	**NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar actividades encaminadas a fomentar la participación del sector privado mediante la captación de proyectos de inversión estratégicos en los diversos parques industriales de la Ciudad para impulsar la economía social en la localidad.
2. Impulsar la promoción, desarrollo y cooperación regional e intersectorial del parque Industrial el Progreso y los diferentes parques industriales de la Ciudad con el fin de elevar las diferentes formas de inclusión económica y productiva en la localidad.
3. Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades técnicas, administrativas, jurídicas financieras y gerenciales de los diferentes parques industriales establecidos en la Ciudad.

4. Coadyuvar con la participación de los gobiernos Estatal y Federal para impulsar proyectos de alto impacto que contribuyan a incrementar la calidad y cobertura de las demandas sociales necesarias para elevar la productividad y la economía en el Municipio.
5. Evaluar y analizar la calidad de nuevos proyectos de inversión en base a priorizar la rentabilidad social de los mismos y en alineación con el Catálogo de Programas Federales para Municipios. Asimismo, asegurar una dotación suficiente de nuevos proyectos.
6. Definir y aplicar planes de perfeccionamiento y actualización de proyectos para las diferentes secretarías pertenecientes al Municipio.
7. Supervisar la debida organización y administración de los recursos otorgados.
8. Establecer un programa de visitas periódicas a empresas y maquiladoras establecidas en la Ciudad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior con la finalidad de fomentar el desarrollo de relaciones a largo plazo entre instancias del sector privado y público.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Informar y reportar a la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos sobre todas las actividades, así como planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por esta Coordinación de Promoción a la Industria y Gestión de Fondos de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Proyectos y Asuntos Jurídicos.

ATENTAMENTE.- **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**.- **C.P. OSCAR ENRIQUE RIVAS CUÉLLAR**.- Rúbrica.- **EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**.- **LIC. RAÚL CÁRDENAS THOMAE**.- Rúbrica.