



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., miércoles 1 de abril de 2026.

Anexo al Número 39

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

MANUAL de Organización 2024-2027 de la Oficina de la Presidenta.....	2
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Administración.....	56
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Bienestar Social.....	100
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Desarrollo Económico.....	150
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.....	192
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.....	242
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	270
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.....	309
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.....	335
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.....	386
MANUAL de Organización 2024-2027 de la Secretaría del Ayuntamiento.....	411

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024-2027 OFICINA DE LA PRESIDENTA

INDICE

- I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO
- II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
- OP 1 JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA
- OP 1.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- OP 1.2 COORDINACIÓN DE COMPROMISOS
- OP 1.3 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
- OP 1.4 SECRETARÍA TÉCNICA
- OP 1.5 SECRETARÍA PARTICULAR
- OP 1.5.1 COORDINACIÓN DE AGENDA
- OP 1.5.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
- OP 1.5.3 COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO
- OP 1.5.4 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD
- OP 1.6 SECRETARÍA PRIVADA
- OP 1.6.1 COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO
- OP 1.6.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- OP 1.7 DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS
- OP 1.7.1 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- OP 1.7.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- OP 1.7.2.1 JEFATURA DE BIENES Y RECURSOS MATERIALES
- OP 1.7.3 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
- OP 1.7.3.1 JEFATURA DE INFORMACIÓN
- OP 1.7.3.2 JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- OP 1.7.4 COORDINACIÓN DE PROTOCOLO GUBERNAMENTAL
- OP 1.7.4.1 JEFATURA DE PROTOCOLO
- OP 1.7.4.2 JEFATURA DE ASUNTOS EN CABILDO
- OP 1.7.5 COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
- OP 1.7.5.1 JEFATURA DE GIRAS
- OP 1.7.5.2 JEFATURA DE EVENTOS
- OP 1.7.5.3 JEFATURA DE EVENTOS DIF
- OP 1.7.6 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA
- OP 1.7.6.1 JEFATURA DE CUADRILLA PARA LOGÍSTICA DE PRESIDENCIA
- OP 1.7.6.2 JEFATURA DE CUADRILLA PARA EVENTOS ESPECIALES
- OP 1.8 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
- OP 1.8.1 COORDINACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES
- OP 1.8.1.1 JEFATURA DE VIDEO
- OP 1.8.2 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
- OP 1.8.2.1 JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- OP 1.8.3 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y OPERATIVIDAD
- OP 1.8.3.1 JEFATURA DE INFORMACIÓN
- OP 1.8.4 COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES
- OP 1.8.4.1 JEFATURA DE REDES SOCIALES
- OP 1.9 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
- OP 1.9.1 COORDINACIÓN DE EVENTOS
- OP 1.9.1.1 JEFATURA DE EVENTOS
- OP 1.9.1.2 JEFATURA DE BASE DE DATOS DE INVITADOS
- OP 1.9.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- OP 1.9.2.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
- OP 1.9.3 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN E IMAGEN PÚBLICA
- OP 1.9.3.1 JEFATURA DE ANÁLISIS Y PREPARACIÓN ESTRATÉGICA
- OP 1.9.4 COORDINACIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES
- OP 1.10 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- OP 1.10.1 COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN (CIGA)

OP 1.10.1.1 JEFATURA DE MÓDULOS
OP 1.10.1.2 JEFATURA DE ENLACE
OP 1.10.2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES
OP 1.10.2.1 JEFATURA DE OPERACIÓN TERRITORIAL
OP 1.10.2.2 JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
OP 1.10.3 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
OP 1.11 COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS
OP 1.11.1 COORDINACIÓN DE INSTITUTOS
OP 1.11.1.1 JEFATURA DE EVALUACIÓN
OP 1.11.2 COORDINACIÓN JURÍDICA
OP 1.11.2.1 JEFATURA JURÍDICA
OP 1.11.3 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CONTABLE
OP 1.11.3.1 JEFATURA DE LA UNIDAD CONTABLE
OP 1.11.3.2 JEFATURA DE AUDITORÍA
OP 1.11.3.3 JEFATURA ADMINISTRATIVA
OP 1.12 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
OP 1.12.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OP 1.12.2 COORDINACIÓN OPERATIVA
OP 1.12.2.1 JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
OP 1.12.2.2 JEFATURA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
OP 1.12.3 COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE
OP 1.12.3.1 JEFATURA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
OP 1.12.3.2 JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE
OP 1.12.3.3 JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
OP 1.13 DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL
OP 1.13.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OP 1.13.1.1 JEFATURA DE PROGRAMAS DE CONCIENTIZACIÓN ANIMAL
OP 1.13.1.2 JEFATURA DE REPORTES Y DENUNCIAS
OP 1.13.2 COORDINACIÓN VETERINARIA
OP 1.13.2.1 JEFATURA DE ESTERILIZACIONES
OP 1.13.2.2 JEFATURA DE ADOPCIONES Y SEGUIMIENTO

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

- Representar gráficamente las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Oficina de la Presidenta.
- Documentar las funciones generales y específicas de cada puesto que integra la Oficina de la Presidenta, a fin de delimitar con claridad el alcance de actuación de la o el servidor público.
- Facilitar la comprensión y consulta de las funciones establecidas para apoyar la inducción, capacitación e integración del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información de referencia que sirva de base para el monitoreo y seguimiento de las actividades de la o el servidor público, así como para la evaluación del desempeño en términos de eficiencia y cumplimiento de sus funciones específicas.
- Precisar las responsabilidades de la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones, promoviendo la honradez en el trabajo y el actuar institucional con apego a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son de observancia general, en el ámbito de competencia de cada puesto, y resultan aplicables a la o el titular de la Oficina de la Presidenta y a los puestos adscritos hasta el nivel de jefatura, a fin de orientar el debido desempeño de las funciones de la o el servidor público, con base en las actividades establecidas en el presente manual.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.

1.2. Instrumentos de referencia.

- Marco Integrado de Control Interno.

Estatul

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación.

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de 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.

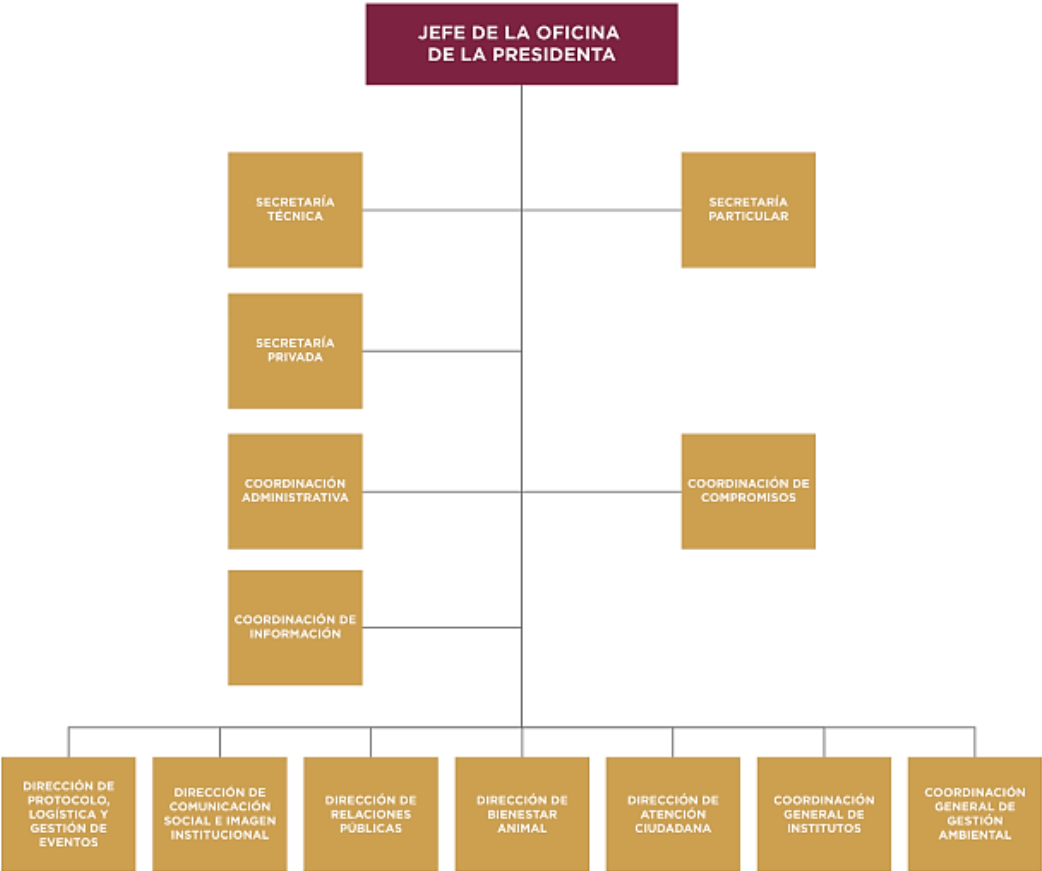
Municipal

3.1. Instrumentos de planeación y normativa municipal.

- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Planeación 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.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA



B. SECRETARÍA PARTICULAR



C. SECRETARÍA PRIVADA



D. DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS



E. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL



F. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



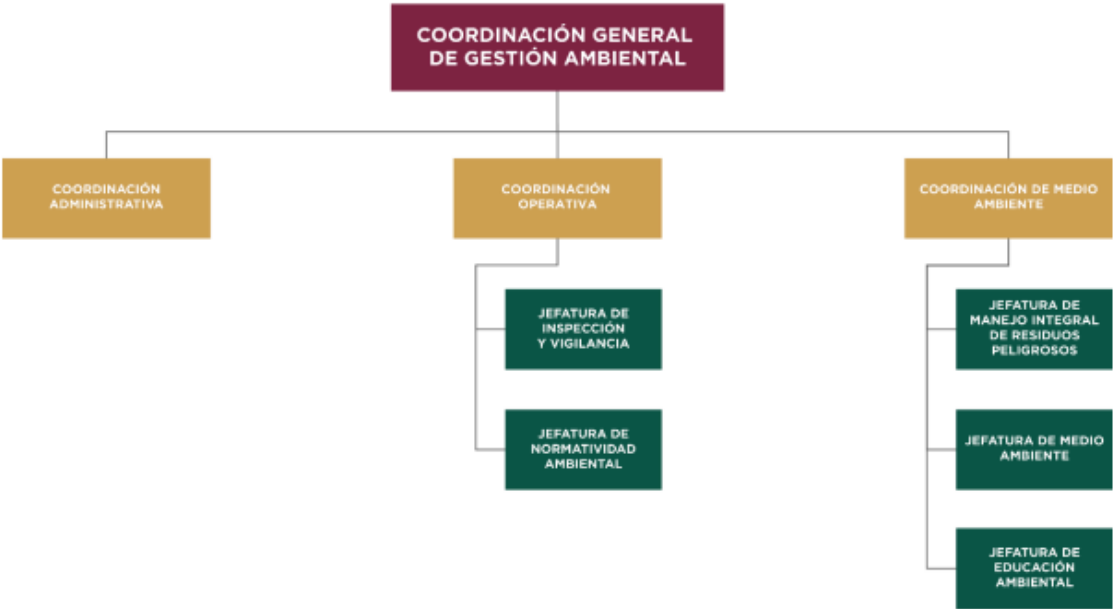
G. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



H. COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS



I. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



J. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES****CLAVE: OP 1****NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

LE REPORTAN:

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE COMPROMISOS
- COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
- COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
- SECRETARÍA TÉCNICA
- SECRETARÍA PARTICULAR
- SECRETARÍA PRIVADA
- DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS
- COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
- DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

FUNCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento de la Oficina de la Presidenta y todas las unidades administrativas a su cargo, acordando los asuntos que le competan con la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Coordinar y supervisar las acciones administrativas que le correspondan a la o el titular de la Presidencia Municipal y dar trámite y seguimiento a sus compromisos, oficios y correspondencia oficial.
3. Coordinar y supervisar la agenda de la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar y supervisar la logística de las audiencias, actos públicos, eventos especiales y giras de la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Coordinar y supervisar las estrategias de comunicación social para informar con claridad a la ciudadanía y fortalecer la confianza pública.
6. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los diversos programas de atención ciudadana, así como canalizar las solicitudes y peticiones recibidas por las distintas áreas receptoras.
7. Coordinar y supervisar las estrategias orientadas al fortalecimiento de la imagen pública relacional de la o el titular de la Presidencia Municipal, a fin de consolidar sus vínculos con la población.
8. Coordinar y supervisar las relaciones institucionales de la o el titular de la Presidencia Municipal con los sectores público, social y privado.

9. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las Entidades Paramunicipales, para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones en materia de Gestión Ambiental para su correcta ejecución.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones en materia de Bienestar Animal para su adecuada implementación.
12. Establecer la coordinación necesaria con las y los titulares de las Secretarías que conformen la Administración Pública Municipal, para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
13. Convocar a reuniones que instruya la o el titular de la Presidencia Municipal con las y los titulares de las Secretarías que conformen la Administración Pública Municipal, así como llevar registro de estas.
14. Coordinar la asistencia de las y los titulares de las Secretarías que conformen la Administración Pública Municipal a los actos y eventos públicos.
15. Comunicar a los integrantes del R. Ayuntamiento y a las y los titulares de las Secretarías que conformen la Administración Pública Municipal, la designación que la o el titular de la Presidencia Municipal instruya para que le represente en actos públicos.
16. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
17. Formular y proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal nuevas estrategias, proyectos, programas y acciones para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, con base en análisis objetivos de las necesidades de la población.
18. Implementar instrumentos y herramientas para evaluar los resultados presupuestales, económicos y sociales de las estrategias, proyectos y programas de gobierno existentes y emitir recomendaciones a la o el titular de la Presidencia Municipal para su continuidad o mejora.
19. Supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, sus políticas públicas y líneas de acción.
20. Supervisar que todas las estrategias, proyectos y programas de las Secretarías, así como de las Entidades Paramunicipales, se encuentren alineadas a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos trazados por la o el titular de la Presidencia Municipal.
21. Supervisar la ejecución de fideicomisos públicos municipales y de participación municipal, así como evaluar sus resultados.
22. Proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal proyectos de reestructuración administrativa, derivados de estudios técnicos y organizacionales orientados a fortalecer la eficiencia institucional.
23. Coordinar y supervisar la elaboración del informe anual de actividades que la o el titular de la Presidencia Municipal rinde al R. Ayuntamiento.
24. Coordinar y supervisar la organización de la presentación pública del informe anual de actividades que la o el titular de la Presidencia Municipal rinde al R. Ayuntamiento.
25. Supervisar la elaboración del informe anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo que el R. Ayuntamiento rinde al H. Congreso del Estado.
26. Supervisar y dar seguimiento a la celebración y firma de convenios, acuerdos de coordinación y de colaboración que se realicen con la Federación, el Estado, municipios e instituciones públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales.
27. Coordinar con la Secretaría de Tesorería y Finanzas el apoyo presupuestario para el cumplimiento de la normatividad aplicable de las Entidades Paramunicipales.
28. Supervisar la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
29. Establecer las bases de organización y control del archivo de la Oficina de la Presidenta.
30. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Oficina de la Presidenta, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
31. Vigilar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada integrante del personal de la Oficina de la Presidenta.
32. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Oficina de la Presidenta.
33. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia.
34. Coadyuvar en el cumplimiento de lo correspondiente a sus funciones con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
35. Coadyuvar en el cumplimiento de lo correspondiente a sus funciones en la actualización del marco legal de acuerdo con lo dispuesto en la ley para la mejora regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus municipios.

36. 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.

CLAVE: OP 1.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar las acciones administrativas que le correspondan a la o el titular de la Presidencia Municipal y a la Oficina de la Presidenta.
2. Recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia en materia administrativa de la Oficina de la Presidenta.
3. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina de la Presidenta.
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables al personal de la Oficina de la Presidenta y servir de enlace con el área de Recursos Humanos para gestionar los movimientos de personal: altas, bajas y cambios; vacaciones; licencias; permisos; comisiones; incapacidades; actualización de documentos; y pago de nómina.
5. Concentrar la información relativa a asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal de la dependencia, para la elaboración de los reportes correspondientes.
6. Verificar que el puesto del personal a contratar esté establecido dentro de la estructura orgánica autorizada.
7. Formular y tramitar, en tiempo y forma, las requisiciones y órdenes de compra necesarias para el desempeño de las funciones de esta Oficina, con base en el análisis que determine su necesidad.
8. Recibir, revisar y tramitar las facturas relativas al gasto corriente de la Oficina de la Presidenta, así como verificar la documentación que acredite su comprobación.
9. Promover y supervisar, cuando se requiera, el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Oficina de la Presidenta.
10. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, de las unidades administrativas que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, el Jefe de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COMPROMISOS****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Registrar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones y compromisos dirigidos a la o el titular de la Presidencia Municipal, asegurando su trazabilidad y atención en los plazos establecidos.
2. Canalizar las peticiones y los compromisos a las áreas responsables, definiendo los plazos de respuesta.
3. Elaborar y presentar informes periódicos de avance sobre el cumplimiento de las peticiones y compromisos.
4. Fungir como auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados por la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, por el Jefe de la Oficina de la Presidenta.
5. Brindar atención a la ciudadanía que acuda a la Oficina de la Presidenta y canalizarla con quien corresponda cuando así se requiera.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

7. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, el Jefe de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de oficios y comunicaciones oficiales de la o el titular de la Presidencia Municipal, así como los generados por las distintas áreas de la Oficina de la Presidenta, verificando su redacción, formato y distribución.
2. Llevar el registro y archivo de la documentación que se genere y reciba en la Oficina de la Presidenta, a fin de facilitar su localización y consulta de manera oportuna.
3. Tramitar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Oficina de la Presidenta, incluyendo oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos.
4. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina de la Presidenta.
5. Brindar atención a la ciudadanía que acuda a la Oficina de la Presidenta y canalizarla con quien corresponda cuando así se requiera.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, el Jefe de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA TÉCNICA****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento técnico a las órdenes, acuerdos y proyectos prioritarios de la o el titular de la Presidencia Municipal, promoviendo su cumplimiento.
2. Monitorear la alineación de las estrategias, programas y acciones de las Secretarías y Entidades Paramunicipales con el Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos trazados por la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Elaborar análisis, evaluaciones y reportes estratégicos sobre el desempeño de políticas públicas, programas y proyectos municipales, identificando avances, riesgos y áreas de mejora, así como sobre otros temas que solicite el Jefe de la Oficina de la Presidenta.
4. Dar seguimiento a convenios, acuerdos de coordinación y de colaboración celebrados con dependencias públicas y privadas, en lo relativo a sus compromisos y resultados.
5. Coordinar la integración y articulación de información institucional para la elaboración del informe anual de gobierno.
6. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina de la Presidenta.
7. Fungir como enlace con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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 encomienden la o el titular de la Presidencia Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.5**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA PARTICULAR****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE AGENDA**

- COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD
- COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO

FUNCIONES:

1. Organizar y programar la agenda de audiencias privadas, actos públicos, eventos especiales y giras de la o el titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables.
2. Coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza la o el titular de la Presidencia Municipal en conjunto con el área responsable de atención ciudadana.
3. Mantener coordinación permanente con el Jefe de la Oficina de la Presidenta para la definición, priorización y conducción operativa de la agenda de la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar con el área de Comunicación Social la programación de entrevistas y conferencias de prensa, así como la difusión de las actividades y eventos públicos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Supervisar la organización de los actos públicos de la o el titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.
6. Proponer y supervisar la organización de eventos especiales de carácter institucional o privado de la o el titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.
7. Comunicar a los integrantes del R. Ayuntamiento la designación que instruya la o el titular de la Presidencia Municipal para que le represente en actos públicos.
8. Coordinar la atención de invitadas e invitados oficiales y especiales de la o el titular de la Presidencia Municipal.
9. Supervisar las giras de la o el titular de la Presidencia Municipal realizadas en otros municipios del Estado, al interior del país o en el extranjero.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
13. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
14. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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 encomienden la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, el Jefe de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE AGENDA****REPORTA A: SECRETARÍA PARTICULAR****LE REPORTAN: • NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Programar y calendarizar las invitaciones de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Programar las actividades diarias de la Secretaría Particular.
3. Coadyuvar en la realización de las tarjetas informativas, en conjunto con la Dirección de Logística.
4. Informar la agenda pública de la o el titular de la Presidencia Municipal a las áreas correspondientes.
5. Solicitar la elaboración de los discursos y mensajes para los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
6. Dar cumplimiento a la entrega de información a las y los representantes de la o el titular de la Presidencia Municipal en los eventos.
7. Avisar a las y los organizadores sobre la asistencia o, en su caso, representación en los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Secretaría Particular el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el Jefe de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, la o el titular de la Secretaría Particular.

CLAVE: OP 1.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO****REPORTA A: SECRETARÍA PARTICULAR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir y atender a las y los ciudadanos que se presenten a una audiencia pública con la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Recibir las audiencias públicas solicitadas para la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Dar seguimiento a las audiencias públicas presentadas.
4. Dar seguimiento documental a solicitudes administrativas y de organización realizadas por la Secretaría Particular.
5. Inspeccionar y registrar la paquetería que llega a la Secretaría Particular.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Secretaría Particular el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el Jefe de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, la o el titular de la Secretaría Particular.

CLAVE: OP 1.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO****REPORTA A: SECRETARÍA PARTICULAR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar atención inicial a servidoras y servidores públicos, invitadas, invitados y ciudadanía que acuda a la Oficina de la Presidenta, conforme a las instrucciones de la Secretaría Particular.
2. Apoyar en la preparación y desarrollo de reuniones y juntas de la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Apoyar a la Secretaría Particular en el análisis operativo y la viabilidad de las actividades, reuniones y eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Apoyar en la elaboración y organización de programas de trabajo derivados de la agenda institucional.

5. Elaborar tarjetas informativas y documentos ejecutivos de apoyo para la toma de decisiones de la Secretaría Particular.
6. Revisar y dar seguimiento a los correos electrónicos y comunicaciones institucionales de la Secretaría Particular.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Secretaría Particular el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el Jefe de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, la o el titular de la Secretaría Particular.

CLAVE: OP 1.5.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD****REPORTA A: SECRETARÍA PARTICULAR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la seguridad personal de la o el titular de la Presidencia Municipal, mediante la planeación, implementación y evaluación de estrategias de protección.
2. Planear y coordinar estrategias de seguridad para giras, eventos, traslados y actividades institucionales de la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Evaluar riesgos y establecer protocolos de seguridad preventiva en los espacios, actividades y contextos en los que participe la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar la seguridad del edificio de la Presidencia Municipal y de los espacios donde se desarrollen actividades oficiales de la o el titular.
5. Mantener coordinación permanente con la Dirección de Logística, corporaciones de seguridad y áreas competentes para la ejecución de acciones de protección.
6. Supervisar la operación, organización y preparación del equipo de seguridad y los medios de traslado institucional asignados a la o el titular de la Presidencia Municipal.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Secretaría Particular el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el Jefe de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, la o el titular de la Secretaría Particular.

CLAVE: OP 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA PRIVADA****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO****• COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****FUNCIONES:**

1. Asistir personalmente a la o el titular de la Presidencia Municipal en sus reuniones de gabinete y acuerdos con las Secretarías, así como en actividades públicas, giras y eventos especiales, ya sea en el municipio o fuera de este.
2. Recibir las peticiones o solicitudes que la ciudadanía entregue a la o el titular de la Presidencia Municipal en sus giras de trabajo, remitiéndolas al Jefe de la Oficina de la Presidenta.
3. Dar atención a las llamadas telefónicas, correos y mensajes electrónicos que reciba la o el titular de la Presidencia Municipal durante la realización de eventos o giras de trabajo.

4. Ejecutar la agenda de actividades públicas, eventos especiales y giras de la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Organizar, programar y coordinar el transporte, alojamiento y alimentación de la o el titular de la Presidencia Municipal durante sus giras.
6. Validar en campo la organización de los actos públicos, eventos especiales y giras de la o el titular de la Presidencia Municipal.
7. Verificar la vestimenta que deberá utilizar la o el titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo con el tipo de evento al que asistirá.
8. Verificar la disponibilidad y condiciones de los materiales, documentación y elementos necesarios para la adecuada participación de la o el titular de la Presidencia Municipal en sus actividades.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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 encomienden la o el titular de la Presidencia Municipal y el Jefe de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO

REPORTA A: SECRETARÍA PRIVADA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo operativo para la preparación y atención de reuniones, audiencias y actividades que se realicen en los espacios de trabajo de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Apoyar a la Secretaría Privada en la ejecución de tareas administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Apoyar en la organización, resguardo y manejo inmediato de documentación, materiales y elementos de trabajo utilizados por la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Apoyar en el registro y recopilación de material audiovisual de carácter institucional generado en actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Mantener coordinación operativa con el área de Comunicación Social para la entrega de material e información derivados de actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Secretaría Privada el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el Jefe de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, la o el titular de la Secretaría Privada.

CLAVE: OP 1.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: SECRETARÍA PRIVADA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar la realización de trámites administrativos correspondientes a la Secretaría Privada.

2. Organizar y mantener un respaldo de la documentación generada por la Secretaría Privada para facilitar su localización y consulta oportuna.
3. Coordinar la integración y control de información relacionada con gastos y requerimientos de la Secretaría Privada.
4. Brindar apoyo en la atención de invitadas e invitados especiales que acudan a la Oficina de la Presidenta.
5. Proporcionar apoyo logístico en reuniones, juntas y eventos especiales de la o el titular de la Presidencia Municipal.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Secretaría Privada el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el Jefe de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, la o el titular de la Secretaría Privada.

CLAVE: OP 1.7**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
- COORDINACIÓN DE PROTOCOLO GUBERNAMENTAL
- COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
- COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

FUNCIONES:

1. Diseñar y aplicar criterios, herramientas y formatos de evaluación para eventos institucionales, incluyendo listas de verificación, indicadores operativos, control de incidencias y retroalimentación de áreas participantes.
2. Realizar la revisión integral de cada evento organizado, evaluando la ejecución y los resultados obtenidos respecto de los objetivos definidos, e identificando fortalezas, áreas de oportunidad y recomendaciones de mejora.
3. Integrar y resguardar el expediente de evaluación por evento, incorporando evidencia mínima, reportes operativos, incidencias relevantes y elementos necesarios para sustentar hallazgos y acciones correctivas.
4. Elaborar reportes de evaluación por evento y reportes periódicos de seguimiento, presentando resultados de manera clara, comparable y útil para la toma de decisiones de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.
5. Dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora derivadas de las evaluaciones, coordinándose con las áreas competentes para verificar responsables, plazos, avances y cierre conforme a lo acordado.
6. Evaluar, a través de bitácoras de incidencias, aprendizajes y buenas prácticas, el desempeño del personal participante en la operación de eventos, con base en criterios observables y resultados, identificando necesidades de capacitación y canalizando recomendaciones a la instancia competente cuando corresponda, para futuros eventos.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.7.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Diseñar y aplicar criterios, herramientas y formatos de evaluación para eventos institucionales, incluyendo listas de verificación, indicadores operativos, control de incidencias y retroalimentación de áreas participantes.
2. Realizar la revisión integral de cada evento organizado, evaluando la ejecución y los resultados obtenidos respecto de los objetivos definidos, e identificando fortalezas, áreas de oportunidad y recomendaciones de mejora.
3. Integrar y resguardar el expediente de evaluación por evento, incorporando evidencia mínima, reportes operativos, incidencias relevantes y elementos necesarios para sustentar hallazgos y acciones correctivas.
4. Elaborar reportes de evaluación por evento y reportes periódicos de seguimiento, presentando resultados de manera clara, comparable y útil para la toma de decisiones de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.
5. Dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora derivadas de las evaluaciones, coordinándose con las áreas competentes para verificar responsables, plazos, avances y cierre conforme a lo acordado.
6. Evaluar, a través de bitácoras de incidencias, aprendizajes y buenas prácticas, el desempeño del personal participante en la operación de eventos, con base en criterios observables y resultados, identificando necesidades de capacitación y canalizando recomendaciones a la instancia competente cuando corresponda, para futuros eventos.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Jefatura de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.7.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE BIENES MATERIALES****FUNCIONES:**

1. Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con el personal adscrito a la Dirección, incluyendo incidencias, movimientos y registros correspondientes, en coordinación con las áreas competentes.
2. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia, solicitudes y documentación dirigidas a la Dirección, manteniendo control de plazos y estatus de atención.
3. Gestionar la solicitud, provisión y control de insumos, bienes y servicios requeridos para la operación de giras y eventos, conforme a los procedimientos aplicables.
4. Administrar, resguardar y controlar los bienes y recursos materiales asignados a la Dirección, manteniendo actualizado el inventario y los registros correspondientes.
5. Administrar y controlar el parque vehicular asignado a la Dirección, incluyendo mantenimiento, resguardos, bitácoras y consumo de combustible.
6. Dar seguimiento al ejercicio del gasto de la Dirección, integrando reportes administrativos y verificando la documentación soporte conforme a los lineamientos aplicables.
7. Integrar, organizar y resguardar los expedientes administrativos derivados de requisiciones, servicios, proveedores y recepción de bienes.
8. Coordinar el archivo administrativo de la Dirección, así como la documentación requerida para transparencia y procesos de Entrega-Recepción.
9. Mantener coordinación con la Coordinación Administrativa de la Oficina de la Presidenta para el seguimiento de requisiciones, recursos y trámites administrativos.

10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.7.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIENES Y RECURSOS MATERIALES****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar en las actividades delegadas por la Coordinación Administrativa.
2. Llevar el control de los inventarios de los bienes inventariables.
3. Llevar el inventario de insumos necesarios para la correcta operación de la Dirección.
4. Solicitar con oportunidad los insumos necesarios.
5. Gestionar las peticiones que se generen en el día y requieran atención inmediata.
6. Realizar el análisis de los mantenimientos del parque vehicular y reportar fallas.
7. Llevar la bitácora de uso de los vehículos asignados a la Dirección.
8. Llevar la bitácora de cargas de combustible.
9. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10. Informar permanentemente a la Coordinación Administrativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INFORMACIÓN****• JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL****FUNCIONES:**

1. Integrar, revisar y validar el contenido de tarjetas informativas, fichas técnicas y materiales informativos vinculados a eventos, giras y actividades institucionales, verificando su claridad, precisión, actualidad y congruencia con los objetivos de la Dirección.
2. Definir y proponer los elementos mínimos de contenido que deban incluir las tarjetas informativas y fichas técnicas, tales como antecedentes, datos clave, participantes, agenda, mensajes centrales, riesgos y consideraciones.
3. Investigar, analizar y sustentar información estadística, biográfica, documental y contextual requerida para la elaboración de tarjetas informativas y fichas técnicas, garantizando consistencia y trazabilidad de las fuentes.
4. Revisar y emitir recomendaciones sobre la estructura, formato y presentación visual de tarjetas informativas y materiales de apoyo, en coordinación con las áreas competentes.
5. Implementar y administrar el control de versiones, resguardo y sistematización de tarjetas informativas, fichas técnicas y materiales informativos para su actualización y consulta oportuna.
6. Identificar, documentar y gestionar limitaciones en la recopilación o validación de información, proponiendo alternativas y escalando oportunamente a la Dirección cuando corresponda.
7. Coordinar la gestión de información con áreas internas, contactos institucionales y responsables de eventos para la obtención, validación y complementación de datos requeridos.

8. Dar seguimiento a los diseños institucionales vinculados a eventos y actividades, verificando su congruencia informativa y coordinación con las áreas de imagen y protocolo.
9. Anticipar eventos estratégicos de la agenda institucional para asegurar la disponibilidad oportuna de información sustantiva para la elaboración de materiales informativos.
10. Proveer oportunamente tarjetas informativas, fichas técnicas e insumos de información a la Dirección, a la Coordinación de Protocolo y a las áreas competentes para el desarrollo de eventos y actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente a la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.7.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Organizar, estructurar y delegar a capturistas la elaboración o corrección de tarjetas informativas, a fin de entregarlas en tiempo y forma para los eventos y actividades de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Solicitar los programas y guiones de ceremonia a la Dirección de Relaciones Públicas y Enlace Institucional.
3. Solicitar los discursos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Establecer contacto con los enlaces de los eventos de la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Fungir como enlace con el personal de la agenda de la o el titular de la Presidencia Municipal.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Coordinación de Gestión y Análisis de la Información el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación de Gestión y Análisis de la Información y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Vigilar el correcto uso del manual de identidad.
2. Elaborar diseños para los eventos de la Presidencia Municipal.
3. Elaborar diseños para otras direcciones cuando se solicite el apoyo.
4. Mantener contacto con las y los proveedores para la impresión de lonas, pendones y demás elementos que dan identidad a los eventos del Gobierno Municipal.
5. Coordinar las imágenes de las pantallas en cabildo y en la recepción de la Dirección, así como las que se instalen en diferentes eventos; adaptar diseños cuando se requiera algún ajuste para distintos requerimientos, como proyecciones o escalas para pendones, lonas u otros formatos.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

7. Informar permanentemente a la Coordinación de Gestión y Análisis de la Información el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación de Gestión y Análisis de la Información y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROTOCOLO GUBERNAMENTAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE PROTOCOLO****• JEFATURA DE ASUNTOS EN CABILDO****FUNCIONES:**

1. Recabar, integrar y validar los requerimientos protocolarios de cada evento, asegurando que se cuente con la información necesaria para su adecuada conducción institucional.
2. Elaborar, revisar y validar el programa protocolario, guiones de ceremonia y demás instrumentos de conducción del evento, conforme a los lineamientos aplicables y a las indicaciones recibidas.
3. Definir y validar el orden protocolario, precedencias, tratamientos, presidium y participaciones de autoridades e invitadas e invitados, conforme a los criterios institucionales.
4. Coordinar la asignación y conducción protocolaria de maestras y maestros de ceremonia, supervisando la correcta ejecución del programa durante el desarrollo del evento.
5. Coordinar y supervisar la recepción, atención, ubicación y conducción protocolaria de invitadas e invitados oficiales y especiales.
6. Supervisar la aplicación del ceremonial cívico y gubernamental, incluyendo honores, uso de símbolos y momentos protocolarios, conforme a los lineamientos aplicables.
7. Coordinarse con las áreas competentes en materia de logística, seguridad, comunicación y relaciones públicas para asegurar la correcta ejecución del protocolo definido.
8. Supervisar el desarrollo protocolario de los eventos, verificando el cumplimiento del programa, realizando ajustes necesarios y atendiendo contingencias.
9. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal y de las unidades adscritas en materia de protocolo, asegurando la alineación a los criterios institucionales.
10. Coordinar los aspectos protocolarios vinculados a sesiones de cabildo y actos oficiales relacionados, conforme a los requerimientos institucionales.
11. Elaborar reportes de cierre protocolario de los eventos, incluyendo cumplimiento del programa, incidencias, asistencia relevante y recomendaciones de mejora.
12. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
13. Informar permanentemente a la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
14. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.7.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROTOCOLO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROTOCOLO GUBERNAMENTAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planificar y coordinar eventos protocolarios de la o el titular de la Presidencia Municipal, tales como recepciones, ceremonias, visitas oficiales, actos institucionales y demás actividades formales que correspondan.

2. Brindar asesoría en normas de etiqueta, ceremonial y procedimientos protocolarios, a fin de asegurar que los actos oficiales de la o el titular de la Presidencia Municipal se desarrollen conforme a los lineamientos aplicables y a la imagen institucional.
3. Fungir como punto de contacto y coordinar, cuando corresponda, la recepción y atención protocolaria de delegaciones oficiales, dignatarios y autoridades invitadas, verificando su adecuada conducción durante los actos programados.
4. Coordinarse con el equipo de comunicación para la preparación y revisión de discursos, mensajes y materiales oficiales, verificando su consistencia con los criterios protocolarios y la imagen institucional.
5. Verificar la correcta utilización de símbolos, banderas, emblemas y demás elementos representativos en los actos oficiales, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Coordinación de Protocolo Gubernamental el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación de Protocolo Gubernamental y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ASUNTOS EN CABILDO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROTOCOLO GUBERNAMENTAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar atención operativa a las y los integrantes del cabildo, apoyando el desarrollo ordenado de sus actividades y requerimientos durante las sesiones.
2. Supervisar la preparación y funcionamiento de la sala de cabildo, verificando la correcta operación de los equipos, sistemas audiovisuales y demás recursos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
3. Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento, limpieza, reparación y mejora de la sala de cabildo, asegurando su atención oportuna.
4. Verificar la disponibilidad y preparación de la documentación, materiales, insumos y apoyos operativos necesarios para la realización de las sesiones.
5. Brindar apoyo operativo durante el desarrollo de las sesiones de cabildo, atendiendo requerimientos logísticos y coordinando acciones para su adecuada ejecución.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Coordinación de Protocolo Gubernamental el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación de Protocolo Gubernamental y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE DISEÑO****• JEFATURA DE MONITOREO****• JEFATURA DE ESTRATEGIA DIGITAL****FUNCIONES:**

1. Asegurar la ejecución del montaje de los eventos en su componente logístico, incluyendo la disposición de mobiliario, la instalación de equipos audiovisuales y de sonido, señalética, decoración y demás requerimientos operativos, conforme a las especificaciones y al cronograma establecidos.

2. Supervisar el desarrollo operativo de los eventos, verificando la ejecución de actividades, tiempos y requerimientos logísticos conforme a lo planificado.
3. Gestionar y coordinar los recursos operativos necesarios para la realización de giras y eventos, incluyendo materiales, servicios, transporte y equipos técnicos, conforme a los requerimientos definidos y a los lineamientos aplicables.
4. Supervisar la labor del personal asignado para giras y eventos en sus tareas operativas, verificando el cumplimiento de responsabilidades, tiempos y entregables conforme a la coordinación establecida.
5. Supervisar el cierre operativo de los eventos, verificando el desmontaje, el resguardo de materiales y la conclusión de actividades conforme a los procedimientos aplicables.
6. Fungir como punto de contacto operativo con personas proveedoras para la atención de requerimientos logísticos y técnicos, coordinando comunicación, tiempos y entregables conforme a los lineamientos aplicables.
7. Coordinar la planeación logística de giras, incluyendo itinerarios, sedes, traslados y tiempos, conforme a la agenda definida por la instancia competente.
8. Coordinarse con las áreas competentes en materia de protocolo, seguridad, comunicación y logística operativa, para asegurar la ejecución integral de giras y eventos en su componente operativo, conforme a los requerimientos establecidos.
9. Elaborar y actualizar, previo a cada gira o evento, la relación de requerimientos logísticos y técnicos, verificando su atención oportuna y documentando los ajustes que se generen.
10. Implementar medidas de contingencia en la operación logística de giras y eventos, a fin de atender imprevistos y asegurar la continuidad operativa.
11. Integrar y validar, con las áreas internas y sedes correspondientes, los requerimientos operativos mínimos para cada gira o evento (espacios, accesos, aforos, tiempos, suministros y condiciones de operación), a fin de asegurar su viabilidad logística conforme a lo programado.
12. Establecer y mantener actualizados instrumentos de control operativo para giras y eventos (listas de verificación, bitácoras y formatos de verificación), a fin de estandarizar la preparación, ejecución y cierre conforme a los procedimientos aplicables.
13. Integrar evidencias y elaborar reportes operativos de resultados e incidencias de giras y eventos (antes, durante y después de su realización), incluyendo pendientes y recomendaciones de mejora, conforme a los formatos y periodicidad que se establezcan por la Dirección.
14. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
15. Informar permanentemente a la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
16. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.7.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE GIRAS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Establecer y mantener coordinación permanente con las autoridades de Tránsito Municipal para la gestión del flujo vehicular durante eventos, actividades o desplazamientos programados.
2. Coordinarse con la Guardia Municipal para contribuir a la seguridad pública durante la realización de eventos y actividades institucionales, conforme a los protocolos aplicables.
3. Planificar y definir las rutas de traslado de la o el titular de la Presidencia Municipal, así como de las personas servidoras públicas y participantes clave, considerando tiempos, accesos y condiciones operativas.
4. Supervisar y coordinar el control de accesos, así como las entradas y salidas de las personas asistentes y de las personas servidoras públicas en los eventos programados, a fin de asegurar un flujo ordenado y seguro.
5. Coordinar y supervisar el montaje de los elementos necesarios para la realización de los eventos, incluyendo mobiliario, iluminación, sonido, equipos y demás requerimientos logísticos, conforme al programa establecido.

6. Gestionar y coordinar el servicio de mensajería relacionado con eventos y actividades, asegurando la distribución y entrega oportuna de documentos, invitaciones, material informativo y demás insumos que correspondan.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Coordinación de Giras y Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Giras y Eventos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EVENTOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Revisar y validar las tarjetas informativas, verificando que la información contenida sea correcta, completa y actualizada, conforme a los insumos disponibles y a las indicaciones que se emitan.
2. Evaluar los protocolos definidos para el evento y proponer, en su caso, los ajustes necesarios ante cambios en personas asistentes, sede, programa o agenda.
3. Elaborar, actualizar y resguardar la lista de verificación de personas invitadas confirmadas, incluyendo nombre, cargo, estatus de confirmación y requerimientos específicos, para su atención oportuna.
4. Coordinar y supervisar el proceso de montaje del evento, verificando que los requerimientos logísticos y materiales se encuentren preparados conforme al programa y a las especificaciones establecidas.
5. Elaborar y tramitar las solicitudes correspondientes para la gestión de recursos, materiales y servicios necesarios para la ejecución del evento, conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Coordinación de Giras y Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación de Giras y Eventos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EVENTOS DIF****REPORTA A: COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir las tarjetas informativas de los eventos en el DIF.
2. Supervisar al personal que esté asignado al DIF.
3. Supervisar y apoyar en el montaje de eventos a los que acuda la o el titular de la Presidencia del Sistema DIF.
4. Coordinar con Logística de la Oficina de la Presidenta cuando haya eventos del Sistema DIF a los que acuda la o el titular de la Presidencia Municipal.
5. Llevar la bitácora de entradas y salidas del personal de Logística asignado al DIF.
6. Verificar que los eventos se ejecuten en tiempo y forma.
7. Verificar y supervisar que se desinstalen los elementos utilizados, como tarimas, mamparas o lonas, que dan identidad a los eventos del Sistema DIF.
8. Dar seguimiento puntual a los requerimientos de los eventos organizados, para que estén en tiempo y forma para el montaje de los eventos.

9. Establecer contacto con personas proveedoras para garantizar que los requerimientos sean los solicitados e indicar el lugar y la hora de entrega, a fin de que estén en el lugar solicitado para el evento.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Coordinación de Giras y Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Giras y Eventos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.6**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CUADRILLA PARA LOGÍSTICA DE PRESIDENCIA****• JEFATURA DE CUADRILLA PARA EVENTOS ESPECIALES****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el ensamblaje de tarimas requeridas para cada evento, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicables y la idoneidad de los materiales para las cargas previstas.
2. Gestionar y mantener el control del inventario de materiales, herramientas y equipo utilizados en los eventos, verificando su disponibilidad, resguardo y reposición conforme a los lineamientos aplicables.
3. Planificar y coordinar, con la anticipación necesaria, las fechas y horarios de montaje y desmontaje de los eventos, considerando requerimientos logísticos, recursos disponibles y condiciones operativas del sitio.
4. Supervisar la ejecución del montaje de los eventos, verificando que las actividades se realicen conforme al plan operativo establecido y a las condiciones de seguridad aplicables.
5. Asignar y distribuir tareas operativas a la cuadrilla, asegurando que cada actividad cuente con responsables, tiempos y criterios de ejecución claramente definidos.
6. Coordinar el traslado del personal asignado a los eventos, verificando puntualidad, rutas y condiciones para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
7. Coordinar y supervisar el desmontaje y cierre operativo de los eventos, verificando el retiro ordenado, el resguardo de materiales y la liberación del espacio conforme a los procedimientos aplicables.
8. Coordinar la logística operativa en sitio, incluyendo carga, descarga, acomodo, señalética y disposición de mobiliario y equipo, verificando tiempos de ejecución y condiciones de seguridad durante las maniobras.
9. Verificar la disponibilidad operativa de herramientas, equipo y materiales previo a cada evento, incluyendo su entrega, control, resguardo y recuperación posterior, conforme a los lineamientos aplicables.
10. Implementar acciones de contingencia operativa durante montajes y eventos, a fin de atender imprevistos y asegurar la continuidad de las actividades logísticas.
11. Integrar evidencias y elaborar reportes de incidencias y resultados del componente operativo, conforme a los formatos y periodicidad que se establezcan.
12. Coordinarse con las áreas competentes en materia de protocolo, seguridad y logística institucional, para asegurar la ejecución integral del evento en su componente operativo.
13. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
14. Informar permanentemente a la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
15. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.7.6.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CUADRILLA PARA LOGÍSTICA DE PRESIDENCIA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la instalación de escenarios, respaldos, lonas y acomodo de mobiliario para los eventos a los que asista o que haya requerido la o el titular del Gobierno Municipal para las diferentes dependencias gubernamentales.
2. Distribuir tareas operativas entre el personal asignado, considerando habilidades, cargas de trabajo y tiempos de ejecución, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.
3. Organizar y coordinar el traslado del personal operativo, verificando puntualidad, rutas y condiciones para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
4. Supervisar en sitio el montaje de los eventos a su cargo, verificando la correcta instalación y aseguramiento de tarimas y estructuras complementarias conforme a los criterios de seguridad, calidad y presentación.
5. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
6. Informar permanentemente a la Coordinación de Logística Operativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Logística Operativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.7.6.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CUADRILLA PARA EVENTOS ESPECIALES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar la instalación de tarimas para cada evento, verificando que se realice conforme a las especificaciones técnicas y de seguridad aplicables.
2. Organizar y dirigir la instalación de lonas y estructuras complementarias, verificando su correcta fijación y condiciones de seguridad durante el montaje.
3. Supervisar la pintura y el acabado de las tarimas, verificando el uso de materiales adecuados para su durabilidad y resistencia conforme a las condiciones del evento.
4. Asignar tareas operativas al personal de apoyo, verificando la distribución de cargas de trabajo, tiempos de ejecución y uso eficiente de los recursos disponibles.
5. Gestionar el traslado del personal operativo a los lugares de montaje, verificando puntualidad, rutas y condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.
6. Supervisar en sitio el montaje de los eventos a su cargo, verificando que las actividades se desarrollen conforme al plan operativo establecido.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Coordinación de Logística Operativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Logística Operativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos.

CLAVE: OP 1.8

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

• COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

• COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y OPERATIVIDAD

• COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

FUNCIONES:

1. Establecer, dirigir y evaluar la estrategia integral de comunicación social del Gobierno Municipal, asegurando la coherencia de mensajes, prioridades institucionales y alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Fungir como enlace institucional con los medios de comunicación, coordinando la relación, la atención de solicitudes informativas y el fortalecimiento de vínculos con representantes de medios.
3. Definir, coordinar y supervisar la difusión institucional de planes, programas, acciones y resultados del Gobierno Municipal, conforme a criterios de interés público.
4. Coordinar la vocería institucional y la comunicación pública de la o el titular de la Presidencia Municipal, incluyendo conferencias, entrevistas y posicionamientos oficiales.
5. Dirigir la estrategia de imagen institucional del Gobierno Municipal y de la o el titular de la Presidencia Municipal, estableciendo lineamientos editoriales, gráficos y narrativos.
6. Supervisar el monitoreo informativo, el análisis de opinión pública y la síntesis mediática, generando insumos estratégicos para la toma de decisiones.
7. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de campañas y contenidos institucionales, definiendo objetivos, públicos, canales y métricas de desempeño.
8. Coordinar la comunicación institucional de eventos relevantes y del informe anual de gobierno, asegurando su adecuada proyección pública.
9. Emitir y actualizar lineamientos internos en materia de comunicación e imagen institucional para las dependencias municipales.
10. Coordinar la gestión de comunicación en situaciones de contingencia o crisis, definiendo mensajes clave, rutas de aprobación y mecanismos de respuesta.
11. Dirigir la sistematización de información mediática y la elaboración de reportes estratégicos de comunicación para la o el titular de la Presidencia Municipal.
12. Administrar los recursos, procesos internos y el cumplimiento normativo de la Dirección, incluyendo transparencia, control administrativo y Entrega-Recepción.
13. Supervisar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, asegurando la correcta ejecución de la estrategia de comunicación.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
16. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
17. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
18. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Jefatura de la Oficina de la Presidenta y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: OP 1.8.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

LE REPORTAN: • JEFATURA DE VIDEO

FUNCIONES:

1. Colaborar en los esfuerzos del equipo de producción en la elaboración de productos audiovisuales.

2. Seleccionar, con criterio técnico, el video y el audio óptimos para la elaboración de los productos.
3. Establecer los requerimientos técnicos de la grabación o producción en vivo, de manera conjunta con el equipo de trabajo.
4. Analizar los sistemas y las estrategias de producción existentes, seleccionando los más adecuados.
5. Planificar y controlar la producción, gestionando las incidencias que puedan surgir.
6. Garantizar que la línea de producción cumpla con la calidad y los estándares establecidos.
7. Diseñar y optimizar los puestos de trabajo, dirigiendo y supervisando al personal técnico a su cargo; asimismo, planificar la formación del personal.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.8.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VIDEO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Diseñar cronogramas de producción para proyectos audiovisuales.
2. Coordinar con el equipo técnico y creativo para garantizar la ejecución efectiva de los proyectos.
3. Realizar ediciones de video, aplicando correcciones de color, efectos y música.
4. Mantener en óptimas condiciones los equipos de grabación, iluminación y sonido.
5. Coordinarse con la Coordinación de Medios Audiovisuales para priorizar proyectos.
6. Investigar tendencias en producción audiovisual para implementar técnicas innovadoras.
7. Asegurarse de que los materiales cumplan con los estándares actuales de consumo digital.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación de Medios Audiovisuales el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Medios Audiovisuales y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

CLAVE: OP 1.8.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL****FUNCIONES:**

1. Coordinar la ejecución de los programas, estrategias, campañas y productos de comunicación social, conforme a las directrices de la Dirección.
2. Coordinar la difusión institucional de planes, programas, actividades y resultados del Gobierno Municipal en medios de comunicación y plataformas oficiales.
3. Coordinar la generación de información estratégica mediante análisis, monitoreo mediático, sondeos de opinión y síntesis informativa para la toma de decisiones.
4. Coordinar la agenda informativa institucional diaria, registrando acuerdos operativos, responsables y estatus de ejecución.

5. Coordinar la relación operativa con Secretarías, dependencias, organismos y enlaces institucionales para la integración, priorización y difusión de información.
6. Coordinar la planeación, producción y evaluación de contenidos, campañas y materiales de comunicación institucional.
7. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos de imagen institucional, calidad editorial y coherencia narrativa en los productos de comunicación.
8. Coordinar la atención operativa de contingencias de comunicación, integrando insumos, mensajes base y rutas de autorización conforme a las directrices de la Dirección.
9. Dar seguimiento al desempeño de campañas, contenidos y productos mediante indicadores, reportes y análisis, proponiendo mejoras continuas.
10. Coadyuvar en la organización y ejecución de la comunicación institucional del informe de gobierno y demás ejercicios de rendición de cuentas.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Comunicación Social e Imagen Institucional y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.8.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar el plan de diseños de campañas visuales y de logotipos.
2. Realizar inserciones para redes sociales y periódicos.
3. Diseñar papelería oficial.
4. Diseñar artículos promocionales.
5. Dar seguimiento a oficios y requerimientos de diseño.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen Institucional el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen Institucional y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

CLAVE: OP 1.8.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y OPERATIVIDAD****REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INFORMACIÓN****FUNCIONES:**

1. Gestionar la recopilación, análisis, validación y sistematización de información institucional sobre programas, acciones, resultados y actividades del Gobierno Municipal, integrando y manteniendo actualizado el banco de información institucional para su consulta estratégica.
2. Elaborar y coordinar la producción de productos informativos estratégicos, incluyendo comunicados, boletines, notas informativas, fichas técnicas, tarjetas informativas, briefs y mensajes clave, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
3. Coordinar la solicitud, recepción y consolidación de información con las Secretarías, Direcciones y áreas responsables, verificando su integridad, consistencia, pertinencia y veracidad para su difusión institucional.

4. Apoyar la preparación informativa de conferencias de prensa, eventos comunicacionales, entrevistas y posicionamientos institucionales, mediante la integración de insumos, datos, agenda temática y mensajes clave.
5. Proponer la jerarquización de temas y mensajes a difundir, con base en criterios de relevancia pública, oportunidad, impacto institucional y agenda de gobierno, para su validación por la Dirección.
6. Dar seguimiento al desempeño de los productos informativos y mantener coordinación permanente con las áreas de contenido, creatividad, producción audiovisual, redes sociales y comunicación social, a fin de asegurar coherencia narrativa, calidad informativa y mejora continua.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Comunicación Social e Imagen Institucional y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.8.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y OPERATIVIDAD****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 funcionarias y funcionarios de la Administración Municipal.
2. Realizar y programar las actividades del Gobierno Municipal e invitar a los medios para su cobertura.
3. Distribuir al personal que dará cobertura a la agenda del día de la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Revisar y corregir la redacción de los boletines y demás medios de comunicación utilizados para dar a conocer 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 en los diferentes medios de comunicación.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Coordinación de Información y Operatividad el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Información y Operatividad y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

CLAVE: OP 1.8.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE REDES SOCIALES****FUNCIONES:**

1. Administrar la operación integral de las cuentas oficiales de redes sociales del Gobierno Municipal, asegurando su funcionamiento, seguridad de accesos, cumplimiento de lineamientos institucionales y alineación con la estrategia de comunicación.
2. Implementar la distribución y publicación de contenidos en redes sociales, programando, publicando y adaptando piezas a cada plataforma conforme a formatos, audiencias, calendarios y mejores prácticas, en coordinación con las áreas competentes.
3. Coordinar la cobertura digital de eventos, conferencias, actividades institucionales y posicionamientos públicos, asegurando la publicación oportuna de contenidos en redes sociales.

4. Supervisar la gestión de comunidad, incluyendo atención de mensajes y comentarios, moderación, canalización de solicitudes a áreas competentes y aplicación de protocolos de respuesta autorizados.
5. Monitorear la conversación digital relacionada con el Gobierno Municipal y la o el titular de la Presidencia Municipal, generando alertamientos y coordinándose con las áreas competentes para la atención de riesgos y escenarios de crisis.
6. Ejecutar, en el ámbito de redes sociales, acciones derivadas de contingencias comunicacionales, conforme a los mensajes y lineamientos autorizados.
7. Coordinar la operación de redes sociales con las áreas de comunicación de Secretarías, dependencias municipales y, en su caso, del Sistema DIF, estableciendo criterios de alineación y mecanismos de difusión conjunta.
8. Administrar la pauta digital en redes sociales, incluyendo planeación, segmentación, control del gasto, seguimiento y elaboración de reportes conforme a lineamientos y autorizaciones aplicables.
9. Dar seguimiento a métricas de desempeño de redes sociales y elaborar reportes periódicos con recomendaciones para optimizar la distribución, formatos y campañas digitales.
10. Integrar y resguardar bitácoras operativas de publicaciones, incidencias, pauta y reportes de desempeño, asegurando trazabilidad y control de la operación.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Comunicación Social e Imagen Institucional y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.8.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE REDES SOCIALES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Operar y dar seguimiento a la administración de las cuentas oficiales de redes sociales del Gobierno Municipal, asegurando su actualización oportuna, continuidad operativa y coherencia con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Redes Sociales.
2. Publicar y programar contenidos en las plataformas digitales oficiales, conforme al plan de difusión y a los materiales aprobados por la instancia competente, cuidando el lenguaje institucional, la claridad del mensaje y el formato adecuado por plataforma.
3. Ejecutar la cobertura digital de eventos, conferencias y actividades institucionales, incluyendo la generación y publicación de contenidos en campo cuando así se requiera, conforme a la coordinación operativa establecida.
4. Operar transmisiones en vivo a través de las plataformas digitales oficiales, coordinándose con las áreas competentes para asegurar condiciones técnicas, continuidad de señal y cumplimiento del guion o pauta informativa definida.
5. Gestionar la interacción con la ciudadanía en redes sociales, atendiendo comentarios y mensajes de manera oportuna y profesional, moderando conforme a criterios institucionales y canalizando a las áreas competentes los reportes, solicitudes o asuntos que así lo requieran.
6. Monitorear y registrar el desempeño de publicaciones y campañas en redes sociales mediante herramientas analíticas, integrando métricas básicas y reportándolas conforme a la periodicidad establecida; asimismo, informar oportunamente a la Coordinación de Redes Sociales sobre incidencias, riesgos reputacionales o tendencias relevantes detectadas.
7. Resguardar evidencias digitales de publicaciones, transmisiones e incidencias operativas, conforme a los criterios de trazabilidad y control que determine la Coordinación de Redes Sociales.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación de Redes Sociales el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.

10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Redes Sociales y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

CLAVE: OP 1.9

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE EVENTOS

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN E IMAGEN PÚBLICA
- COORDINACIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES

FUNCIONES:

1. Coordinar las estrategias de imagen pública relacional y posicionamiento institucional del R. Ayuntamiento y de la o el titular de la Presidencia Municipal.
2. Supervisar la organización de eventos especiales de la o el titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las áreas competentes.
3. Diseñar e implementar acciones de vinculación y acercamiento social orientadas a fortalecer la cercanía y confianza de la población con la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Coordinar y supervisar las estrategias de vinculación institucional del R. Ayuntamiento y de la o el titular de la Presidencia Municipal con instancias federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como con ciudades y actores estratégicos a nivel nacional e internacional.
5. Promover y gestionar relaciones estratégicas de alto nivel que contribuyan al posicionamiento institucional del R. Ayuntamiento y al fortalecimiento de la agenda pública municipal.
6. Supervisar las acciones de proyección externa del municipio orientadas a fortalecer relaciones estratégicas, cooperación institucional y posicionamiento de la ciudad en ámbitos económicos, sociales y culturales.
7. Coadyuvar en la organización de la presentación pública del informe anual de gobierno y de los informes periódicos que rinda la o el titular de la Presidencia Municipal a la comunidad, en el ámbito de su competencia.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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 Presidencia Municipal y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.9.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVENTOS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE EVENTOS

- JEFATURA DE BASE DE DATOS DE INVITADOS

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar la organización de eventos especiales de la o el titular de la Presidencia Municipal, considerando concepto, presupuesto, personas proveedoras, imagen del evento y programa general.
2. Coordinar la elaboración, envío y seguimiento de invitaciones, así como la confirmación y atención de invitadas e invitados en los eventos institucionales.
3. Dar seguimiento a la atención de invitadas e invitados estratégicos y contribuir a la integración de registros de asistencia y directorios telefónicos que permitan fortalecer la vinculación institucional.
4. Coordinarse con las áreas competentes para la adecuada preparación, ejecución y cierre de los eventos.

5. Coordinar la participación de Secretarías, dependencias y áreas involucradas en los eventos, verificando el cumplimiento de responsabilidades asignadas.
6. Proponer iniciativas, formatos y mejoras para el diseño y desarrollo de eventos institucionales que fortalezcan la proyección y las relaciones públicas de la o el titular de la Presidencia Municipal.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Dirección de Relaciones Públicas el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.9.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EVENTOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar la organización operativa de los eventos especiales de la o el titular de la Presidencia Municipal, conforme a la planeación definida por la Coordinación de Eventos.
2. Integrar y dar seguimiento a los requerimientos logísticos, de proveeduría, ambientación, montaje y programa operativo de cada evento.
3. Coordinar en campo la preparación, desarrollo y cierre de los eventos, verificando el cumplimiento del programa, tiempos y necesidades operativas.
4. Dar seguimiento a la confirmación de personas proveedoras, servicios y apoyos necesarios para la realización de los eventos, conforme a las instrucciones de la Coordinación.
5. Apoyar la coordinación con la Dirección de Protocolo, Logística y Gestión de Eventos y demás áreas involucradas para la correcta ejecución del evento.
6. Verificar la correcta instalación de elementos de imagen ambiental, mobiliario, materiales y demás componentes del evento.
7. Dar seguimiento operativo a la participación de Secretarías, Direcciones y áreas involucradas en los eventos.
8. Integrar reportes operativos de cada evento, incluyendo incidencias, resultados y aspectos de mejora.
9. Resguardar documentación operativa, listados, confirmaciones y evidencias relacionadas con los eventos.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Coordinación de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Eventos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Relaciones Públicas.

CLAVE: OP 1.9.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BASE DE DATOS DE INVITADOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE EVENTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Administrar y actualizar la base de datos institucional de invitadas, invitados, actores estratégicos y contactos relevantes, asegurando integridad, clasificación y consistencia de la información.
2. Integrar y mantener el historial de participación de invitadas e invitados en eventos, registrando confirmaciones, atenciones protocolarias, antecedentes y observaciones relevantes.
3. Ejecutar el seguimiento operativo del proceso de invitación para cada evento, actualizando estatus, listas y registros de asistencia conforme a las indicaciones de la Coordinación.

4. Verificar la calidad e integridad de la información de invitadas e invitados, realizando depuración, validación y actualización periódica de registros.
5. Generar listados, segmentaciones y reportes de invitadas e invitados para la planeación de eventos, acciones de vinculación y toma de decisiones.
6. Resguardar la información de invitadas e invitados y garantizar su disponibilidad para consulta institucional, conforme a los lineamientos aplicables.
7. Apoyar en el análisis básico de participación de invitadas e invitados, identificando recurrencia, perfiles estratégicos y necesidades de seguimiento institucional.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación de Eventos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Relaciones Públicas.

CLAVE: OP 1.9.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****FUNCIONES:**

1. Administrar los procesos internos de la Dirección, incluyendo control documental, seguimiento de oficios, requisiciones, trámites y demás gestiones administrativas necesarias para su operación.
2. Integrar y mantener actualizada la base de datos institucional de invitadas, invitados y actores estratégicos, asegurando su clasificación, segmentación y disponibilidad para la planeación de eventos y acciones de vinculación.
3. Consolidar el historial administrativo de participación de invitadas e invitados estratégicos, registrando confirmaciones, atenciones protocolarias, antecedentes de interacción y observaciones relevantes para la toma de decisiones.
4. Coordinar el proceso operativo de invitación en cada evento especial, dando seguimiento a envíos, confirmaciones, listas finales y control de asistencia.
5. Administrar el control y registro de presentes, obsequios y atenciones protocolarias, verificando su disponibilidad, entrega y documentación correspondiente.
6. Brindar soporte administrativo integral a la organización de eventos especiales, incluyendo gestión documental, coordinación con personas proveedoras, seguimiento de requerimientos operativos y control del ejercicio de recursos conforme a la normatividad aplicable.
7. Integrar y resguardar el archivo administrativo especializado de eventos, incluyendo expedientes de invitadas, invitados, personas proveedoras, apoyos protocolarios y documentación soporte, asegurando trazabilidad y consulta oportuna.
8. Fungir como enlace administrativo con áreas internas y externas, gestionando información, requerimientos y trámites necesarios para la adecuada ejecución de eventos y acciones de relaciones públicas.
9. Elaborar reportes administrativos periódicos sobre eventos, gestión de invitadas e invitados y procesos a su cargo, proporcionando información estratégica para la toma de decisiones de la Dirección.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Dirección de Relaciones Públicas el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Relaciones Públicas y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.9.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar los procesos administrativos de la Dirección, incluyendo recepción, registro, turnado y seguimiento de oficios, requisiciones y trámites internos.
2. Apoyar en la integración y seguimiento del presupuesto operativo de los eventos especiales, verificando requerimientos, estimaciones y documentación soporte conforme a los lineamientos aplicables.
3. Realizar el seguimiento administrativo a personas proveedoras, solicitudes de servicio, requisiciones y suministros necesarios para el desarrollo de eventos y actividades de la Dirección.
4. Auxiliar en el control y registro de presentes, obsequios institucionales y apoyos protocolarios, verificando su resguardo, disponibilidad y entrega conforme a las indicaciones correspondientes.
5. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Dirección, asegurando orden, localización oportuna y trazabilidad documental.
6. Apoyar en la gestión administrativa del personal de la Dirección, fungiendo como enlace con el área competente para el registro y seguimiento de incidencias laborales, movimientos de personal y actualización documental.
7. Concentrar y organizar la información de asistencia, incidencias y requerimientos administrativos del personal para la elaboración de reportes internos.
8. Apoyar en la elaboración de reportes administrativos periódicos sobre eventos, gestión operativa y procesos a su cargo.
9. Brindar soporte administrativo a la Coordinación mediante el seguimiento de tareas, control de plazos y atención de requerimientos operativos asignados.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Coordinación Administrativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Relaciones Públicas.

CLAVE: OP 1.9.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN E IMAGEN PÚBLICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ANÁLISIS Y PREPARACIÓN ESTRATÉGICA****FUNCIONES:**

1. Diseñar propuestas de eventos estratégicos de relaciones públicas orientados al fortalecimiento de la imagen institucional de la Presidencia Municipal.
2. Definir, para cada evento estratégico, los objetivos relacionales, públicos prioritarios, narrativa institucional y resultados esperados.
3. Proponer estrategias de posicionamiento institucional mediante acciones, eventos y campañas relacionales que fortalezcan la presencia pública de la Administración Municipal.
4. Diseñar la agenda anual de eventos estratégicos de vinculación institucional, identificando oportunidades de posicionamiento a nivel local, estatal y nacional.
5. Desarrollar el concepto estratégico del evento insignia anual del Gobierno Municipal, definiendo su propósito, enfoque, públicos y proyección institucional.
6. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional la alineación narrativa y mediática de los eventos estratégicos definidos.
7. Generar propuestas de acciones relacionales orientadas a fortalecer vínculos con actores estratégicos, organismos, sectores sociales e instituciones.
8. Elaborar análisis y recomendaciones sobre oportunidades de posicionamiento institucional mediante eventos, reconocimientos, alianzas o iniciativas especiales.

9. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10. Informar permanentemente a la Dirección de Relaciones Públicas el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Relaciones Públicas y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.9.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ANÁLISIS Y PREPARACIÓN ESTRATÉGICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN E IMAGEN PÚBLICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recabar, sistematizar y analizar información relevante para la preparación de propuestas de eventos estratégicos de relaciones públicas.
2. Elaborar fichas estratégicas de eventos, incluyendo objetivos, públicos prioritarios, mensajes clave, oportunidades de posicionamiento y consideraciones relacionales.
3. Apoyar en la identificación y análisis de actores estratégicos, organismos, sectores y aliadas y aliados potenciales para acciones de vinculación institucional.
4. Integrar insumos técnicos para la definición de la agenda anual de eventos estratégicos de la Dirección de Relaciones Públicas.
5. Elaborar diagnósticos y notas de contexto que sustenten propuestas de posicionamiento institucional mediante eventos o acciones relacionales.
6. Dar seguimiento a la agenda estratégica definida por la Coordinación, registrando avances, acuerdos y acciones preparatorias.
7. Integrar repositorios de información estratégica sobre eventos, actores relevantes y antecedentes de vinculación institucional para su consulta y uso en futuras acciones.
8. Apoyar en la preparación conceptual del evento insignia anual mediante investigación, análisis comparativo y recopilación de buenas prácticas.
9. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10. Informar permanentemente a la Coordinación de Vinculación e Imagen Pública el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Vinculación e Imagen Pública y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Relaciones Públicas.

CLAVE: OP 1.9.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ASUNTOS BINACIONALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Diseñar y dar seguimiento a estrategias de vinculación binacional orientadas a fortalecer las relaciones institucionales del R. Ayuntamiento y de la o el titular de la Presidencia Municipal con la ciudad de Laredo, Texas, así como con otras ciudades de Estados Unidos de América y Canadá que mantengan vínculos estratégicos con el municipio.
2. Impulsar acciones de promoción internacional de la ciudad, orientadas al fortalecimiento de vínculos económicos, industriales, turísticos, académicos y culturales, resaltando las ventajas competitivas, capacidades institucionales y buenas prácticas municipales.
3. Coordinar la integración y seguimiento de comités, mesas de trabajo y mecanismos de colaboración binacional que permitan el desarrollo de proyectos conjuntos y la generación de beneficios para la ciudad.

4. Mantener canales permanentes de comunicación y vinculación institucional con autoridades, organismos y representaciones extranjeras, especialmente en la región fronteriza, para el seguimiento de agendas comunes y acuerdos de colaboración.
5. Coordinar la planeación y atención institucional de visitas oficiales, delegaciones y encuentros binacionales que se realicen en el municipio, en coordinación con las áreas competentes.
6. Facilitar la coordinación interinstitucional con autoridades, agencias y representaciones internacionales que mantengan relación con el municipio, para la atención de temas de interés común dentro del ámbito de competencia municipal.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Dirección de Relaciones Públicas el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.10**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN (CIGA)****• COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES****• COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA****FUNCIONES:**

1. Dirigir la operación de los servicios y programas de atención ciudadana, asegurando una atención digna, accesible, oportuna y con enfoque centrado en la persona.
2. Coordinar el funcionamiento del Centro Integral de Gestión y Atención, garantizando la recepción, registro, clasificación y seguimiento de solicitudes ciudadanas.
3. Supervisar la canalización y atención de peticiones ciudadanas por parte de las dependencias municipales, verificando tiempos de respuesta, calidad de atención y resolución.
4. Proponer e implementar programas, estrategias y proyectos orientados a mejorar la atención directa a la ciudadanía y fortalecer la presencia institucional en territorio.
5. Integrar y mantener actualizado el catálogo de apoyos, servicios y programas municipales dirigidos a la ciudadanía, facilitando su difusión y acceso.
6. Supervisar la operación, actualización y mejora continua del Sistema de Atención Ciudadana, asegurando trazabilidad, control y disponibilidad de información.
7. Generar análisis e informes sobre demandas ciudadanas, problemáticas recurrentes y desempeño institucional en la atención, para la toma de decisiones de la o el titular de la Oficina de la Presidenta y de la o el titular de la Presidencia Municipal.
8. Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación de la satisfacción ciudadana y proponer acciones de mejora en la prestación de servicios.
9. Establecer lineamientos, capacitación y acompañamiento a las dependencias municipales para fortalecer la calidad de la atención ciudadana y la cultura de servicio público.
10. Identificar y dar seguimiento prioritario a casos sensibles, estratégicos o de alto impacto social, coordinando la intervención interinstitucional cuando corresponda.
11. Promover la simplificación de procesos de atención y la mejora de canales de contacto con la ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
14. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
15. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.

16. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.10.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN (CIGA)

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE MÓDULOS

• JEFATURA DE ENLACE

FUNCIONES:

1. Coordinar la operación de los módulos del Centro Integral de Gestión y Atención, asegurando una atención ciudadana accesible, ordenada, digna y con enfoque de servicio.
2. Supervisar el correcto registro, clasificación y validación de las solicitudes ciudadanas en el Sistema de Atención Ciudadana, garantizando la calidad y trazabilidad de la información.
3. Coordinar la canalización de peticiones a las dependencias municipales competentes, verificando su recepción, atención y actualización de estatus.
4. Dar seguimiento al flujo de solicitudes ciudadanas, vigilando tiempos de respuesta, gestión interinstitucional y resolución.
5. Garantizar la comunicación oportuna con la ciudadanía respecto del estatus, avances y resolución de sus solicitudes.
6. Supervisar la operación, actualización y funcionamiento del Sistema de Atención Ciudadana, asegurando su uso adecuado por los módulos y áreas involucradas.
7. Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación de la satisfacción ciudadana y reportar resultados para la mejora del servicio.
8. Identificar incidencias operativas, solicitudes recurrentes o áreas de oportunidad en la atención, informando a la Dirección para la mejora continua.
9. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10. Informar permanentemente a la Dirección de Atención Ciudadana el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Atención Ciudadana y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.10.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MÓDULOS

REPORTA A: COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN (CIGA)

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar la operación diaria de los módulos del Centro Integral de Gestión y Atención, garantizando una atención ciudadana accesible, ordenada y con enfoque de servicio.
2. Coordinar la recepción, registro y validación inicial de las peticiones ciudadanas en el Sistema de Atención Ciudadana, verificando la correcta integración de datos.
3. Brindar atención a la ciudadanía a través de los distintos canales de contacto habilitados, asegurando orientación clara sobre trámites, servicios y procesos de gestión.
4. Coordinar y supervisar el desempeño del personal adscrito a los módulos, promoviendo el cumplimiento de lineamientos de atención y calidad del servicio.
5. Verificar las condiciones operativas de los módulos de atención, incluyendo instalaciones, equipamiento y recursos necesarios para su funcionamiento.
6. Mantener comunicación operativa con la Coordinación del CIGA para informar incidencias, necesidades y comportamiento de la demanda ciudadana.

7. Generar reportes operativos sobre volumen de atención, tipos de solicitudes y funcionamiento de los módulos.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación del Centro Integral de Gestión y Atención el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 del Centro Integral de Gestión y Atención (CIGA) y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

CLAVE: OP 1.10.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ENLACE

REPORTA A: COORDINACIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN Y ATENCIÓN (CIGA)

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento, en el Sistema de Atención Ciudadana, a las solicitudes canalizadas a dependencias municipales, verificando su atención y actualización de estatus.
2. Coordinar la gestión interinstitucional con Secretarías y dependencias para impulsar la resolución oportuna de las solicitudes ciudadanas.
3. Monitorear solicitudes próximas a vencimiento, rezagadas o con incidencias, promoviendo acciones de atención y escalamiento cuando corresponda.
4. Verificar y gestionar con las dependencias cualquier modificación en plazos, estatus o viabilidad de atención, asegurando su registro y comunicación institucional.
5. Informar oportunamente a la ciudadanía sobre avances relevantes, cambios o resultados de sus gestiones cuando así se requiera.
6. Integrar reportes de seguimiento, tiempos de respuesta, rezagos y comportamiento de la gestión para la Coordinación del CIGA.
7. Identificar patrones de solicitudes recurrentes, cuellos de botella o áreas de mejora en la gestión interdependencias.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación del Centro Integral de Gestión y Atención el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 del Centro Integral de Gestión y Atención (CIGA) y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

CLAVE: OP 1.10.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE OPERACIÓN TERRITORIAL

• JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

FUNCIONES:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar programas municipales de atención directa en territorio, orientados a acercar trámites, servicios y apoyos a la población.
2. Coordinar la planeación y operación del programa Presidencia Cerquita de Ti, incluyendo su programación territorial, integración de servicios, logística interinstitucional y seguimiento de resultados.
3. Coordinar la participación de dependencias municipales, así como de instancias estatales, federales y organismos aliados en la ejecución de programas territoriales.

4. Operar, en el ámbito municipal, programas especiales de carácter estatal o federal que requieran implementación territorial o ventanillas municipales.
5. Analizar información territorial, demanda ciudadana y prioridades institucionales para definir zonas de intervención y focalización de programas.
6. Implementar herramientas de análisis, estadística y georreferenciación para la planeación y mejora de programas territoriales.
7. Coordinar mesas operativas interinstitucionales para la planeación, ejecución y evaluación de programas y jornadas de atención.
8. Dar seguimiento a la ejecución de programas, integrando reportes de cobertura, servicios otorgados, problemáticas detectadas y áreas de mejora.
9. Evaluar resultados e impacto de los programas territoriales, proponiendo ajustes, ampliaciones o nuevos modelos de intervención.
10. Proponer nuevos programas de atención territorial, modelos de intervención comunitaria y esquemas de coordinación interinstitucional que fortalezcan la presencia del Gobierno Municipal en colonias y comunidades.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente a la Dirección de Atención Ciudadana el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Atención Ciudadana y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.10.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE OPERACIÓN TERRITORIAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Organizar la logística operativa de jornadas, brigadas y programas territoriales coordinados por el área.
2. Coordinar en campo la participación de dependencias municipales y entidades externas durante la ejecución de programas.
3. Supervisar la instalación y funcionamiento de módulos de atención, servicios y brigadas en territorio.
4. Dar seguimiento operativo a incidencias, requerimientos y necesidades detectadas durante las jornadas.
5. Coordinar al personal operativo asignado a programas territoriales, asegurando el cumplimiento de tareas y tiempos.
6. Integrar reportes operativos de cada jornada, incluyendo servicios otorgados, incidencias y observaciones relevantes.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Coordinación de Programas Interinstitucionales el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Programas Interinstitucionales y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

CLAVE: OP 1.10.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar la planeación territorial de programas, incluyendo calendarización, priorización de zonas y definición de cobertura.

2. Recopilar y analizar información estadística, territorial y de demanda ciudadana para apoyar la toma de decisiones.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y cobertura de los programas coordinados por el área.
4. Integrar reportes ejecutivos, fichas informativas y análisis de resultados de programas territoriales.
5. Documentar buenas prácticas, áreas de mejora y propuestas de ajuste en la operación de programas.
6. Mantener actualizado el registro histórico de jornadas, colonias atendidas, servicios brindados y resultados obtenidos.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Coordinación de Programas Interinstitucionales el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de Programas Interinstitucionales y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

CLAVE: OP 1.10.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CALIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Analizar la información del Sistema de Atención Ciudadana para identificar tendencias, problemáticas recurrentes, tiempos de respuesta y comportamiento de la demanda ciudadana.
2. Diseñar e implementar indicadores, tableros de control y reportes estratégicos sobre la gestión de solicitudes ciudadanas.
3. Evaluar el desempeño de los procesos de atención ciudadana y emitir recomendaciones de mejora a la Dirección.
4. Identificar rezagos, cuellos de botella y riesgos en la atención de solicitudes ciudadanas, proponiendo acciones correctivas.
5. Coordinar el análisis de resultados de encuestas de satisfacción ciudadana para fortalecer la experiencia de la persona usuaria.
6. Proponer mejoras a procesos, flujos de atención, criterios de canalización y uso del Sistema de Atención Ciudadana.
7. Generar estudios y reportes estratégicos sobre problemáticas ciudadanas recurrentes para orientar la toma de decisiones institucionales.
8. Dar seguimiento a indicadores de desempeño de dependencias en materia de atención ciudadana, integrando análisis comparativos.
9. Documentar buenas prácticas, lecciones aprendidas y propuestas de innovación en atención ciudadana.
10. Coordinar la integración de información estratégica para informes institucionales y evaluación de programas de atención ciudadana.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente a la Dirección de Atención Ciudadana el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Atención Ciudadana y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.11

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS

REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE INSTITUTOS

• COORDINACIÓN JURÍDICA

• COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CONTABLE

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y evaluar el desempeño programático, administrativo, jurídico y financiero de las Entidades Paramunicipales, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales.
2. Supervisar el seguimiento a programas, metas, asignaciones y avances de las Entidades Paramunicipales, verificando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
3. Supervisar y validar la documentación relativa a las aportaciones trimestrales de las Entidades Paramunicipales, verificando su correcta justificación, comprobación y cumplimiento de los requisitos aplicables.
4. Coordinar con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, por conducto de la o el titular de la Oficina de la Presidenta, el apoyo operativo y presupuestario necesario para el cumplimiento de la normatividad aplicable de las Entidades Paramunicipales.
5. Diseñar e implementar un esquema de evaluación del desempeño y de la rentabilidad social de los programas y acciones de las Entidades Paramunicipales, emitiendo recomendaciones técnicas para su mejora, continuidad, rediseño o cancelación.
6. Proponer y actualizar lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y rendición de cuentas que fortalezcan la gestión y el uso eficiente de los recursos de las Entidades Paramunicipales.
7. Convocar y presidir reuniones periódicas con las o los titulares de las Entidades Paramunicipales para dar seguimiento al ejercicio de recursos, avances programáticos, cumplimiento de metas y atención de observaciones.
8. Coordinar la articulación estratégica del sector paramunicipal, promoviendo la alineación institucional, el intercambio de buenas prácticas y la implementación de proyectos transversales.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.11.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INSTITUTOS

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE EVALUACIÓN

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar a las Entidades y Organismos Paramunicipales, con el apoyo de la Jefatura de Evaluación, a fin de dar seguimiento a las actividades operativas y a su cumplimiento.
2. Monitorear el envío de reportes de actividades que los Institutos remiten a la Jefatura de Evaluación.
3. Aplicar medidas correctivas inmediatas en la operación y en el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos, con la finalidad de lograr la máxima eficacia operativa.
4. Coordinar y vigilar los procesos de evaluación de los reportes semanales emitidos por los Institutos, corroborando que las actividades se encuentren dentro del programa del Instituto.
5. Dar cumplimiento a los sistemas de evaluación de rentabilidad social de las Entidades y Organismos Paramunicipales, que permitan ratificar, modificar o suprimir aquellos programas sociales que no cumplan con las metas u objetivos programados.

6. Supervisar que los Institutos a cargo de esta Coordinación cumplan con los programas y, en su caso, con las actividades especificadas en su Plan de Trabajo.
7. Coadyuvar en el registro de información en los Programas Operativos Anuales y en los Programas Presupuestarios.
8. Coordinar la revisión de los Institutos para verificar el cumplimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
9. Asistir a las sesiones de los Consejos Consultivos de los Institutos Paramunicipales, a fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas por la o el titular de la Coordinación General de Institutos.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Coordinación General de Institutos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación General de Institutos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.11.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EVALUACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INSTITUTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Analizar el desempeño de las Entidades Paramunicipales mediante la revisión de sus reportes, indicadores y evidencias, a fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos, metas y actividades.
2. Aplicar metodologías e instrumentos de evaluación orientados a medir la rentabilidad social, resultados e impacto de programas y acciones de las Entidades Paramunicipales.
3. Integrar reportes técnicos de evaluación que identifiquen avances, áreas de mejora, riesgos operativos y recomendaciones para la toma de decisiones.
4. Verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia por parte de las Entidades Paramunicipales, informando hallazgos a la instancia correspondiente.
5. Apoyar la integración y validación de información de las Entidades Paramunicipales en los Programas Operativos Anuales y Programas Presupuestarios.
6. Coadyuvar en la revisión del cumplimiento de instrumentos de evaluación institucional, incluyendo la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
7. Formular propuestas de mejora derivadas de los resultados de evaluación, orientadas a fortalecer la gestión, desempeño y resultados de las Entidades Paramunicipales.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación de Institutos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Institutos y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Institutos.

CLAVE: OP 1.11.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS****LE REPORTAN: • JEFATURA JURÍDICA****FUNCIONES:**

1. Asesorar y acompañar jurídicamente a las Entidades y Organismos Paramunicipales, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de sus funciones, programas y actividades.

2. Revisar y emitir opinión jurídica sobre actos, instrumentos, convenios, contratos y demás documentos legales que involucren a las Entidades Paramunicipales.
3. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y de gobierno corporativo por parte de las Entidades Paramunicipales, proponiendo acciones correctivas cuando corresponda.
4. Analizar la información que sustenta las sesiones de los Consejos o Comités de las Entidades Paramunicipales, a fin de validar su viabilidad jurídica.
5. Elaborar, integrar y resguardar actas, acuerdos y documentación jurídica derivada de sesiones de órganos de gobierno de las Entidades Paramunicipales.
6. Asistir a las sesiones de los Consejos Consultivos u órganos de gobierno de los Institutos Paramunicipales, brindando acompañamiento jurídico conforme a las instrucciones superiores.
7. Formular criterios, lineamientos y recomendaciones jurídicas orientadas a mejorar la gestión legal y prevenir riesgos en las Entidades Paramunicipales.
8. Ejercer, cuando corresponda, la función de comisaría en Entidades Paramunicipales, conforme a la normatividad aplicable y a las designaciones correspondientes.
9. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10. Informar permanentemente a la Coordinación General de Institutos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación General de Institutos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.11.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA JURÍDICA****REPORTA A: COORDINACIÓN JURÍDICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría jurídica a las Entidades y Organismos Paramunicipales, a fin de apoyar el cumplimiento de la normatividad aplicable en sus actividades y programas.
2. Elaborar opiniones, notas y dictámenes jurídicos relacionados con la operación, actos administrativos, programas y proyectos de las Entidades Paramunicipales.
3. Coadyuvar en la revisión, integración y seguimiento de trámites jurídicos realizados por las Entidades Paramunicipales, verificando su correcta fundamentación y documentación.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de actas de sesiones de Comités, Consejos Consultivos, órganos de gobierno y, en su caso, fideicomisos vinculados a las Entidades Paramunicipales.
5. Dar seguimiento a la actualización de reglamentos, manuales, instrumentos normativos y disposiciones internas de las Entidades Paramunicipales.
6. Integrar expedientes jurídicos y mantener control documental de asuntos legales relevantes para la Coordinación Jurídica.
7. Coadyuvar en las funciones de comisaría jurídica que correspondan a la Coordinación Jurídica, mediante la revisión documental, preparación de información y seguimiento de acuerdos.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación Jurídica el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Jurídica y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Institutos.

CLAVE: OP 1.11.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CONTABLE

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUTOS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE LA UNIDAD CONTABLE

• JEFATURA DE AUDITORÍA

• JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Coordinar y asesorar en materia contable y financiera a las Entidades Paramunicipales, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la correcta integración de estados financieros y el uso eficiente de los recursos públicos.
2. Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de información financiera y estados contables ante la Auditoría Superior del Estado y demás instancias fiscalizadoras.
3. Verificar el cumplimiento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones contables aplicables a las Entidades Paramunicipales.
4. Coordinar la revisión de la documentación soporte de las aportaciones trimestrales a las Entidades Paramunicipales, asegurando su correcta integración, justificación y comprobación.
5. Supervisar la gestión administrativa y financiera relacionada con órdenes, requisiciones y procesos vinculados a las aportaciones institucionales.
6. Coordinar el análisis de disposiciones contables, fiscales y presupuestarias aplicables a la operación de las Entidades Paramunicipales.
7. Implementar acciones de mejora y medidas correctivas derivadas del seguimiento financiero y contable de las Entidades Paramunicipales.
8. Ejercer funciones de comisaría en materia financiera mediante la supervisión de ingresos, egresos y control presupuestal de las Entidades Paramunicipales.
9. Proponer mejoras en procesos financieros, modelos de eficiencia del gasto y mecanismos de control que fortalezcan la sostenibilidad operativa de las Entidades.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Coordinación General de Institutos el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación General de Institutos y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.11.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE LA UNIDAD CONTABLE

REPORTA A: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CONTABLE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar técnicamente en la asesoría contable a las Entidades Paramunicipales, verificando la correcta aplicación de criterios y registros contables.
2. Revisar y dar seguimiento a la integración y entrega de estados financieros ante las instancias fiscalizadoras.
3. Validar la documentación contable soporte de las aportaciones trimestrales, verificando su congruencia, suficiencia y cumplimiento normativo.
4. Elaborar y tramitar órdenes, requisiciones y documentos administrativos vinculados a las aportaciones institucionales.
5. Apoyar en el análisis de disposiciones contables y fiscales aplicables a la operación de las Entidades Paramunicipales.
6. Integrar expedientes financieros y mantener control documental de la información contable relevante.
7. Ejecutar acciones de seguimiento y apoyo técnico derivadas de observaciones financieras formuladas por la Coordinación.

8. Apoyar en la revisión financiera derivada de la función de comisaría, integrando información de ingresos, egresos y ejercicio presupuestal.
9. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10. Informar permanentemente a la Coordinación de la Unidad Contable el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de la Unidad Contable y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Institutos.

CLAVE: OP 1.11.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE AUDITORÍA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CONTABLE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Analizar y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, integrando informes técnicos y evidencia de atención.
2. Elaborar reportes periódicos sobre el cumplimiento de observaciones, acciones correctivas y situación de auditoría de las Entidades Paramunicipales.
3. Verificar la integración documental de reportes y obligaciones de las Entidades inactivas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
4. Apoyar en el control y registro de bienes patrimoniales vinculados a las Entidades Paramunicipales, en coordinación con las áreas competentes.
5. Mantener coordinación con la Contraloría y áreas fiscalizadoras para el seguimiento de auditorías, revisiones y procesos de control.
6. Integrar expedientes de auditoría, observaciones y acciones de seguimiento, asegurando trazabilidad documental.
7. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar permanentemente a la Coordinación de la Unidad Contable el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de la Unidad Contable y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Institutos.

CLAVE: OP 1.11.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CONTABLE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Coordinación en la gestión administrativa interna, incluyendo control documental, seguimiento de oficios, requisiciones y trámites operativos.
2. Coordinar la organización y el control de la información administrativa y contable generada por la Coordinación, asegurando su integración, resguardo y disponibilidad.
3. Dar seguimiento operativo a procesos internos vinculados a la revisión contable de las Entidades Paramunicipales, verificando plazos, requerimientos y flujo de información.
4. Apoyar en la integración de reportes administrativos y financieros de la Coordinación, consolidando información para la toma de decisiones.
5. Coordinar la comunicación operativa entre la Coordinación, las jefaturas y las Entidades Paramunicipales para la atención de requerimientos administrativos.

6. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Coordinación, incluyendo expedientes contables, financieros y de seguimiento institucional.
7. Apoyar en la identificación de áreas de mejora en procesos administrativos y proponer ajustes operativos que fortalezcan la eficiencia interna.
8. Dar seguimiento a incidencias administrativas, requerimientos extraordinarios y necesidades operativas de la Coordinación.
9. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
10. Informar permanentemente a la Coordinación de la Unidad Contable el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación de la Unidad Contable y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Institutos.

CLAVE: OP 1.12**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL****REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****• COORDINACIÓN OPERATIVA****• COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones que permitan el conocimiento integral de las condiciones ecológicas del Municipio, para sustentar la planeación ambiental del desarrollo y la toma de decisiones.
2. Establecer, coordinar y dar seguimiento a acciones de prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales que afecten el territorio municipal, en coordinación con las instancias competentes y conforme a la normatividad aplicable.
3. Coordinar la integración, gestión y seguimiento de los estudios y requisitos ambientales asociados a la ejecución de obras municipales, y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.
4. Vigilar y verificar, en el ámbito municipal y conforme a la normatividad aplicable, el cumplimiento de medidas y lineamientos ambientales por parte de actividades industriales, comerciales y de servicios que puedan generar contaminación del aire, agua o suelo, emitiendo recomendaciones, requerimientos y criterios técnicos que correspondan.
5. Coordinar y supervisar visitas técnicas y acciones de inspección en establecimientos del sector público y privado, para identificar riesgos, promover medidas preventivas y correctivas y, en su caso, canalizar quejas, denuncias y hallazgos a las autoridades competentes conforme a los procedimientos aplicables.
6. Vigilar que los residuos sólidos domésticos, urbanos, agropecuarios y los generados por actividades de construcción y obras públicas sean gestionados, recolectados, dispuestos y confinados en sitios autorizados, conforme a la normatividad aplicable.
7. Establecer y dar seguimiento a alternativas de reutilización, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, así como integrar y actualizar inventarios de residuos y de sus fuentes generadoras para sustentar acciones de control, mejora y planeación.
8. Emitir opinión técnica en materia de manifestación de impacto ambiental, factibilidad ambiental y tala o poda de árboles, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
9. Diseñar, coordinar y evaluar proyectos y programas orientados a la protección, conservación y restauración ambiental, promoviendo la participación social y dando seguimiento a su avance mediante indicadores de resultados para impulsar la mejora continua.
10. Coordinar y supervisar inspecciones en áreas verdes y zonas naturales del ámbito municipal, para identificar necesidades de restauración y, en su caso, promover acciones de reforestación y mantenimiento ecológico.
11. Promover la participación ciudadana, incluyendo la denuncia popular, como mecanismo de corresponsabilidad para el control y la protección ambiental, conforme a la normatividad aplicable.
12. Promover, vigilar y dar seguimiento a la observancia del Reglamento para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en el ámbito de su competencia.

13. Difundir información general y especializada en materia ambiental, a fin de fortalecer el conocimiento de la población sobre el medio ambiente, sus recursos y las buenas prácticas de prevención y cuidado.
14. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación que se genere en la Coordinación General de Gestión Ambiental, conforme a sus atribuciones.
15. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) sobre programas, actividades y acciones realizadas por la Coordinación General de Gestión Ambiental, de acuerdo con 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 Coordinación General para el cumplimiento de sus funciones.
17. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación General a su cargo.
18. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
19. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
20. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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 Presidencia Municipal y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.12.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo adscrito a la Coordinación Administrativa.
2. Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de material y suministros utilizados en la Coordinación General de Gestión Ambiental, conforme a los procedimientos aplicables.
3. Coordinar y supervisar el control y registro de asistencia del personal de la Coordinación General de Gestión Ambiental, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Coordinar y elaborar la programación de los periodos vacacionales del personal de la Coordinación General de Gestión Ambiental, en apego a los lineamientos aplicables.
5. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
6. Informar permanentemente a la Coordinación General de Gestión Ambiental el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación General de Gestión Ambiental y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.12.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA****• JEFATURA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar, en el ámbito operativo, la verificación del cumplimiento ambiental de las actividades industriales, comerciales y de servicios que generen contaminación del aire, agua o suelo, determinando y dando seguimiento a las medidas y lineamientos que deban observar las personas responsables, conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar y supervisar la realización de visitas técnicas e inspecciones a establecimientos del sector público y privado; implementar y dar seguimiento a medidas correctivas para prevenir o reducir el deterioro ambiental, y turnar ante las autoridades competentes las quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a la normatividad aplicable.

3. Establecer y vigilar alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales, así como integrar y actualizar inventarios de residuos y de sus fuentes generadoras, para sustentar acciones de control y mejora.
4. Verificar que las actas de inspección y las boletas de multa se elaboren con apego a la reglamentación vigente y a los procedimientos aplicables.
5. Aplicar el Reglamento para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Coordinación General de Gestión Ambiental el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación General de Gestión Ambiental y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.12.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar y dar seguimiento a visitas técnicas e inspecciones a establecimientos del sector público y privado, implementando medidas correctivas para prevenir o reducir el deterioro ambiental, y turnando ante las autoridades competentes las quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a la normatividad aplicable.
2. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable por parte de las actividades industriales, comerciales y de servicios que generen contaminación del aire, agua o suelo, determinando y dando seguimiento a las medidas y lineamientos ambientales que deban observar las personas responsables.
3. Vigilar que los residuos sólidos domésticos, urbanos, agropecuarios, así como los generados por actividades de construcción y obras públicas, sean recolectados, dispuestos y confinados en sitios autorizados y habilitados para tal fin, conforme a la normatividad aplicable.
4. Verificar que las actas de inspección y las boletas de multa se elaboren con apego a la reglamentación vigente y a los procedimientos aplicables.
5. Aplicar el Reglamento para la Protección Ambiental y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
6. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
7. Informar permanentemente a la Coordinación Operativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 la o el titular de la Coordinación Operativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Gestión Ambiental.

CLAVE: OP 1.12.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, actualizar y adecuar procedimientos jurídico-administrativos en materia ambiental, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la protección del medio ambiente y asegurar el apego a los principios de legalidad y transparencia.
2. Gestionar integralmente los procedimientos relacionados con predios baldíos, desde la identificación y el análisis inicial hasta la resolución correspondiente, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la continuidad en cada fase del proceso.

3. Integrar y aplicar, de manera rigurosa, el fundamento legal correspondiente en el proceso de emisión de factibilidades, a fin de asegurar que las determinaciones se sustenten en las disposiciones aplicables.
4. Coadyuvar en la ejecución de procedimientos de inspección y vigilancia, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuyendo a la correcta implementación de las acciones de control, en coordinación con las áreas competentes.
5. Solicitar, en tiempo y forma, al Catastro del Estado la información relativa a la propiedad o titularidad de los lotes baldíos, conforme a los procedimientos aplicables.
6. Llevar el control y seguimiento de las boletas de multas administrativas y boletas de amonestación, conforme a los registros y lineamientos establecidos.
7. Calificar y cuantificar el monto de las sanciones administrativas, previa autorización de la o el titular de la Coordinación General de Gestión Ambiental, conforme a la normatividad aplicable.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación Operativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Operativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Gestión Ambiental.

CLAVE: OP 1.12.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS****• JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE****• JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL****FUNCIONES:**

1. Elaborar y actualizar periódicamente el plan estratégico de gestión ambiental, asegurando su alineación con la normatividad aplicable y con referentes técnicos pertinentes, y promoviendo la sostenibilidad en el ámbito de la Administración Municipal.
2. Establecer, en conjunto con las jefaturas correspondientes, los objetivos y metas ambientales, asegurando que sean medibles, alcanzables y acordes a las prioridades y capacidades institucionales.
3. Vigilar la adecuada integración de las políticas ambientales en las actividades y proyectos institucionales, promoviendo la conciencia ecológica y asegurando que las decisiones operativas y estratégicas se conduzcan conforme a los principios de sostenibilidad y responsabilidad ambiental.
4. Supervisar las actividades y los resultados de la Jefatura de Manejo Integral de Residuos, la Jefatura de Medio Ambiente y la Jefatura de Educación Ambiental, en el ámbito de sus atribuciones.
5. Asegurar la correcta implementación y el seguimiento de los procedimientos de manejo integral de residuos en las áreas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
6. Supervisar la adecuada clasificación, almacenamiento y disposición final de los residuos generados, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.
7. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a programas de reciclaje y reducción de residuos, promoviendo prácticas de economía circular, en el ámbito de su competencia.
8. Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicable, así como de los lineamientos internos que, en su caso, se establezcan para el desempeño ambiental institucional.
9. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la obtención y el seguimiento de permisos y autorizaciones ambientales cuando resulte necesario, conforme a la normatividad aplicable.
10. Realizar revisiones internas de cumplimiento ambiental y proponer acciones de mejora, a fin de fortalecer la sostenibilidad institucional, en el ámbito de sus atribuciones.
11. Fomentar la participación del personal en actividades ambientales y campañas de concientización, en coordinación con las áreas competentes.
12. Identificar, proponer y dar seguimiento a proyectos ambientales que contribuyan a la sostenibilidad institucional, en el ámbito de su competencia.
13. Evaluar la viabilidad e impacto de los proyectos propuestos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y con la normatividad aplicable.

14. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Coordinación General de Gestión Ambiental ante instancias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y otros actores clave en materia ambiental.
15. Participar en eventos, conferencias y capacitaciones relacionadas con la gestión ambiental, cuando así se requiera para el fortalecimiento de capacidades institucionales.
16. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
17. Informar permanentemente a la Coordinación General de Gestión Ambiental el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
18. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Coordinación General de Gestión Ambiental y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.12.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los residuos sólidos domésticos, urbanos, agropecuarios, así como los generados por actividades de construcción y obras públicas, sean recolectados, dispuestos y confinados en sitios autorizados y habilitados para tal fin, conforme a la normatividad aplicable.
2. Establecer y vigilar alternativas de reutilización y disposición final de residuos sólidos municipales, así como integrar y actualizar inventarios de residuos y de sus fuentes generadoras, para sustentar acciones de control y mejora, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar el desarrollo y la logística de los programas ecológicos "Residuos Peligrosos" y "Residuos Electrónicos", conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
5. Informar permanentemente a la Coordinación de Medio Ambiente el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
6. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Medio Ambiente y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Gestión Ambiental.

CLAVE: OP 1.12.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, 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 el territorio municipal, en coordinación con las instancias competentes.
2. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los estudios de impacto ambiental requeridos para la realización de obras municipales, conforme a la normatividad aplicable.
3. Coordinar y dar seguimiento, en el ámbito operativo, a la verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable por parte de las actividades industriales, comerciales y de servicios que generen contaminación del aire, agua o suelo, determinando y promoviendo las medidas y lineamientos que deban observar las personas responsables, conforme a la normatividad aplicable.
4. Emitir opinión técnica en materia de manifestación de impacto ambiental, factibilidad ambiental y tala o poda de árboles, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y realizar inspecciones en áreas verdes y zonas naturales protegidas del ámbito municipal, con el propósito de identificar necesidades de restauración y, en su caso, promover acciones de reforestación.

6. Coordinar acciones orientadas a la protección y preservación del equilibrio ecológico, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables.
7. Promover entre la ciudadanía la denuncia popular como mecanismo de participación para el control y la protección ambiental, conforme a la normatividad aplicable.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación de Medio Ambiente el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Medio Ambiente y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Gestión Ambiental.

CLAVE: OP 1.12.3.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promover la integración de un equipo multidisciplinario de apoyo en las áreas de educación ambiental, literatura, arte y vivero, para fortalecer el diseño e implementación de acciones de sensibilización ambiental.
2. Coordinar la realización de pláticas y talleres sobre la reproducción de especies nativas y la difusión de información relativa a su desarrollo en la región, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de programas de educación ambiental en instituciones educativas, así como en entidades del sector público y privado, conforme a los objetivos establecidos.
4. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
5. Informar permanentemente a la Coordinación de Medio Ambiente el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
6. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Medio Ambiente y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Gestión Ambiental.

CLAVE: OP 1.13

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

REPORTA A: JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENTA

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

• COORDINACIÓN VETERINARIA

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de atención y rescate de animales en situación de vulnerabilidad, incluyendo la activación de protocolos de respuesta en vía pública y en situaciones de emergencia, en coordinación con las instancias competentes.
2. Diseñar, coordinar y supervisar campañas de esterilización de animales domésticos en la comunidad, definiendo criterios de priorización, cobertura territorial, calendarización, control de atención y seguimiento conforme a los lineamientos aplicables.
3. Planear, coordinar y supervisar ferias y programas de adopción, asegurando la adopción responsable mediante criterios de selección, control de registros y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar, coordinar y supervisar programas de sensibilización y educación en materia de bienestar animal, orientados a promover el respeto, el cuidado responsable y la prevención del maltrato, en coordinación con instituciones educativas y áreas competentes.
5. Recibir, canalizar y dar seguimiento a denuncias y reportes por presunto maltrato animal, integrando el registro correspondiente, coordinando la atención inicial y dando seguimiento ante las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.

6. Organizar, coordinar y supervisar brigadas médico-veterinarias para la atención preventiva y curativa de animales en situación de vulnerabilidad, en coordinación con la Coordinación Veterinaria y conforme a la capacidad operativa disponible.
7. Elaborar, implementar y dar seguimiento al programa anual de bienestar animal, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo vigente, estableciendo metas, cobertura, prioridades, indicadores de desempeño y mecanismos de reporte.
8. Establecer y actualizar lineamientos y protocolos operativos para rescate, atención veterinaria, manejo de casos, adopción responsable y seguimiento, verificando su aplicación por las áreas a su cargo y la documentación mínima de evidencia.
9. Coordinar la vinculación interinstitucional con dependencias municipales, organizaciones de la sociedad civil, clínicas veterinarias, universidades y otros actores, para sumar capacidades, canalizar casos y fortalecer acciones preventivas y de atención.
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. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
12. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
13. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de la Presidenta el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
14. Coadyuvar en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de 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, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.13.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE PROGRAMAS DE CONCIENTIZACIÓN ANIMAL****• JEFATURA DE REPORTES Y DENUNCIAS****FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento al flujo de documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Bienestar Animal, asegurando trazabilidad, control de plazos, acuses y archivo conforme a los procedimientos aplicables.
2. Integrar, resguardar y mantener actualizado el sistema de archivo y expedientes administrativos vinculados a adopciones, rescates, campañas y demás programas de la Dirección, incluyendo formatos, evidencias y controles documentales que respalden las acciones realizadas, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y servicios generales requeridos para la operación cotidiana de la Dirección, asegurando disponibilidad, control, uso eficiente y atención de requerimientos internos conforme a las necesidades autorizadas.
4. Brindar soporte administrativo a las áreas adscritas a la Dirección, asegurando la canalización oportuna de solicitudes internas, la comunicación operativa administrativa y el seguimiento de pendientes conforme a las instrucciones de la Dirección.
5. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos de recursos humanos del personal adscrito a la Dirección (incidencias, control de asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades y movimientos), en coordinación con el área competente y conforme a los lineamientos aplicables.
6. Administrar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, integrando solicitudes, comprobaciones, registros de control e inventarios, y verificando su ejercicio responsable conforme a la normatividad aplicable.
7. Gestionar requisiciones, órdenes de trabajo y solicitudes de adquisición o contratación de servicios necesarios para la operación de la Dirección (insumos, materiales, mantenimiento y servicios), verificando oportunidad, documentación soporte y seguimiento hasta su atención, conforme a los procedimientos aplicables.
8. Consolidar y presentar reportes administrativos periódicos de la Dirección (documentación atendida, inventarios, requisiciones, incidencias administrativas y estatus de pendientes), a fin de informar oportunamente a la Dirección y apoyar la toma de decisiones.

9. Coordinar y supervisar, en el ámbito administrativo, el cumplimiento de entregables y reportes de las jefaturas adscritas a esta Coordinación, verificando alineación con instrucciones, plazos y evidencia mínima.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Dirección de Bienestar Animal el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Dirección de Bienestar Animal y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.13.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMAS DE CONCIENTIZACIÓN ANIMAL****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Diseñar, implementar y dar seguimiento a campañas de concientización y educación ciudadana en materia de bienestar animal, tenencia responsable y prevención del maltrato, en coordinación con las áreas competentes y conforme a la programación institucional.
2. Desarrollar y ejecutar acciones de sensibilización en conjunto con organizaciones de la sociedad civil, asociaciones civiles y actores comunitarios vinculados al bienestar animal, orientadas a erradicar el maltrato y promover prácticas responsables de cuidado animal.
3. Implementar estrategias de difusión sobre adopción responsable, tutela responsable y convivencia segura, en colaboración con refugios, organizaciones y áreas competentes, a fin de contribuir a disminuir el abandono y la población canina en situación de calle.
4. Elaborar materiales informativos y contenidos de difusión (carteles, infografías, guías breves, cápsulas y mensajes clave) sobre bienestar animal, prevención del maltrato, adopción y cuidados básicos, asegurando lenguaje accesible y consistencia institucional.
5. Planear y coordinar, en el ámbito de su competencia, actividades de educación y sensibilización en escuelas, colonias y espacios comunitarios (pláticas, talleres, activaciones), promoviendo el respeto y cuidado hacia los animales y la participación ciudadana.
6. Promover la cultura de denuncia responsable y el conocimiento de los canales institucionales para reportar maltrato animal, difundiendo información clara sobre procedimientos, requisitos básicos y orientación preventiva (sin sustituir a las instancias de atención de denuncias).
7. Establecer y mantener una agenda de vinculación con instituciones educativas, organizaciones civiles, empresas socialmente responsables y liderazgos comunitarios para impulsar programas, jornadas y alianzas de concientización, conforme a la autorización de la instancia competente.
8. Dar seguimiento a la ejecución de las campañas y actividades de concientización, integrando evidencias básicas (listas de asistencia, material difundido, registro fotográfico y reportes de actividad) y entregando informes periódicos a la Coordinación Administrativa conforme a la periodicidad que se establezca.
9. Proponer líneas temáticas, calendario anual y prioridades de comunicación comunitaria en materia de bienestar animal (tenencia responsable, adopción, esterilización informada, prevención del abandono y buen trato), para su validación por la Dirección de Bienestar Animal.
10. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Informar permanentemente a la Coordinación Administrativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
12. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Bienestar Animal.

CLAVE: OP 1.13.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE REPORTES Y DENUNCIAS

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción, registro, clasificación y canalización de los reportes y denuncias ciudadanas en materia de bienestar animal, asegurando su atención oportuna dentro del ámbito de competencia de la Dirección.
2. Mantener enlace operativo con el Centro de Información y Gestión de Alertas (CIGA) para la gestión de reportes, asegurando trazabilidad (folio, fecha/hora, canal, ubicación, descripción) y comunicación de estatus conforme a los mecanismos establecidos.
3. Integrar, actualizar y resguardar el expediente de cada caso, incorporando la documentación y evidencias mínimas que correspondan, conforme a los procedimientos aplicables y salvaguardando los datos personales.
4. Aplicar criterios de priorización para la atención de casos (riesgo, urgencia, reincidencia y gravedad), proponiendo acciones inmediatas cuando se identifique riesgo alto e informando a la instancia competente dentro de la Dirección.
5. Coordinar con el personal inspector y las áreas competentes la atención de los reportes y denuncias, asignando casos y verificando avances y resultados, sin sustituir funciones sustantivas de rescate o atención veterinaria.
6. Dar seguimiento al ciclo completo de atención del caso hasta su cierre formal, asegurando actualización de estatus, cumplimiento de plazos internos, documentación de actuaciones y determinación de cierre conforme a criterios establecidos.
7. Elaborar e integrar informes periódicos (mensuales y los que se instruyan) sobre reportes y denuncias, incluyendo volumen, tipología, tiempos de atención, estatus, cierres, reincidencias e incidencias relevantes, así como recomendaciones operativas de mejora.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación Administrativa el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Bienestar Animal.

CLAVE: OP 1.13.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN VETERINARIA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

LE REPORTAN: • JEFATURA DE ESTERILIZACIONES

• JEFATURA DE ADOPCIONES Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y servicios veterinarios de la Dirección de Bienestar Animal, asegurando su operación conforme a criterios técnicos, objetivos institucionales y capacidad instalada.
2. Establecer y actualizar protocolos clínicos y operativos para la atención veterinaria (triaje, consulta, urgencias, manejo del dolor, vacunación, desparasitación, esterilización, manejo postoperatorio y eutanasia humanitaria cuando proceda), incluyendo medidas de bioseguridad y bienestar animal.
3. Organizar y supervisar la prestación de consultas veterinarias y acciones de medicina preventiva, asegurando registro clínico, continuidad de atención, seguimiento de tratamientos y cierre de casos conforme a criterios técnicos.
4. Diseñar, implementar y supervisar jornadas y brigadas veterinarias para población vulnerable, incluyendo la definición de sedes, metas técnicas, paquetes de atención (preventiva/curativa) y mecanismos de referencia de casos que requieran atención especializada, en coordinación con las áreas competentes (sin asumir la logística administrativa).
5. Coordinar y dar seguimiento a las campañas de vacunación antirrábica y otras acciones preventivas prioritarias, asegurando cobertura, cadena de conservación cuando aplique, registro de dosis, control de lotes e integración de reportes técnicos.

6. Supervisar la operación técnica de la Jefatura de Esterilizaciones, validando criterios clínicos de aptitud quirúrgica, lineamientos de priorización, control sanitario, manejo postoperatorio y cumplimiento de metas, sin sustituir las atribuciones operativas de la jefatura.
7. Verificar el estado sanitario y clínico de animales resguardados, canalizados o en proceso de adopción, estableciendo criterios de aptitud, medidas de aislamiento cuando proceda y lineamientos de manejo sanitario para reducir riesgos de contagio y asegurar condiciones de bienestar.
8. Administrar técnicamente, en coordinación con el área competente, los insumos clínicos, medicamentos y material veterinario, definiendo consumos estándar, requerimientos mínimos, resguardo, control de caducidades y uso responsable conforme a los procedimientos aplicables.
9. Generar, integrar y presentar reportes técnicos periódicos de servicios veterinarios (consultas, tratamientos, vacunación, esterilización, incidencias sanitarias y metas), proponiendo mejoras operativas basadas en evidencia y resultados.
10. Coordinar acciones de enlace técnico con instancias competentes en salud pública y control sanitario, cuando corresponda, para la atención de riesgos zoonóticos y campañas prioritarias, conforme a la normatividad aplicable.
11. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
12. Informar permanentemente a la Dirección de Bienestar Animal el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Bienestar Animal y, en su caso, la o el titular de la Oficina de la Presidenta.

CLAVE: OP 1.13.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ESTERILIZACIONES****REPORTA A: COORDINACIÓN VETERINARIA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear, coordinar y ejecutar las campañas de esterilización de animales de compañía, conforme al programa anual y a las prioridades operativas definidas por la Dirección.
2. Coordinar la operación de esterilizaciones en brigadas y jornadas institucionales (incluidas las Brigadas Presidencia Cerquita de Ti), asegurando control de citas, flujo de atención y cumplimiento del programa operativo.
3. Gestionar la solicitud, control y resguardo de insumos, medicamentos y materiales requeridos para campañas y brigadas, verificando disponibilidad, uso racional y seguimiento periódico conforme a la programación establecida.
4. Integrar, resguardar y reportar la evidencia documental y fotográfica de las esterilizaciones realizadas, conforme a los lineamientos institucionales y requerimientos de verificación.
5. Alimentar y mantener actualizado el sistema CIGA con la información y evidencias de cada brigada o campaña, conforme a los calendarios de carga y criterios de calidad de datos establecidos.
6. Elaborar y presentar reportes mensuales de resultados, avances e incidencias (metas programadas vs. realizadas, cobertura territorial, insumos utilizados y aprendizajes operativos), informando oportunamente a la instancia competente.
7. Coordinar la vinculación técnica con organizaciones, asociaciones y grupos de rescatistas para jornadas conjuntas, canalizaciones y priorización de casos en materia de esterilización, y proponer mejoras operativas a los procedimientos (formatos, control de evidencia, rutas e indicadores), sin invadir atribuciones de adopción.
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación Veterinaria el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Veterinaria y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Bienestar Animal.

CLAVE: OP 1.13.2.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ADOPCIONES Y SEGUIMIENTO

REPORTA A: COORDINACIÓN VETERINARIA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, integrar y administrar el calendario mensual de campañas, ferias y acciones de adopción responsable, en coordinación con la Coordinación Veterinaria y con base en la capacidad operativa y disponibilidad de animales aptos para adopción.
2. Diseñar y ejecutar acciones de promoción y sensibilización para la adopción responsable, difundiendo criterios mínimos de bienestar, tenencia responsable, cuidados veterinarios y entorno seguro, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Coordinar la organización de ferias y jornadas de adopción (convocatoria, registro, control de expedientes y entregas), asegurando orden operativo, trazabilidad y cumplimiento de criterios de adopción.
4. Integrar, administrar y resguardar los expedientes de adopción (formatos, cartas responsivas, identificaciones, evidencias y registros), garantizando control documental, confidencialidad y disponibilidad para verificación.
5. Implementar y operar el seguimiento postadopción, verificando condiciones adecuadas, saludables y seguras, incluyendo mecanismos de reporte, atención de incidencias, canalización y medidas correctivas cuando proceda, conforme a protocolos establecidos.
6. Coordinar la gestión técnico-veterinaria vinculada a adopciones, incluyendo valoración previa, desparasitación, vacunación, esterilización cuando aplique y control de citas, en coordinación con el personal responsable y conforme a criterios médicos establecidos.
7. Administrar y mantener actualizado un padrón de rescatistas, asociaciones y personas colaboradoras, estableciendo reglas de coordinación, canalización y colaboración para adopciones y rehabilitación, e impulsar alianzas operativas bajo acuerdos claros y trazables (sin invadir atribuciones de comunicación social).
8. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
9. Informar permanentemente a la Coordinación Veterinaria el desarrollo de los programas, acciones y actividades realizadas.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 Veterinaria y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Bienestar Animal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

- I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO
- II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
 - SEADM 1 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 - SEADM 1.1 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
 - SEADM 1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - SEADM 1.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - SEADM 1.3.1 JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
 - SEADM 1.3.2 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
 - SEADM 1.3.2.1 JEFATURA DE CAPACITACIÓN
 - SEADM 1.3.3 COORDINACIÓN DE PERSONAL
 - SEADM 1.3.4 COORDINACIÓN OPERATIVA

SEADM 1.3.4.1 JEFATURA OPERATIVA
SEADM 1.3.5 COORDINACIÓN DE NÓMINAS
SEADM 1.3.5.1 JEFATURA OPERATIVA
SEADM 1.3.5.2 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SEADM 1.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
SEADM 1.4.1 COORDINACIÓN DE ACTIVISMO DIGITAL
SEADM 1.4.1.1 JEFATURA DE DISEÑO
SEADM 1.4.1.2 JEFATURA DE MONITOREO
SEADM 1.4.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
SEADM 1.4.2.1 JEFATURA DE SOFTWARE
SEADM 1.4.3 COORDINACIÓN DE SOPORTE Y REDES
SEADM 1.4.3.1 JEFATURA DE SITES Y REDES
SEADM 1.4.3.2 JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO
SEADM 1.5 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SEADM 1.5.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SEADM 1.5.2 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
SEADM 1.5.2.1 JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
SEADM 1.5.3 COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES
SEADM 1.5.4 COORDINACIÓN DE COMPRAS
SEADM 1.5.4.1 JEFATURA DEL COMITÉ DE COMPRAS
SEADM 1.5.5 COORDINACIÓN DE COTIZADORES
SEADM 1.5.5.1 JEFATURA DE COTIZACIONES
SEADM 1.5.6 COORDINACIÓN JURÍDICA
SEADM 1.6 DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO
SEADM 1.6.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SEADM 1.6.2 COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA
SEADM 1.6.2.1 JEFATURA DE PROYECTOS
SEADM 1.6.3 COORDINACIÓN DE CALIDAD
SEADM 1.6.3.1 JEFATURA DE AUDITORES
SEADM 1.6.3.2 JEFATURA DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
SEADM 1.6.4 COORDINACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA
SEADM 1.6.4.1 JEFATURA DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CIUDADANA
SEADM 1.6.5 COORDINACIÓN DE ISO 37001:2016
SEADM 1.6.6 COORDINACIÓN DE MICI
SEADM 1.7 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
SEADM 1.7.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
SEADM 1.7.1.1 JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
SEADM 1.7.1.2 JEFATURA DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SEADM 1.7.1.3 JEFATURA DE PROGRAMAS Y ANÁLISIS DE INDICADORES
SEADM 1.7.1.4 JEFATURA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
SEADM 1.7.2 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

- Representar gráficamente las líneas de autoridad, coordinación y dependencia de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Administración.
- Documentar, de manera ordenada y homogénea, las funciones generales y específicas de cada puesto adscrito a la Secretaría de Administración, a fin de delimitar atribuciones y alcances de actuación de la o el servidor público.
- Facilitar la inducción, capacitación y consulta operativa del personal de nuevo ingreso y del personal en funciones, mediante la descripción clara de responsabilidades, actividades y relaciones de trabajo.
- Proporcionar información de referencia para el seguimiento, control y monitoreo de las actividades de la o el servidor público, y para la evaluación de su desempeño en términos de eficiencia y cumplimiento de sus funciones.

- Precisar las responsabilidades inherentes a cada puesto en el ejercicio de sus funciones, promoviendo la actuación con honradez y apego a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son de aplicación obligatoria y observancia general, en el ámbito de su competencia, para cada uno de los puestos que integran la estructura de la dependencia, desde la o el titular de la Secretaría hasta el nivel de Jefatura, a fin de orientar el desempeño de la o el servidor público conforme a las actividades y responsabilidades establecidas en el propio Manual.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.

1.2 Instrumentos de referencia.

- Marco Integrado de Control Interno.
- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015.
- Norma ISO 37001:2016.

Estatual

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación.

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- 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 de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.

- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Municipal

3.1. Instrumentos de planeación y normativa municipal.

- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- 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 Municipal.
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



B. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



C. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



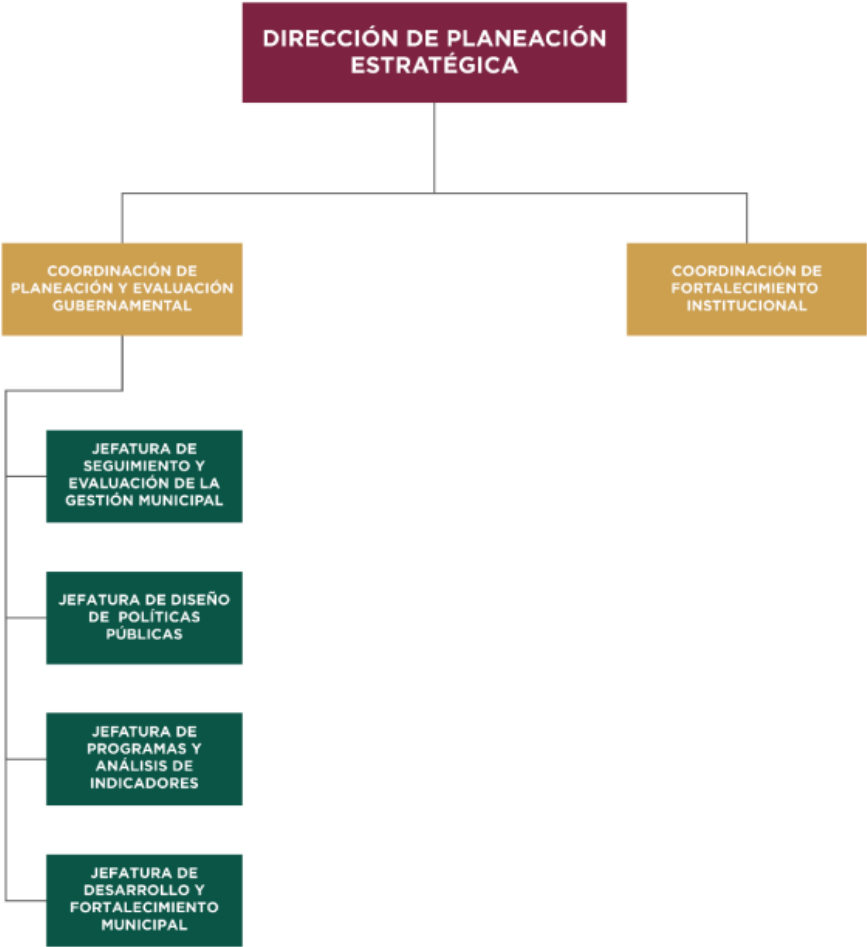
D. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



E. DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO



F. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SEADM 1

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

• COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

• DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

• DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

• DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

• DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO

• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FUNCIONES:

1. Expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que labore en la Administración Pública Municipal.
2. Aprobar, en el ámbito de su competencia, las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal de la Administración Pública Municipal, procurando el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo.
3. Aprobar los nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renuncias, vacaciones, licencias, bajas, jubilaciones y demás trámites del personal de la Administración Pública Municipal.
4. Aprobar la calificación y selección del personal de la Administración Pública Municipal, garantizando condiciones de igualdad en las contrataciones.
5. Promover programas de educación continua, alfabetización y actualización para las y los servidores públicos, conforme a las necesidades institucionales.
6. Observar las disposiciones constitucionales y legales que rigen las relaciones entre el municipio y las y los servidores públicos; así como coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo requiera, ante las autoridades competentes en materia de justicia laboral, en torno a los derechos de las y los servidores públicos.
7. Aprobar el tabulador de sueldos de las y los servidores públicos del municipio, así como el otorgamiento y pago de pensiones.
8. Elaborar las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos del municipio, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
9. Impulsar en conjunto con la comisión respectiva del R. Ayuntamiento, un sistema profesional de carrera de las y los servidores públicos.
10. Aprobar la realización de los cálculos de finiquito y liquidación del personal que cause baja de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. Promover cursos de formación, capacitación y adiestramiento orientados al fortalecimiento de competencias para el desempeño del puesto y a la mejora del servicio público.
12. Aprobar la asignación de pasantes y estudiantes para la prestación de servicio social y prácticas profesionales en las áreas administrativas y operativas de la Administración Pública Municipal.
13. Mantener coordinación permanente con las dependencias y entidades, respecto de los asuntos y problemáticas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
14. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros se aprovechen y apliquen con criterios de efectividad y eficiencia.
15. Coordinar, con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y la Secretaría de Tesorería y Finanzas, los planes, programas y sistemas orientados al desarrollo y modernización administrativa municipal, soportados en esquemas y modelos de productividad y efectividad.
16. Fungir como representante de la Alta Dirección en los Sistemas de Gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 37001:2016, así como en el Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI).
17. Asegurar, mediante la unidad administrativa responsable, la evaluación, simplificación y mejora continua de los procesos administrativos para la certificación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 37001:2016, así como del SMICI.
18. Aprobar los planes de procesos (PLC) y revisar la información del Sistema de Gestión ISO 9001:2015, del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, del Sistema ISO 37001:2016, así como del SMICI.

19. Ser enlace de comunicación e interacción con el Gobierno Municipal y con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SMICI.
20. Coordinar la aplicación de la evaluación del SMICI en los procesos prioritarios del Gobierno Municipal.
21. Revisar y aprobar el proyecto del informe anual del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como los reportes de avances trimestrales, y presentarlos a la o el titular de la Presidencia Municipal.
22. Revisar y aprobar el proyecto del informe anual del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así como los reportes de avances trimestrales, y presentarlos a la o el titular de la Presidencia Municipal.
23. Establecer y mantener, en conjunto con las Secretarías, un SMICI apropiado, operando y actualizado conforme al Manual del Marco Integrado de Control Interno (MICI), además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
24. Verificar, en conjunto con las Secretarías, que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, y que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
25. En su carácter de Alta Dirección, supervisar que se realice la auditoría interna al SMICI por lo menos una vez al año, y que se elabore el informe correspondiente sobre el estado que guarda.
26. En su carácter de Alta Dirección, aprobar el PTCI y el PTAR, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las acciones comprometidas por las personas responsables de su atención.
27. En su carácter de Alta Dirección, vigilar la implementación de la metodología para la administración de riesgos establecida en el Manual del SMICI.
28. En su carácter de Alta Dirección, instruir y supervisar que las Secretarías, a través del enlace de control interno y del enlace de administración de riesgos, inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos del Gobierno Municipal.
29. Instruir, en su carácter de Alta Dirección, a las Secretarías para identificar en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analizar la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigarlos; y, en caso de detectar debilidades de control, incorporar el riesgo de corrupción en la matriz y en el PTAR.
30. Verificar que se registren en el sistema informático (Lotus) los reportes de avances trimestrales del PTAR y del PTCI.
31. Aprobar la entrega de las prestaciones a que tenga derecho el personal al servicio del municipio, así como las retenciones, descuentos o deducciones a que estén obligados.
32. Colaborar en la integración de los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal.
33. Impulsar la implantación de sistemas electrónicos y computacionales en la Administración Pública Municipal, y establecer y coordinar los servicios de telefonía convencional para las dependencias municipales.
34. Impulsar, mediante la unidad administrativa responsable, el mantenimiento correcto de los sistemas electrónicos y computacionales existentes, así como la actualización de aquellos que lo requieran.
35. Impulsar, mediante la unidad administrativa responsable, el soporte, instalación y mantenimiento oportunos de los equipos de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
36. Realizar estudios de factibilidad técnica, operacional y económica sobre los equipos de cómputo, a fin de satisfacer las necesidades institucionales en materia de informática.
37. Asegurar, mediante la unidad administrativa responsable, el funcionamiento correcto de los servidores centrales de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
38. Asegurar, mediante la unidad administrativa responsable, el otorgamiento correcto de privilegios y permisos de usuarios en las redes de voz, datos y video.
39. Asegurar, mediante la unidad administrativa responsable, la incorporación y actualización de la página de internet, promoviendo la participación de las dependencias y entidades en la promoción y difusión de las actividades institucionales.
40. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio.
41. Establecer y difundir, a través de los medios de comunicación, los planes y programas de eficiencia gubernamental, así como acciones para optimizar los trámites, procesos y actividades de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
42. Controlar y coordinar el servicio de mantenimiento de vehículos, mobiliario y equipo para uso de la Administración Pública Municipal.
43. 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 adquisiciones, contratación y arrendamientos, conforme a las necesidades y presupuestos autorizados, 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.

44. Mantener actualizado el padrón de proveedores y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

45. Desarrollar programas dirigidos a las y los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación para la salud y a la prevención de enfermedades.

46. Supervisar el cumplimiento de las actividades para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y control del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y de los Programas presupuestarios (PP) que de él se deriven, validando su formulación armónica y alineación con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, atendiendo las políticas públicas y directrices del Gobierno Municipal, así como lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de planeación; y revisar el contenido del informe anual de ejecución del PMD que se presenta al Congreso del Estado, conforme a los resultados alcanzados.

47. Establecer lineamientos para que las dependencias informen sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los indicadores correspondientes.

48. Determinar, en conjunto con las Secretarías responsables, las metas y objetivos institucionales como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico; considerando el mandato legal, misión, visión y la contribución para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, alineado al Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, especiales y demás instrumentos aplicables.

49. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar las metas, objetivos, programas y proyectos que den cumplimiento a los Programas Operativos Anuales (POA) dentro de la Administración Pública Municipal.

50. Desarrollar planes de capacitación, acciones, programas, estrategias, políticas y proyectos encaminados a fortalecer la equidad de género y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, al interior de las dependencias y, en su caso, hacia la sociedad en general.

51. Vigilar que se realicen las acciones necesarias para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas internas y en la Administración Municipal.

52. Supervisar el monitoreo y evaluación de las políticas de igualdad en el Gobierno Municipal.

53. 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.

54. Verificar la elaboración de indicadores con datos desagregados por género que contribuyan a la toma de decisiones.

55. Coadyuvar con el Instituto Municipal de la Mujer para fomentar 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.

56. Desarrollar 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.

57. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.

58. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

59. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y el ejercicio de las mismas.

60. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus funciones, a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito estatal y federal.

61. 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.

CLAVE: SEADM 1.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar y clasificar los oficios y demás documentos oficiales remitidos por las distintas dependencias del Gobierno Municipal, asegurando su correcta identificación, control y resguardo para su análisis y atención.

2. Revisar el contenido de los oficios y documentos recibidos, a fin de determinar la ruta de atención, las acciones procedentes y, en su caso, la respuesta que corresponda.
3. Determinar el grado de urgencia e importancia de la información recibida, clasificándola conforme a criterios institucionales y operativos, para priorizar la atención oportuna de los asuntos relevantes.
4. Redactar oficios, informes y demás comunicaciones administrativas derivadas de la información generada internamente o recibida de otras dependencias, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Turnar y remitir la documentación, tanto la generada como la recibida, a las áreas o dependencias competentes, garantizando el flujo oportuno de la información dentro de la estructura orgánica.
6. Atender las solicitudes recibidas conforme a la prioridad asignada y dar seguimiento a los asuntos turnados, asegurando su debida gestión y conclusión dentro de los plazos establecidos.
7. Proporcionar información a las dependencias municipales que la requieran, con apego a los principios de transparencia, disponibilidad y confidencialidad aplicables al servicio público.
8. Integrar, organizar, preparar y verificar la documentación que deba remitirse a otras dependencias o instancias, asegurando su integridad y cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
9. Recibir, registrar y enviar expedientes de proveedores para su validación y refrendo, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
10. Realizar la recepción, verificación y cotejo de facturas emitidas por proveedores, asegurando su congruencia con los bienes o servicios proporcionados, y gestionar su envío para el trámite de pago correspondiente.
11. Recibir y enviar expedientes relacionados con finiquitos para su validación, así como gestionar las solicitudes de cheques para el pago correspondiente.
12. Recibir y canalizar las solicitudes de pago de nómina a las instancias competentes, conforme a los calendarios y lineamientos internos establecidos.
13. Dar cumplimiento puntual al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
14. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Administración sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Información, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Administración.

CLAVE: SEADM 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Diseñar y gestionar la agenda de reuniones, juntas, eventos y actividades de la Secretaría de Administración, asegurando su adecuada organización, coordinación y seguimiento.
2. Elaborar las solicitudes de pedido de combustible, de periodicidad semanal y mensual, para las unidades asignadas a la Secretaría de Administración, conforme a las necesidades operativas.
3. Integrar, de manera mensual, las solicitudes de compra de bienes, materiales y, en su caso, servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de Administración, verificando que se sustenten en la necesidad operativa correspondiente y en el análisis previo que proceda.
4. Elaborar la disponibilidad presupuestal requerida para la adquisición de bienes, materiales o servicios cuyo monto exceda el límite establecido, contribuyendo al manejo adecuado de los recursos financieros de la Secretaría de Administración.
5. Recibir las compras autorizadas por la Dirección de Adquisiciones y remitir, por los medios institucionales correspondientes, la información a las Direcciones competentes para su conocimiento y atención.
6. Mantener informada a la Secretaría de Administración sobre los eventos y actividades promovidos por el Gobierno Municipal, así como elaborar el rol de participación del personal de las Direcciones y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Administración.
7. Dar cumplimiento puntual al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.

8. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Administración sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Administrativa, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

9. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

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 Administración.

CLAVE: SEADM 1.3

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN: • JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

- COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
- COORDINACIÓN DE PERSONAL
- COORDINACIÓN OPERATIVA
- COORDINACIÓN DE NÓMINAS

FUNCIONES:

1. Proponer y supervisar la instrumentación de medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación y control administrativo del personal de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de competencia de la Dirección.

2. Supervisar los trámites de nombramientos, promociones, remociones, cambios de adscripción, ceses, renunciaciones, vacaciones, licencias, bajas y jubilaciones del personal del municipio, conforme a la normatividad aplicable.

3. Calificar y supervisar los procesos de selección de personal, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluyendo, en igualdad de circunstancias, a personas con discapacidad, conforme a las disposiciones aplicables.

4. Supervisar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos del personal del municipio, así como la integración, administración y control de la documentación necesaria para el otorgamiento y pago de pensiones, conforme al esquema coordinado con las instancias ciudadanas competentes.

5. Observar las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el municipio y las y los servidores públicos, y coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y la o el titular de la Presidencia Municipal, cuando así se requiera, ante las autoridades competentes en materia de justicia laboral, en procedimientos relacionados con los derechos del personal del municipio.

6. Elaborar las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos del municipio, difundirlas y vigilar su cumplimiento.

7. Supervisar el otorgamiento de prestaciones a que tenga derecho el personal al servicio del municipio, así como la aplicación de retenciones, descuentos o deducciones a que esté obligado, conforme a las disposiciones aplicables.

8. Promover la profesionalización del personal, mediante la supervisión de la coordinación de cursos de educación continua, capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades institucionales.

9. Desarrollar, de manera directa y, en su caso, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal, observando la normatividad aplicable.

10. Coordinar y supervisar la asignación de pasantes y estudiantes para servicio social y prácticas profesionales y, en su caso, residencias, en las áreas administrativas y operativas del R. Ayuntamiento.

11. Mantener contacto permanente con las dependencias y entidades respecto de los asuntos y problemáticas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.

12. Revisar y, en su caso, autorizar mediante firma la documentación generada por la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos internos.

13. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan los programas, actividades y acciones realizadas por la Dirección, conforme 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 la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones.

15. Coordinar, vigilar y asesorar a las unidades administrativas a su cargo en la organización, seguimiento y mejora de sus procesos de trabajo, conforme a las necesidades operativas.
16. Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de la Dirección, de los estándares de calidad aplicables, tales como ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016.
17. Supervisar la administración de personal de la Administración Municipal, incluyendo el control de asistencias, regímenes de ascenso, régimen disciplinario, integración de finiquitos y liquidaciones, resguardo y actualización de expedientes laborales y administración de nóminas, entre otros procesos inherentes.
18. Atender y conducir las relaciones sindicales-patronales, conforme a la normatividad aplicable.
19. Revisar el contrato colectivo de trabajo del personal del municipio, conforme a los procedimientos y disposiciones aplicables.
20. Supervisar la actualización de los manuales de organización en las plataformas administrativas del municipio, conforme a los lineamientos institucionales.
21. Supervisar la coordinación y administración del proceso de evaluación del desempeño, para su cumplimiento en los plazos establecidos.
22. Comunicar y difundir, mediante documentos oficiales, los resultados de la evaluación del desempeño, y dar seguimiento a las y los servidores públicos que participen en acciones de mejora continua derivadas de dicha evaluación.
23. Conocer, promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene establecidas en la Ley Federal del Trabajo, aplicables al municipio.
24. Supervisar la integración de la comisión de seguridad e higiene para el cumplimiento de las obligaciones legales, así como la capacitación correspondiente.
25. Supervisar la integración de la brigada de emergencias y primeros auxilios, así como la capacitación de sus integrantes.
26. Supervisar la coordinación de la capacitación en materia de seguridad para el personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
27. Atender, implementar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas por autoridades competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, y dar seguimiento, con las áreas correspondientes, a las recomendaciones derivadas para su cumplimiento.
28. Analizar y evaluar el impacto de las actividades de la Dirección, y elaborar y dirigir la implementación de planes de contingencia ante riesgos asociados a la gestión de recursos humanos.
29. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información de la unidad administrativa, para su atención y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los lineamientos aplicables.
30. Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, en conjunto con la Coordinación de Personal, conforme a los procedimientos aplicables.
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 el ámbito de su unidad administrativa, de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Secretaría de Administración y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal

CLAVE: SEADM 1.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Verificar y promover el cumplimiento de las políticas y disposiciones en materia de seguridad e higiene establecidas en la Ley Federal del Trabajo y en las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
2. Atender, implementar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas por las autoridades competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo; y coordinar, con el área correspondiente, la atención de las recomendaciones derivadas para su debido cumplimiento.
3. Determinar y supervisar el manejo adecuado de los residuos generados en las dependencias municipales, para la prevención de la contaminación y el cuidado del medio ambiente.

4. Determinar y supervisar el manejo adecuado de productos, sustancias tóxicas o contaminantes localizados en las dependencias municipales, para la protección de la salud y del medio ambiente.
5. Integrar y coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables, y proporcionar capacitación al personal cuando así se requiera.
6. Apoyar a la Coordinación de Capacitación en la actualización de conocimientos de la brigada de emergencias y primeros auxilios, y dar seguimiento a su operación conforme a los lineamientos aplicables.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los estándares de calidad aplicables a su ámbito de competencia, tales como ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, cuando así se requiera para el desempeño del puesto.
8. Coordinarse con las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Recursos Humanos para la planeación de capacitaciones dirigidas al personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales de seguridad aplicables.
9. Realizar actividades de instrucción y facilitación de capacitación, cuando sea necesario y se le requiera, conforme a la normatividad y lineamientos internos.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos trimestrales en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
12. Elaborar e integrar el programa anual de recorridos de la Comisión, asegurando la planeación y ejecución de inspecciones periódicas en los centros de trabajo, a fin de evaluar las condiciones de seguridad y salud.
13. Brindar asesoría técnica a las y los vocales de la Comisión y al personal del centro de trabajo para la identificación, evaluación y control de agentes peligrosos, condiciones inseguras y actos inseguros, promoviendo un ambiente laboral seguro y saludable.
14. Integrar y coordinar brigadas multifuncionales en los edificios municipales, garantizando la capacitación y preparación de sus integrantes para la atención de emergencias y la gestión de riesgos.
15. Asesorar, notificar y ejecutar medidas preventivas relacionadas con los riesgos laborales en los centros de trabajo, impulsando la mejora continua en la seguridad ocupacional y la implementación de protocolos de actuación ante contingencias.
16. Verificar periódicamente los sistemas de seguridad instalados en los centros de trabajo, asegurando que sean funcionales, adecuados y cumplan con la normatividad aplicable en materia de prevención de riesgos.
17. Elaborar y formalizar el Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil, estableciendo su estructura, funciones y responsabilidades, y asegurando su operatividad conforme a la legislación y protocolos aplicables.
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 de Recursos Humanos y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CAPACITACIÓN****FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer el plan global de capacitación del municipio, a través de los programas correspondientes, para atender las necesidades de capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo la participación de las unidades administrativas y asegurando la calidad en el diseño y ejecución.
2. Coordinar y administrar el plan global de capacitación para asegurar su programación, ejecución, control y seguimiento, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Coordinar la capacitación del personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Promover, coordinar y supervisar cursos de educación continua, capacitación y adiestramiento, en modalidad presencial y virtual, dirigidos a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
5. Desarrollar, de manera directa y, en su caso, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal, observando la normatividad aplicable.

6. Seleccionar los métodos, dinámicas, enfoques teóricos y modalidades de aplicación adecuados, conforme a los objetivos programados y a la temática de cada curso.
7. Seleccionar, supervisar y controlar a las y los instructores contratados para complementar los programas de capacitación, de acuerdo con los temas y el perfil del personal participante.
8. Programar, gestionar y preparar las condiciones e instalaciones necesarias para la impartición de cursos presenciales; y, en el caso de cursos virtuales, programar, gestionar y preparar la información y recursos requeridos para favorecer el desarrollo y los resultados de la capacitación.
9. Elaborar los reconocimientos que se entregarán al personal que participe en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos aplicables.
10. Integrar en el plan global de capacitación el plan de capacitación en materia de seguridad, de acuerdo con los requisitos legales aplicables.
11. Diseñar y mantener actualizada la matriz de competencias del personal, conforme a las necesidades institucionales.
12. Elaborar informes periódicos relativos al cumplimiento de metas y objetivos (POA) sobre las operaciones de la Coordinación a su cargo.
13. Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de los estándares de calidad aplicables, tales como ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016, cuando así se requiera.
14. Dar seguimiento a las auditorías internas y externas que impacten su función, integrando evidencias, atendiendo hallazgos y dando seguimiento a las acciones que correspondan.
15. Coordinar la documentación y los reportes derivados del plan global de capacitación para su atención en auditorías, conforme a los requerimientos de la Administración Pública Municipal.
16. Apoyar en la aplicación de encuestas de ambiente laboral en las dependencias municipales, conforme a los lineamientos institucionales.
17. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Capacitación, para dar cumplimiento al plan global de capacitación y al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 de Recursos Humanos y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.3.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CAPACITACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo a la Coordinación de Capacitación en la elaboración de los programas de capacitación, conforme a los lineamientos institucionales.
2. Aplicar y operar las herramientas, métodos, enfoques teóricos y estructura de implementación necesarios para el cumplimiento de los objetivos programados, conforme a los temas definidos por la Coordinación de Capacitación.
3. Elaborar y programar la agenda y el cronograma de actividades para el monitoreo y seguimiento de las y los instructores contratados, a fin de complementar los programas de capacitación.
4. Apoyar en la preparación y acondicionamiento de las instalaciones para su adecuado uso, con el fin de favorecer un ambiente idóneo para el desarrollo de las capacitaciones.
5. Apoyar en la elaboración de oficios para la solicitud de recursos necesarios para el desarrollo de actividades dentro de las instalaciones, así como dar seguimiento a su trámite, conforme a los procedimientos aplicables.
6. Promover la difusión y convocatoria de cursos de educación continua, capacitaciones y, en su caso, adiestramiento presencial dirigidos al personal y a las y los servidores públicos.
7. Integrar los requerimientos y comunicar oportunamente a la Coordinación de Capacitación la necesidad de contratación de cursos para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal.
8. Apoyar en el diseño y elaboración de los reconocimientos que se otorgan al personal que asiste a los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos aplicables.

9. Registrar, actualizar y resguardar las matrices de competencias del personal al servicio de la Administración Pública Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Fungir como enlace para la aplicación y seguimiento de las encuestas de ambiente laboral, conforme a las instrucciones de la Coordinación de Capacitación.
11. Coadyuvar con la Coordinación de Capacitación en el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables, tales como ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, así como en la atención de auditorías del municipio que impacten su función.
12. Proporcionar información pertinente en relación con el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores vinculados a las operaciones a su cargo, conforme al Programa Operativo Anual (POA) o al instrumento institucional que corresponda.
13. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Coordinación de Capacitación y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

CLAVE: SEADM 1.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PERSONAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar los procesos de selección de personal, asegurando la igualdad de género en las contrataciones al servicio del R. Ayuntamiento e incluyendo, en igualdad de circunstancias, a personas con discapacidad, conforme a las disposiciones aplicables.
2. Coordinar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos del municipio, difundirlas y vigilar su observancia.
3. Mantener contacto permanente con las dependencias y entidades respecto de los asuntos y problemáticas laborales que se presenten en el ámbito de su competencia.
4. Gestionar y dar trámite a las altas, bajas y movimientos de adscripción del personal, a fin de asegurar el control interno y la integración adecuada de expedientes, con base en los lineamientos aplicables.
5. Revisar y dar seguimiento a los oficios recibidos relativos a descuentos salariales por inasistencias, conforme a los periodos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar reportes mensuales, de los Programas Operativos Anuales (POA) y estadísticos correspondientes a su ámbito de competencia, conforme a los requerimientos institucionales.
7. Coordinar y administrar al personal de prácticas profesionales, residencias y servicio social, entre otros, conforme a los lineamientos aplicables.
8. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas del municipio que impacten su función, integrando evidencias y atendiendo requerimientos conforme a los procedimientos aplicables.
9. Mantener comunicación con el sindicato y con el personal sindicalizado, cuando así se requiera y en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar y mantener actualizados los organigramas de la Administración Pública Municipal, conforme a la estructura orgánica autorizada.
11. Brindar apoyo a la Coordinación de Nóminas en los procesos que se requieran, en el ámbito de su competencia y conforme a los procedimientos aplicables.
12. Elaborar, mantener actualizados e implementar procedimientos del área, así como dar seguimiento a su cumplimiento, conforme a los lineamientos institucionales.
13. Coadyuvar al cumplimiento de los estándares de calidad aplicables, tales como ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016, cuando así se requiera para el desempeño del puesto.
14. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Personal, a fin de asegurar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
15. Elaborar informes quincenales de los movimientos de personal solicitados por las Secretarías del Gobierno Municipal, conforme a los formatos y lineamientos aplicables.
16. Dar trámite y seguimiento al proceso de jubilaciones y pensiones del personal del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

17. Coordinar y elaborar, en conjunto con las Secretarías del Gobierno Municipal, la actualización de descripciones de puestos del personal, mediante el monitoreo de procedimientos y cambios organizacionales, conforme a los lineamientos institucionales.
18. Coordinar y elaborar la actualización de los Manuales de Organización de las Secretarías del Gobierno Municipal en las plataformas administrativas del municipio, conforme a los lineamientos establecidos.
19. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Personal, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. 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.
21. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables; así como atender, en su caso, los requerimientos de información de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, conforme a los procedimientos establecidos.
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 Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.3.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA****FUNCIONES:**

1. Coordinar y mantener comunicación con las Secretarías, a través de sus Coordinaciones Administrativas, para gestionar y dar seguimiento oportuno a los asuntos operativos de su competencia.
2. Recibir, analizar y canalizar las solicitudes, inquietudes o situaciones planteadas por el personal, dando seguimiento para su atención conforme a los procedimientos aplicables.
3. Analizar e investigar solicitudes relacionadas con movimientos de personal eventual, tales como incrementos, reducciones salariales y altas, conforme a los lineamientos internos.
4. Elaborar y validar los archivos administrativos destinados a la generación de cuentas bancarias para el personal de nuevo ingreso, mediante la recopilación y verificación de datos personales.
5. Elaborar y gestionar archivos administrativos para el mantenimiento de cuentas, derivados de promociones o movimientos generados en las Secretarías, conforme a los procedimientos aplicables.
6. Capturar y calcular movimientos en el sistema de nómina, incluyendo incorporaciones, modificaciones, reubicaciones y bajas de personal, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Revisar y verificar los movimientos efectuados en la quincena, mediante el análisis de la prenómina, a fin de asegurar su correcta aplicación.
8. Elaborar y organizar nombramientos y expedientes del personal de nuevo ingreso en cada quincena, garantizando la integridad y documentación completa de la información requerida.
9. Capturar la información y documentación digital en la plataforma Lotus, a fin de mantener actualizada la base administrativa conforme a los procesos institucionales.
10. Redactar y emitir oficios derivados de movimientos administrativos, así como elaborar respuestas a solicitudes, aclaraciones o peticiones formuladas por la Dirección.
11. Atender al personal de nuevo ingreso, incluyendo el llenado y la firma de la documentación requerida para su alta, y brindar orientación sobre la entrega de su tarjeta en la Coordinación de Nóminas.
12. Dar seguimiento a la documentación pendiente y a la corrección de requisitos en el llenado y firma de documentos, para completar el proceso de alta conforme a los lineamientos establecidos.
13. Elaborar reportes mensuales sobre altas y bajas realizadas y remitirlos a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, conforme a los formatos y procedimientos aplicables.
14. Elaborar e ingresar, de manera quincenal, la base de datos en la plataforma "Invitaciones NLD" para la organización del festejo de cumpleaños del personal y dar seguimiento a la asistencia.
15. Elaborar y proponer el plan anual del proceso de evaluación del desempeño y dar seguimiento a sus etapas para asegurar el cumplimiento de los tiempos y fechas establecidos.
16. Elaborar y emitir oficios dirigidos a las Secretarías para informar sobre fechas de capacitación, así como coordinar y ejecutar las capacitaciones para el correcto llenado de la documentación requerida.

17. Dar seguimiento a los procedimientos de mejora continua dirigidos a las y los servidores públicos, con base en los resultados de la evaluación del desempeño, conforme a los lineamientos aplicables.
18. Verificar y coadyuvar al cumplimiento de los estándares de calidad aplicables, tales como ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016, cuando así se requiera, e informar lo conducente a la superioridad.
19. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los requerimientos derivados de auditorías municipales que impacten su función.
20. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.3.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y validar los archivos administrativos destinados a la generación de cuentas bancarias para el personal de nuevo ingreso, mediante la recopilación y verificación de datos personales.
2. Elaborar y organizar, en cada quincena, los nombramientos y expedientes del personal de nuevo ingreso, asegurando la integridad y documentación completa de la información requerida.
3. Capturar la información y documentación digital en la plataforma Lotus, a fin de mantener actualizada la base administrativa conforme a los procesos institucionales.
4. Redactar y emitir oficios derivados de movimientos administrativos, así como elaborar respuestas a solicitudes, aclaraciones o peticiones formuladas por la unidad administrativa competente.
5. Atender al personal de nuevo ingreso, incluyendo el llenado y la firma de la documentación requerida para su alta, y brindar orientación sobre la entrega de su tarjeta en la Coordinación de Nóminas.
6. Dar seguimiento a la documentación pendiente y a la corrección de requisitos en el llenado y firma de documentos, para completar el proceso de alta conforme a los lineamientos establecidos.
7. Elaborar reportes mensuales sobre altas y bajas realizadas y remitirlos a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, conforme a los formatos y procedimientos aplicables.
8. Apoyar a la Coordinación Operativa en el resguardo de información y evidencias que permitan el cumplimiento de estándares de calidad aplicables, tales como ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016, cuando así se requiera.
9. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

CLAVE: SEADM 1.3.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE NÓMINAS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA****• JEFATURA ADMINISTRATIVA****FUNCIONES:**

1. Elaborar la nómina quincenal de todo el personal municipal, en sus modalidades ordinaria y extraordinaria, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables.
2. Integrar, resguardar y controlar la documentación que sirve de base para la aplicación de incidencias de nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la autorización de las nóminas ante la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, ante la o el titular de la Secretaría de Administración, conforme a los lineamientos internos.

4. Resguardar, archivar y llevar control de la información procesada y generada con motivo de las nóminas elaboradas, garantizando su integridad y disponibilidad conforme a los procedimientos aplicables.
5. Mantener comunicación y coordinación con el personal de la institución bancaria, a fin de asegurar el control de depósitos y pagos al personal, conforme a los mecanismos institucionales.
6. Dar seguimiento oportuno a las auditorías internas y externas que impacten el ámbito de su función, integrando evidencias y atendiendo requerimientos conforme a los procedimientos aplicables.
7. Elaborar, mantener actualizados e implementar procedimientos del área, así como dar seguimiento a su cumplimiento, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Elaborar los cálculos de aguinaldo, primas vacacionales, días adicionales, días festivos y, en su caso, otras percepciones que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
9. Revisar el cálculo, retención y entero de contribuciones e impuestos vinculados a la nómina, y realizar las gestiones que correspondan ante la autoridad fiscal competente, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Dar seguimiento a las actividades instruidas por la Dirección de Recursos Humanos y por la Secretaría de Administración, en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por el personal que integra la Coordinación de Nóminas, asegurando su cumplimiento conforme a los procedimientos establecidos.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Nóminas, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Recursos Humanos y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.3.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE NÓMINAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Registrar en el sistema de nómina las altas, bajas y modificaciones del personal, incluyendo personal eventual, conforme a los movimientos debidamente autorizados y a la documentación soporte aplicable.
2. Capturar, validar e integrar las incidencias laborales en el sistema correspondiente (asistencias, ausencias, permisos, incapacidades, tiempo extra y otras que apliquen), asegurando su soporte documental y trazabilidad.
3. Integrar y resguardar la documentación base de los movimientos e incidencias de nómina bajo su control, manteniendo archivos físicos y, en su caso, digitales conforme a los procedimientos institucionales.
4. Gestionar, en coordinación con la institución bancaria y las áreas competentes, la apertura, actualización y asignación de medios de pago (cuentas y tarjetas) para el personal de nuevo ingreso, asegurando la correcta integración y verificación de datos.
5. Preparar y presentar a la Coordinación de Nóminas los concentrados operativos de movimientos e incidencias para su revisión previa y, en su caso, incorporación a la nómina ordinaria o extraordinaria.
6. Apoyar en la generación, impresión y control de recibos de nómina, así como en la integración de evidencias de entrega y firma, asegurando su resguardo conforme a los lineamientos aplicables.
7. Elaborar y remitir a la Coordinación de Nóminas los reportes mensuales de insumos operativos vinculados con impuestos sobre nómina y conceptos relacionados, para su revisión y, en su caso, atención con las áreas competentes.
8. Atender y dar seguimiento a solicitudes de aclaración del personal relacionadas con incidencias capturadas, recibos y pagos, integrando la información necesaria y canalizando los casos que correspondan a otras instancias.
9. Integrar información y evidencia para auditorías, revisiones y requerimientos institucionales que impacten la operación de nómina, dando seguimiento a solicitudes de información en el ámbito de su competencia.
10. Coadyuvar en la actualización y mejora de procedimientos operativos de la Coordinación de Nóminas, incluyendo ajustes operativos derivados de cambios normativos, auditorías o adecuaciones del sistema.

11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Nóminas sobre las actividades realizadas, así como integrar la información necesaria para los informes periódicos que se requieran.
12. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Nóminas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

CLAVE: SEADM 1.3.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE NÓMINAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, integrar y someter a revisión de la Coordinación de Nóminas los cálculos de finiquitos, conforme a las bajas y movimientos autorizados y a la normatividad aplicable.
2. Gestionar y dar seguimiento a los movimientos afiliatorios ante el IMSS (altas, bajas y modificaciones), asegurando su registro oportuno y su soporte documental.
3. Operar y mantener actualizado el sistema SUA y, en su caso, las plataformas aplicables para la determinación de obligaciones de seguridad social.
4. Elaborar la determinación de cuotas obrero-patronales y, en su caso, ajustes aplicables, integrando cédulas, conciliaciones y evidencia para su validación por la Coordinación de Nóminas.
5. Preparar y dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, a los pagos y cumplimiento de obligaciones ante el IMSS, asegurando evidencia y trazabilidad.
6. Integrar, resguardar y mantener actualizado el expediente documental de seguridad social de la Coordinación de Nóminas (movimientos, acusos, cédulas, pagos y aclaraciones), conforme a lineamientos de archivo y protección de datos personales.
7. Identificar, registrar y notificar a la Coordinación de Nóminas las incidencias administrativas detectadas en los procesos (inconsistencias, documentación incompleta o diferencias de cálculo), proponiendo acciones de corrección.
8. Atender y dar seguimiento a requerimientos, aclaraciones o verificaciones de autoridades competentes en materia de seguridad social, en coordinación con la Coordinación de Nóminas y las áreas que correspondan.
9. Elaborar, integrar y tramitar las solicitudes de requisición de bienes, materiales e insumos necesarios para la operación de la Coordinación de Nóminas, conforme a los procedimientos aplicables.
10. Vigilar y dar seguimiento al suministro de materiales, bienes e insumos requeridos, verificando que las solicitudes se sustenten en necesidades justificadas y que la recepción cumpla con lo solicitado.
11. Administrar y mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas y eventos de la Coordinación de Nóminas, gestionando convocatorias, confirmaciones y, en su caso, seguimiento de acuerdos.
12. Integrar información administrativa y evidencia para la elaboración de reportes internos de la Coordinación de Nóminas relacionados con seguridad social y cumplimiento, en los periodos que se determinen.
13. Coadyuvar en la preparación y atención de auditorías y revisiones que impacten a la Coordinación de Nóminas en materia de seguridad social y procesos administrativos, integrando la información y soportes requeridos.
14. Resguardar y manejar la información bajo su responsabilidad con criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a la normatividad aplicable y lineamientos institucionales.
15. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, en coordinación con la unidad competente, observando la protección de datos personales.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Nóminas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

CLAVE: SEADM 1.4

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE ACTIVISMO DIGITAL

• COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

• COORDINACIÓN DE SOPORTE Y REDES

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar de manera eficiente 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 implementar sistemas electrónicos y computacionales para la Administración Pública Municipal, así como establecer y coordinar los servicios de telefonía convencional para las dependencias municipales.
3. Realizar estudios de factibilidad técnica, operativa y económica de los equipos de cómputo, a fin de satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal en materia de informática.
4. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas electrónicos y computacionales existentes, así como la actualización de aquellos que lo requieran.
5. Supervisar el soporte, instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, asegurando su atención oportuna.
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 redes de voz, datos y video, conforme a los lineamientos de seguridad aplicables.
8. Coordinar la incorporación y actualización del sitio web institucional, promoviendo la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la difusión de actividades.
9. Elaborar y actualizar lineamientos y disposiciones internas sobre el funcionamiento y uso del servicio informático para las y los usuarios.
10. Diseñar y gestionar planes de capacitación del personal adscrito a la Dirección.
11. Elaborar planes de renovación y adquisición de hardware y software que respondan a las necesidades del Gobierno Municipal, conforme a los procedimientos aplicables.
12. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las copias de seguridad, así como la implementación de planes de contingencia para salvaguardar la información del Gobierno Municipal.
13. Coordinar y supervisar el uso eficiente y el control de calidad de los sistemas de información, a fin de garantizar que la información sea oportuna y confiable.
14. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan los programas, actividades y acciones realizadas por la Dirección, de acuerdo con 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 la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
16. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
17. Coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la Dirección, a fin de asegurar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
18. Revisar y autorizar las propuestas de naturaleza técnica presentadas por las Coordinaciones adscritas a la Dirección, conforme a los procedimientos aplicables.
19. Coadyuvar, en el ámbito de su unidad administrativa, al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ACTIVISMO DIGITAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

LE REPORTAN: • JEFATURA DE DISEÑO

• JEFATURA DE MONITOREO

FUNCIONES:

1. Participar en la organización y, en su caso, coordinar la logística de eventos relativos a la Planeación Digital Municipal, conforme a las instrucciones de la superioridad.
2. Administrar y dar seguimiento al correo oficial y a las cuentas de redes sociales de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros), en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Activismo Digital, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Supervisar las actividades desempeñadas por el personal y las unidades adscritas a la Coordinación de Activismo Digital, conforme a la distribución interna de responsabilidades.
5. Coordinar y mantener control de la documentación, procedimientos y programas relacionados con la gestión de redes sociales institucionales, conforme a los lineamientos aplicables.
6. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Tecnologías de la Información y la Comunicación y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.4.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DISEÑO

REPORTA A: COORDINACIÓN DE ACTIVISMO DIGITAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los procedimientos desarrollados en la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación relativos a plataformas digitales y, en su caso, a páginas web institucionales del municipio, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Generar indicadores para el seguimiento y medición del impacto de la información publicada en plataformas digitales institucionales, conforme a los objetivos y criterios establecidos.
3. Mantener control y trazabilidad de los procedimientos del área, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a los procesos institucionales.
4. Elaborar reportes de productividad del área de diseño, conforme a los formatos y periodicidad que se determinen.
5. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al área bajo su responsabilidad, conforme a la programación de trabajo establecida.
6. Elaborar, mantener actualizados y aplicar los lineamientos internos de identidad visual para plataformas digitales y materiales institucionales, conforme a las directrices del Gobierno Municipal.
7. Verificar que los materiales y diseños destinados a publicación cumplan con criterios de claridad, consistencia institucional, ortografía, formato y compatibilidad con los canales digitales.
8. Aplicar criterios de accesibilidad digital en los diseños destinados a plataformas institucionales, promoviendo su adecuada lectura, comprensión y uso por parte de la ciudadanía.
9. Recibir, organizar y dar seguimiento a solicitudes de diseño provenientes de las unidades administrativas, priorizándolas conforme a la instrucción de la Coordinación de Activismo Digital y registrando los entregables correspondientes.
10. Integrar, clasificar y resguardar archivos fuente y versiones finales de los diseños institucionales, asegurando su disponibilidad y control documental.
11. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo de Sistemas y la Coordinación de Soporte y Redes para asegurar la correcta integración de recursos gráficos en entornos digitales, conforme a los requerimientos técnicos aplicables.

12. Atender requerimientos de diseño derivados de campañas institucionales, eventos y acciones de Planeación Digital Municipal, conforme a las instrucciones de la superioridad.
13. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
14. Mantener control documental de acuerdos y compromisos derivados de reuniones de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y dar seguimiento a su cumplimiento en tiempo y forma, conforme a las instrucciones de la superioridad.
15. Coordinar la elaboración y actualización de diseños institucionales para su publicación en las páginas oficiales, conforme a los lineamientos de identidad y comunicación institucional.
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 Coordinación de Activismo Digital y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

CLAVE: SEADM 1.4.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MONITOREO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE ACTIVISMO DIGITAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Atender las solicitudes presentadas por las diversas áreas y dependencias municipales, registrándolas, clasificándolas por prioridad y dando seguimiento para su atención conforme a los procedimientos aplicables.
2. Desarrollar y proponer programas o proyectos de mejora orientados a fortalecer la atención, gestión y calidad de la información institucional, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Brindar soporte a las áreas en el seguimiento de requerimientos relacionados con sus sistemas de información, orientándolas y, en su caso, canalizando a las unidades competentes para su atención técnica.
4. Monitorear el desempeño y comportamiento de la información publicada en plataformas digitales institucionales, identificando incidencias, riesgos u oportunidades de mejora para su atención por la superioridad.
5. Integrar, actualizar y resguardar registros de seguimiento (bitácoras, reportes, evidencias y control documental) derivados de solicitudes, publicaciones e incidencias atendidas por el área.
6. Elaborar reportes periódicos de monitoreo y seguimiento (semanales, mensuales, entre otros), presentando hallazgos, tendencias y recomendaciones para la toma de decisiones de la Coordinación de Activismo Digital.
7. Dar seguimiento a acuerdos y compromisos relacionados con la atención de información digital, verificando avances y reportando oportunamente desviaciones o retrasos a la Coordinación de Activismo Digital.
8. Coadyuvar con la Coordinación de Activismo Digital en la generación y actualización de indicadores de desempeño relacionados con la atención y gestión de la información digital institucional.
9. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Activismo Digital y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS****REPORTA A: DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN****LE REPORTAN: • JEFATURA DE SOFTWARE****FUNCIONES:**

1. Analizar y coordinar propuestas de proyectos de desarrollo de sistemas que generen valor agregado a la ciudadanía, coadyuvando con las Secretarías del municipio y sus dependencias, así como con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación en sus procesos internos.
2. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas de calidad e implementación de los sistemas computacionales y proyectos asignados al área de Desarrollo de Sistemas, conforme a los requerimientos y prioridades autorizadas.

3. Coordinar y supervisar el funcionamiento, estabilidad, mantenimiento e implementación de actualizaciones de los sistemas informáticos bajo responsabilidad del área, cuando se requiera, conforme a los lineamientos aplicables.
4. Coordinar y supervisar al personal que integra el equipo de Desarrollo de Sistemas, orientando la continuidad de actividades y, en su caso, proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones.
5. Supervisar la elaboración, integración, actualización y resguardo de la documentación técnica y operativa de los sistemas desarrollados, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y mantener control sobre la administración de cuentas de las y los usuarios de los sistemas implementados, conforme a perfiles autorizados y lineamientos institucionales.
7. Coordinar y mantener control sobre la administración de copias de seguridad de la información de los sistemas del municipio, conforme a los mecanismos y políticas aplicables.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación sobre las actividades realizadas, así como elaborar informes de avance de los proyectos asignados (mensuales y, en su caso, con la periodicidad que se determine), para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación sobre las propuestas de proyectos a desarrollar, integrando los elementos técnicos y operativos necesarios para su valoración.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Jefatura a su cargo, supervisando su ejecución conforme a los objetivos y programas establecidos.
11. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Tecnologías de la Información y la Comunicación y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.4.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SOFTWARE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones web para las unidades administrativas del Municipio, conforme a los requerimientos autorizados y lineamientos institucionales.
2. Administrar los accesos, perfiles y permisos de las y los usuarios en los sistemas web bajo su responsabilidad, conforme a los criterios de seguridad y control establecidos.
3. Brindar apoyo y soporte a las y los usuarios respecto de solicitudes de modificación, actualización o reestructuración de sistemas web, registrando requerimientos y dando seguimiento conforme al procedimiento aplicable.
4. Otorgar accesos y brindar capacitación básica sobre el uso de los sistemas existentes, conforme a los lineamientos y necesidades operativas del servicio.
5. Verificar el funcionamiento de los servidores asociados a los sistemas web bajo su responsabilidad, identificando incidencias y, en su caso, canalizándolas a las unidades competentes para su atención.
6. Realizar de manera periódica respaldos de las bases de datos de los sistemas y servidores locales bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos aplicables.
7. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas sobre las actividades realizadas, así como integrar informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Software, para contribuir al cumplimiento del 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 Desarrollo de Sistemas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

CLAVE: SEADM 1.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SOPORTE Y REDES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

LE REPORTAN: • JEFATURA DE SITES Y REDES

• JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la definición y, en su caso, en la adquisición de plataformas e infraestructura necesarias para mantener actualizadas las instalaciones tecnológicas del Gobierno Municipal de Nuevo Laredo.
2. Identificar y promover necesidades de capacitación del personal operativo, a fin de fortalecer la eficiencia de los procesos de soporte a la persona usuaria final.
3. Coordinar y supervisar el soporte, instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a los procedimientos aplicables.
4. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las copias de seguridad, así como la implementación de planes de contingencia, para salvaguardar la información del Gobierno Municipal de Nuevo Laredo, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar el funcionamiento de servidores y servicios de telecomunicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, conforme a los lineamientos técnicos aplicables.
6. Planear y programar verificaciones periódicas de capacidad, almacenamiento y desempeño de los servidores principales, a fin de prevenir sobrecargas y asegurar su operación continua.
7. Coordinar el análisis, estudio y elaboración de documentación técnica y lineamientos para la correcta instalación y configuración de equipos de cómputo, conforme a los estándares institucionales.
8. Elaborar y presentar reportes periódicos de fallas de interconexión a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y turnarlos a la Jefatura de Soporte Técnico para su atención y seguimiento.
9. Elaborar el plan de trabajo del área y presentarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al ejercicio del cargo.
10. Establecer y dar seguimiento al plan de trabajo para el control de accesos a internet, conforme a los lineamientos de seguridad y uso institucional.
11. Integrar y mantener actualizada una bitácora para el monitoreo y control de correos institucionales, incluyendo altas, bajas, creación, modificación y administración de cuentas, conforme a los procedimientos aplicables.
12. Coordinar verificaciones periódicas de las soluciones de seguridad informática (antivirus u otras), a fin de asegurar su operación y actualización conforme a los lineamientos vigentes.
13. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
14. Informar en tiempo y forma a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Soporte y Redes, para contribuir al cumplimiento del 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 Tecnologías de la Información y la Comunicación y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.4.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SITES Y REDES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE SOPORTE Y REDES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar el funcionamiento de los servidores y servicios de telecomunicaciones bajo su responsabilidad, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, conforme a los lineamientos técnicos aplicables.
2. Verificar de manera periódica la capacidad, almacenamiento y desempeño de los servidores principales, a fin de prevenir sobrecargas y asegurar su operación continua.
3. Identificar fallas de interconexión, integrar los reportes correspondientes y turnarlos al área de Soporte Técnico para su atención y seguimiento, informando oportunamente a la superioridad.

4. Realizar las tareas o proyectos que le sean asignados por la o el titular de la Coordinación de Soporte y Redes y, en su caso, por la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Administrar privilegios y control de accesos a internet, conforme a los lineamientos de seguridad y uso institucional.
6. Realizar el monitoreo y administración de correos institucionales, incluyendo creación, modificación y control de cuentas, conforme a los procedimientos aplicables.
7. Verificar de manera periódica las soluciones de seguridad informática (antivirus u otras), a fin de asegurar su operación y actualización conforme a los lineamientos vigentes.
8. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
9. Informar en tiempo y forma a la Coordinación de Soporte y Redes sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Sites y Redes, para contribuir al cumplimiento del 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 Soporte y Redes y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

CLAVE: SEADM 1.4.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SOPORTE Y REDES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y mantenimiento informático, de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas por el Gobierno Municipal de Nuevo Laredo.
2. Implementar medidas de control para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Asegurar la disponibilidad del soporte técnico y del mantenimiento de los equipos de cómputo municipales, de acuerdo con la programación y prioridades autorizadas.
4. Participar en los procesos de adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Revisar, registrar y atender las solicitudes de servicio remitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento hasta su conclusión.
6. Brindar asesoría a las y los usuarios para la correcta utilización de hardware y software, conforme a los lineamientos técnicos vigentes.
7. Vigilar el funcionamiento de los servicios centrales de tecnologías de la información y la comunicación, en el ámbito de su competencia, e informar incidencias a la superioridad para su atención.
8. Identificar equipo de cómputo en mal estado y emitir el visto bueno técnico para la gestión de garantía correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
9. Proporcionar soporte técnico, instalación y mantenimiento de equipos de cómputo en las dependencias y entidades administrativas, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Informar y reportar oportunamente a la superioridad sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar informes mensuales de resultados y atenciones efectuadas por la Jefatura de Soporte Técnico, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Coordinación de Soporte y Redes y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

CLAVE: SEADM 1.5

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA

- **COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**
- **COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES**
- **COORDINACIÓN DE COMPRAS**
- **COORDINACIÓN DE COTIZADORES**
- **COORDINACIÓN JURÍDICA**

FUNCIONES:

1. Establecer y desarrollar un plan de compras que, integrado a la programación presupuestaria, atienda las necesidades de operación de la Administración Pública Municipal.
2. Diseñar y optimizar sistemas de información que permitan dar seguimiento y evidenciar el cumplimiento de normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios, a fin de identificar oportunamente la etapa en que se encuentra cada procedimiento.
3. Elaborar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios, así como coordinar la realización de los actos de presentación y apertura de propuestas, conforme a la normatividad aplicable.
4. Supervisar la publicación de las convocatorias para participar en los concursos, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Supervisar la elaboración de los presupuestos base previos a los concursos, conforme a los criterios técnicos y presupuestarios aplicables.
6. Brindar apoyo administrativo a las comisiones evaluadoras, así como a los procesos de recepción de bienes, conforme a los lineamientos vigentes.
7. Coordinar y supervisar la actualización del archivo de expedientes relativos al padrón de proveedores, así como de los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, conforme a la normatividad aplicable.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo, verificando su ejecución conforme a los objetivos del área.
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 la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
11. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
12. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Dirección de Adquisiciones, para contribuir al cumplimiento del 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 Presidencia Municipal y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Informar a la Dirección de Adquisiciones acerca del control administrativo y seguimiento de responsabilidades del personal adscrito a la Dirección, conforme a las instrucciones y prioridades establecidas.
2. Gestionar, a través de la Dirección de Adquisiciones, la adquisición de materiales e insumos necesarios para el desempeño operativo y administrativo de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
3. Coordinar y elaborar el levantamiento de inventario mensual de bienes materiales asignados a la Dirección, asegurando su registro y resguardo documental.

4. Administrar el control, asignación y comprobación de los vales de gasolina expedidos al personal de la Dirección, conforme a los lineamientos internos vigentes.
5. Diseñar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, conforme a la programación y disposiciones aplicables.
6. Elaborar, recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los oficios y comunicaciones oficiales de y para las instancias municipales, estatales y federales, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar reportes de productividad del personal que integra las áreas de la Dirección de Adquisiciones, conforme a los formatos y periodicidad que se determinen.
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 Adquisiciones y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****LE REPORTAN: • JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de las unidades de transporte municipales, conforme a la programación autorizada y a las necesidades operativas.
2. Coordinar y supervisar la atención integral de las solicitudes de mantenimiento vehicular, desde su recepción, registro, priorización y calendarización, hasta su cierre y validación, conforme a los procedimientos aplicables.
3. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular, asegurando su cumplimiento y registrando desviaciones para la toma de decisiones.
4. Supervisar que los servicios de mantenimiento vehicular proporcionados por talleres externos cumplan con costos, tiempos de entrega y criterios de calidad definidos, verificando la evidencia documental correspondiente.
5. Vigilar que los talleres externos que presten servicios de mantenimiento vehicular se encuentren debidamente registrados en el padrón de proveedores del municipio y cumplan los requisitos aplicables.
6. Integrar y mantener actualizadas las bitácoras e historial de mantenimiento por unidad (servicios, refacciones, kilometraje, diagnósticos y reparaciones), asegurando su resguardo y trazabilidad documental.
7. Verificar la correcta recepción y conformidad de los trabajos realizados, validando que las unidades queden en condiciones operativas y gestionando, en su caso, garantías o correcciones por fallas recurrentes.
8. Emitir los dictámenes técnicos correspondientes cuando las reparaciones no resulten costeables, proponiendo las acciones precedentes y gestionando el trámite para la baja del padrón vehicular, conforme a la normatividad aplicable.
9. Coordinar el control y seguimiento del inventario de refacciones, consumibles y materiales vinculados al mantenimiento vehicular, asegurando su uso eficiente y su registro conforme a los lineamientos internos.
10. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado la documentación que se genere en la Coordinación, conforme a los procesos establecidos.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Jefatura Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación y de la Jefatura a su cargo, supervisando su ejecución conforme a los objetivos del área.
14. Elaborar e integrar informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) sobre el estado del parque vehicular, solicitudes atendidas, costos y acciones realizadas por la Coordinación de Mantenimiento Vehicular, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, medidas de mejora para optimizar la disponibilidad del parque vehicular, reducir tiempos de inactividad y fortalecer la eficiencia del servicio.
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 Dirección de Adquisiciones y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.5.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar y dar seguimiento operativo al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de las unidades de transporte municipales, conforme a la programación autorizada y a las prioridades establecidas.
2. Registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento vehicular, asegurando su documentación, canalización, cierre y evidencia conforme a los procedimientos aplicables.
3. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular proporcionados por talleres externos cumplan con los costos, tiempos de entrega y criterios de calidad definidos, integrando la evidencia documental correspondiente.
4. Verificar que los talleres externos que presten servicios de mantenimiento vehicular se encuentren registrados en el padrón de proveedores del municipio y, en su caso, informar incidencias a la superioridad para su atención.
5. Integrar y mantener actualizadas las bitácoras e historial de mantenimiento por unidad (servicios, refacciones, kilometraje, diagnósticos y reparaciones), asegurando su resguardo y trazabilidad.
6. Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos cuando las reparaciones no resulten costeables, integrando información y evidencia para, en su caso, gestionar el trámite de baja del padrón vehicular conforme a la normatividad aplicable.
7. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado la documentación que se genere en la Jefatura, conforme a los procesos establecidos.
8. Controlar y dar seguimiento al uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Jefatura, así como reportar a la superioridad las necesidades detectadas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con la Jefatura Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
10. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
11. Proporcionar información y evidencia para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en los que se describan las acciones realizadas por la Jefatura de Mantenimiento Vehicular, para contribuir al cumplimiento del 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 Coordinación de Mantenimiento Vehicular y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Adquisiciones.

CLAVE: SEADM 1.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, revisar y validar que las facturas, órdenes de compra y documentación soporte cumplan con los requisitos, lineamientos y criterios administrativos aplicables, integrando la evidencia correspondiente.
2. Supervisar la captura y registro de las facturas y órdenes de compra en el sistema que para tal efecto determine la Secretaría de Tesorería y Finanzas, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes documentales vinculados a la facturación y órdenes de compra tramitadas por la Jefatura, y remitir a la Coordinación de Compras la información necesaria para su seguimiento y control.
4. Dar seguimiento a incidencias, aclaraciones o documentación faltante detectada en facturas u órdenes de compra, informando oportunamente a la Coordinación de Compras para su atención y, en su caso, para la gestión correspondiente ante las áreas competentes.
5. Verificar el cumplimiento de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia, en coordinación con las áreas competentes.
6. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Compras sobre las actividades realizadas; así como proporcionar información y evidencia para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) que contribuyan al cumplimiento del 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 Compras y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Adquisiciones.

CLAVE: SEADM 1.5.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COMPRAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LE REPORTAN: • JEFATURA DEL COMITÉ DE COMPRAS

FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de los procesos de compra, almacén y suministro de combustible, a las observaciones, requerimientos y acciones derivadas de auditorías, revisiones o actos de fiscalización practicados por instancias competentes, hasta su solventación, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones.

2. Supervisar y coordinar el suministro de combustible, en tiempo y forma, para el parque vehicular de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos, controles y disponibilidad presupuestal aplicables.

3. Coordinar y supervisar el control del almacén de bienes de consumo, así como de uniformes y útiles escolares, incluyendo la recepción, resguardo, registro de existencias, control de entradas y salidas, y entrega a las áreas solicitantes conforme a los procedimientos establecidos.

4. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes documentales asociados a los procedimientos de compra y suministro a cargo de la Coordinación, incluyendo la documentación soporte de proveedoras y proveedores, y remitir a la Dirección de Adquisiciones la información necesaria para la actualización del padrón institucional, en el ámbito de su competencia.

5. Supervisar la conciliación, validación y captura de la documentación de facturación y soporte de compra, a fin de gestionar su trámite de aprobación y pago ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas, conforme a los procedimientos establecidos.

6. Recibir, registrar, turnar y dar respuesta oportuna a la correspondencia escrita, electrónica y documentación dirigida a la Coordinación, asegurando su seguimiento hasta su conclusión.

7. Coordinar la elaboración de reportes e informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) sobre el avance de compras, control de almacén y suministro de combustible, para informar a la Dirección de Adquisiciones y contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación, incluyendo la Jefatura del Comité de Compras, verificando la integración de evidencia documental y el apego a los procedimientos aplicables.

9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones, e informar a la superioridad sobre necesidades detectadas.

10. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia, en coordinación con las áreas competentes.

11. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

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 Adquisiciones y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.5.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL COMITÉ DE COMPRAS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMPRAS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir, revisar y validar que las facturas, órdenes de compra y documentación soporte cumplan con los requisitos, lineamientos y criterios administrativos aplicables, integrando la evidencia correspondiente.

2. Supervisar la captura y registro de las facturas y órdenes de compra en el sistema que para tal efecto determine la Secretaría de Tesorería y Finanzas, conforme a los procedimientos establecidos.

3. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes documentales vinculados a la facturación y órdenes de compra tramitadas por la Jefatura, y remitir a la Coordinación de Compras la información necesaria para su seguimiento y control.
4. Dar seguimiento a incidencias, aclaraciones o documentación faltante detectada en facturas u órdenes de compra, informando oportunamente a la Coordinación de Compras para su atención y, en su caso, para la gestión correspondiente ante las áreas competentes.
5. Verificar el cumplimiento de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia, en coordinación con las áreas competentes.
6. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Compras sobre las actividades realizadas; así como proporcionar información y evidencia para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) que contribuyan al cumplimiento del 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 Compras y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Adquisiciones.

CLAVE: SEADM 1.5.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COTIZADORES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****LE REPORTAN: • JEFATURA DE COTIZACIONES****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Cotizadores para obtener cotizaciones bajo las mejores condiciones de compra en precio, calidad, tiempos de entrega y demás condiciones comerciales y técnicas aplicables, conforme a la normatividad aplicable.
2. Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de compra, arrendamiento o servicios desde su ingreso, conforme a los rangos de compra aprobados anualmente en el Presupuesto de Egresos Municipal y a los criterios internos de prioridad.
3. Gestionar la solicitud, recepción y validación de cotizaciones con proveedoras y proveedores, verificando que incluyan especificaciones, vigencia, condiciones de entrega y demás elementos requeridos para su análisis y comparación.
4. Elaborar cuadros comparativos y soportes técnicos-administrativos de cotizaciones (precio, condiciones, tiempos de entrega, garantías, entre otros), y remitirlos oportunamente a la Dirección de Adquisiciones para la determinación del procedimiento que corresponda.
5. Dar seguimiento a las solicitudes clasificadas como urgentes, derivadas de situaciones vulnerables o de fuerza mayor, priorizando la integración de cotizaciones y la documentación soporte, conforme a los procedimientos aplicables.
6. Gestionar y dar seguimiento a solicitudes prioritarias autorizadas por la o el titular de la Presidencia Municipal, Síndicas o Síndicos, Regidoras o Regidores, en el ámbito de su competencia y conforme a los procedimientos y disposiciones aplicables, informando oportunamente a la Dirección de Adquisiciones.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Adquisiciones sobre situaciones que ameriten trato prioritario o especial, incluyendo riesgos, restricciones, insuficiencia de oferta, o necesidades de aclaración técnica, para la toma de decisiones correspondiente.
8. Mantener un control documental de las cotizaciones recibidas y de los expedientes de soporte asociados a cada solicitud, asegurando su resguardo, trazabilidad e integración conforme a los lineamientos internos.
9. Coadyuvar con las áreas requirentes en la aclaración de especificaciones técnicas y condiciones de servicio, a fin de asegurar que las cotizaciones recabadas correspondan a lo solicitado y sean comparables.
10. Verificar la vigencia de las cotizaciones y, en su caso, gestionar su actualización cuando los plazos o condiciones se modifiquen, informando a la Dirección de Adquisiciones para su consideración.
11. Medir mensualmente los resultados del trabajo realizado mediante reportes de gestión que incluyan, al menos, solicitudes recibidas y atendidas, tiempos de respuesta, estatus de integración de cotizaciones y principales incidencias.
12. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación, incluyendo la Jefatura de Cotizaciones, verificando la calidad del soporte documental y el apego a procedimientos.
13. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia, en coordinación con las áreas competentes.

14. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con los principios y disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, así como con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

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 Adquisiciones y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.5.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE COTIZACIONES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE COTIZADORES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar y administrar las requisiciones de materiales, arrendamientos y servicios remitidas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, verificando que cuenten con la información mínima requerida para su atención.

2. Solicitar, recabar y concentrar cotizaciones de proveedoras y proveedores, asegurando que incluyan especificaciones, condiciones comerciales, vigencia y tiempos de entrega, conforme a los lineamientos aplicables.

3. Analizar y evaluar las cotizaciones recibidas, verificando su congruencia con lo solicitado y proponiendo comparativos que consideren precio, calidad, tiempos de entrega, garantías y demás condiciones aplicables, sin perjuicio de las determinaciones que correspondan a la superioridad.

4. Integrar y elaborar los formatos, cuadros comparativos y documentación soporte necesarios para que la Coordinación de Cotizadores remita la información a la Dirección de Adquisiciones y se continúe con el procedimiento correspondiente, previa autorización.

5. Organizar, integrar y resguardar la documentación soporte de las solicitudes atendidas (requisiciones, cotizaciones, comparativos, comunicaciones y evidencias), asegurando su trazabilidad e integración conforme a los procedimientos establecidos.

6. Dar seguimiento a aclaraciones, ajustes o documentación faltante derivada de requisiciones y cotizaciones, informando oportunamente a la Coordinación de Cotizadores para su atención y, en su caso, para la canalización correspondiente.

7. Entregar y gestionar, en el ámbito de su competencia, la documentación soporte que corresponda a proveedoras y proveedores para el trámite administrativo de pago, conforme a los procedimientos establecidos y ante las áreas competentes.

8. Reportar oportunamente a la Coordinación de Cotizadores sobre las actividades realizadas; así como proporcionar información y evidencia para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en los que se describan las acciones efectuadas por la Jefatura de Cotizaciones, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

9. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

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 Cotizadores y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Adquisiciones.

CLAVE: SEADM 1.5.6

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar, revisar y validar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos que se requieran para formalizar los acuerdos en los que intervengan las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, en el ámbito de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y operaciones patrimoniales, con proveedoras y proveedores del municipio.

2. Revisar y validar jurídicamente las requisiciones, pedidos, órdenes de compra y demás documentación soporte que, en su caso, requiera formalización contractual, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

3. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, asegurando su integración, firma, resguardo y trazabilidad conforme a los ordenamientos aplicables.
4. Realizar las acciones necesarias para la debida convocatoria, preparación e integración documental de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en coordinación con las áreas competentes.
5. Brindar asesoría jurídica en materia de compras, arrendamientos, prestación de servicios y operaciones patrimoniales a las y los servidores públicos que lo requieran, emitiendo criterios u opiniones jurídicas dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Adquisiciones.
6. Elaborar y, en su caso, emitir opiniones jurídicas sobre la procedencia de mecanismos de contratación y sus excepciones, así como sobre rescisión, terminación anticipada, penalizaciones, garantías y demás figuras vinculadas al cumplimiento de contratos, conforme a la normatividad aplicable.
7. Revisar y validar jurídicamente las bases, convocatorias, anexos, juntas de aclaraciones, actas, dictámenes, fallos y demás documentos relacionados con los procedimientos de licitación, concursos o invitaciones, a fin de asegurar su apego a las leyes aplicables, sin perjuicio de las atribuciones operativas de las áreas responsables.
8. Coadyuvar, en el ámbito jurídico, en la programación de los procedimientos de licitación pública, mediante la revisión de su sustento normativo, calendarización y documentación mínima requerida, conforme a las disposiciones aplicables.
9. Establecer y dar seguimiento a acciones jurídicas preventivas para que las operaciones patrimoniales que realicen las dependencias municipales se apeguen estrictamente a la legislación aplicable, emitiendo observaciones y recomendaciones a la superioridad cuando se identifiquen riesgos o incumplimientos.
10. Integrar, controlar y resguardar los expedientes jurídicos de los procedimientos y contratos atendidos por la Coordinación, asegurando su debida conformación documental y disponibilidad conforme a los lineamientos aplicables.
11. Atender, dar seguimiento y coadyuvar en la atención de inconformidades, recursos, quejas o procedimientos derivados de los procesos de compra u operaciones patrimoniales, en coordinación con las instancias competentes y conforme a las disposiciones aplicables.
12. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia, en coordinación con las áreas competentes.
13. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Adquisiciones sobre las actividades realizadas; así como proporcionar información y evidencia para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) que contribuyan al cumplimiento del 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 Adquisiciones y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO****REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****LE REPORTAN: ● JEFATURA ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA
- COORDINACIÓN DE CALIDAD
- COORDINACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA
- COORDINACIÓN DE ISO 37001:2016
- COORDINACIÓN DE MICI

FUNCIONES:

1. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a la simplificación, estandarización y mejora continua de los procesos administrativos, a fin de fortalecer su eficiencia, control y trazabilidad, conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar los análisis, diagnósticos y proyectos de mejora de procesos que coadyuven al buen funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal, asegurando la definición de responsables, plazos, entregables y evidencias.
3. Establecer, proponer y difundir metodologías, criterios técnicos y lineamientos internos para la mejora de procesos, gestión de la calidad y control interno, en el ámbito de competencia de la Dirección.

4. Coordinar la gestión integral de certificación y mantenimiento de certificaciones en las dependencias del Gobierno Municipal, con base en el programa de certificación autorizado, incluyendo planeación, implementación, seguimiento, recertificación y capacitación asociada.
5. Analizar, validar y, en su caso, autorizar la información y documentación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 y del Marco Integrado de Control Interno (MICI), conforme a los procedimientos establecidos.
6. Participar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de la revisión por la Alta Dirección de los sistemas referidos (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 37001:2016 y MICI), asegurando su registro, atención y cierre en tiempo y forma.
7. Coordinar y supervisar la programación, ejecución y seguimiento de auditorías internas y externas relacionadas con los sistemas de gestión y control interno, así como vigilar el seguimiento y cierre de no conformidades, observaciones, acciones correctivas y oportunidades de mejora.
8. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado la documentación que se genere en la Dirección, conforme a los procedimientos aplicables.
9. Gestionar los recursos financieros, materiales y operativos requeridos para el desempeño de la Dirección, así como controlar, verificar y supervisar su uso eficiente para el cumplimiento de sus funciones.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, asegurando la delimitación de responsabilidades y evitando duplicidad en la ejecución de actividades.
11. Supervisar, en el ámbito de competencia de la Dirección, la implementación, seguimiento y evaluación del control interno en las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a las disposiciones aplicables.
12. Fungir como canal de comunicación e interacción entre la persona que Representa la Alta Dirección (RD) y las dependencias del Gobierno Municipal, para efectos de coordinación, seguimiento y consolidación de información relativa a los sistemas de gestión y al MICI.
13. Coordinar, con la persona titular de la RD, la definición de dependencias y procesos prioritarios a evaluar mediante el MICI, conforme a criterios institucionales y al marco aplicable.
14. Instrumentar acciones, mecanismos y controles de seguimiento para que las Secretarías y dependencias realicen la evaluación de sus procesos prioritarios, integren evidencia y atiendan las brechas detectadas, conforme a las Normas Generales, sus principios y elementos aplicables.
15. Revisar, con las y los responsables de las dependencias del Gobierno Municipal, las propuestas de acciones de mejora que se incorporarán al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), para atender la inexistencia o insuficiencia de controles y fortalecer su implementación.
16. Elaborar el proyecto del Informe Anual del PTCI y del propio Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), para su revisión por la persona titular de la RD, integrando evidencias, responsables, plazos y resultados.
17. Elaborar la propuesta de actualización del PTCI, para revisión de la persona titular de la RD, considerando avances, ajustes operativos, hallazgos de auditoría y áreas de oportunidad detectadas.
18. Integrar información y evidencias para la elaboración del Reporte de Avance Trimestral del PTCI y presentarlo para revisión de la persona titular de la RD, conforme a los formatos y plazos establecidos.
19. Supervisar que la documentación generada por la Dirección y, en su caso, por las unidades administrativas adscritas, se registre y resguarde debidamente en las plataformas institucionales aplicables (Lotus, ISO Tools y las que correspondan), asegurando su integridad, actualización y trazabilidad.
20. Coordinar la consolidación y seguimiento de mediciones e insumos institucionales relacionados con calidad del servicio y satisfacción ciudadana, a fin de orientar acciones de mejora en las dependencias competentes, sin perjuicio de las atribuciones específicas de la Coordinación de Satisfacción Ciudadana.
21. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia, verificando la integración y actualización de la documentación correspondiente.
22. Cumplir y coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
23. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Administración sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos que correspondan, en los que se describan acciones, avances y evidencias para el cumplimiento de auditorías estatales y federales, así como de los sistemas de gestión y control interno.
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 Secretaría de Administración y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SEADM 1.6.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a los oficios, memorandos, comunicaciones internas y demás documentación administrativa que genere la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno, asegurando su registro, control y resguardo conforme a los procedimientos aplicables.
2. Concentrar, integrar y mantener actualizada la información administrativa relativa a asistencia, tiempo extra, vacaciones e incapacidades del personal adscrito a la Dirección, y remitirla a las instancias competentes para los trámites correspondientes, conforme a los lineamientos internos.
3. Elaborar, integrar y dar seguimiento a requisiciones y solicitudes de adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios requeridos por la Dirección, verificando que se encuentren debidamente justificadas con base en un análisis de necesidad y conforme a la normatividad aplicable.
4. Dar seguimiento administrativo al proceso de adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos solicitados por la Dirección, verificando su recepción y entrega interna, así como integrando la evidencia documental correspondiente.
5. Supervisar y llevar control administrativo del consumo de combustible asignado al personal de la Dirección, conforme a los mecanismos institucionales de asignación, comprobación y reporte que resulten aplicables.
6. Coordinar la comunicación interna y el flujo de información operativa entre el personal de la Dirección, facilitando la organización de actividades, la atención de requerimientos y el seguimiento de instrucciones emitidas por la superioridad.
7. Brindar soporte logístico y administrativo para la entrega, resguardo y control interno de equipos, materiales y suministros asignados a la Dirección, asegurando su registro y trazabilidad.
8. Administrar de manera ordenada y actualizada la agenda institucional de la Dirección, incluyendo la programación de citas, recordatorios, confirmaciones, cambios y cancelaciones, conforme a las prioridades de trabajo.
9. Integrar, organizar y coordinar la documentación administrativa requerida para el proceso de Entrega-Recepción de la Dirección, en conjunto con las y los responsables de su cumplimiento, asegurando su actualización conforme a la Ley en la materia y a los lineamientos institucionales aplicables.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre las actividades realizadas; así como apoyar en la integración de insumos y evidencias para la elaboración de informes periódicos que se requieran, en el ámbito de competencia de la Jefatura.
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 Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.6.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE PROYECTOS****FUNCIONES:**

1. Identificar oportunidades de mejora en las dependencias del Gobierno Municipal y proponer acciones graduales para optimizar procesos y servicios, conforme a los lineamientos institucionales aplicables.
2. Brindar acompañamiento y asesoría metodológica a las dependencias del Gobierno Municipal mediante propuestas y herramientas de mejora continua, orientadas a agilizar procesos y estructurar proyectos de mejora.
3. Analizar información derivada de auditorías de servicio y de calidad, así como otros insumos institucionales, para sustentar diagnósticos, recomendaciones y proyectos de mejora.
4. Convocar y realizar reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Gobierno Municipal para promover la mejora continua, acordar acciones, dar seguimiento a avances y fortalecer la coordinación interinstitucional.
5. Facilitar la recopilación, validación y resguardo de información y evidencia documental asociada a proyectos de mejora, asegurando su manejo conforme a los procedimientos aplicables.
6. Elaborar estadísticas, tableros y análisis de información para el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos de mejora, documentando avances, resultados y áreas de oportunidad.
7. Revisar y dar seguimiento a indicadores vinculados a proyectos de mejora, verificando su pertinencia, consistencia y resultados, conforme a los criterios establecidos para cada proyecto.

8. Coordinar el seguimiento y registro, en el sistema Lotus Notes, de la evidencia documental relacionada con los Programas Operativos Anuales (POA) y, en su caso, Programas presupuestarios (PP), en los tiempos y formatos establecidos.
9. Realizar gestiones con las personas asesoras de calidad y con la jefatura competente de control de documentos para las actualizaciones y ajustes que requiera el Procedimiento Ambiental para Determinación y Establecimiento de Aspectos Ambientales, conforme al Sistema de Gestión Ambiental.
10. Coordinar el mantenimiento y la mejora del Sistema de Gestión Ambiental en el ámbito de competencia de la Dirección, coadyuvando en su implementación, actualización y seguimiento.
11. Participar en reuniones de revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión, aportando información, análisis y evidencias de los proyectos y acciones bajo su coordinación.
12. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la Jefatura de Proyectos, asegurando alineación con el plan de trabajo, prioridades y requerimientos de la Dirección.
13. Coadyuvar en el seguimiento de los POA y, en su caso, de los PP, en lo relativo a proyectos de mejora continua, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente y a los requerimientos de auditorías estatales y federales.
15. Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de sus funciones, de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
16. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
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 Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.6.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROYECTOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo técnico y operativo a la Coordinación de Mejora Continua en la atención de requerimientos internos y en la ejecución de actividades vinculadas a proyectos de mejora, conforme a las prioridades establecidas.
2. Integrar y administrar la agenda, cronograma y seguimiento operativo de los proyectos de mejora continua, coordinando actividades, tiempos y entregables con las áreas participantes.
3. Integrar, registrar y mantener actualizada, en el sistema Lotus Notes, la evidencia documental vinculada a los Programas Operativos Anuales (POA) y, en su caso, Programas presupuestarios (PP), dentro de los plazos establecidos y conforme a los criterios definidos por la Coordinación.
4. Desarrollar presentaciones, reportes ejecutivos y materiales de apoyo para exponer información analizada, avances, resultados y hallazgos de los proyectos de mejora, conforme a los requerimientos de la Coordinación y de la Dirección.
5. Coadyuvar en el seguimiento a los proyectos de mejora continua, verificando avances, pendientes y necesidades de información, y reportando a la Coordinación incidencias o riesgos que puedan afectar su cumplimiento.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Mejora Continua sobre las actividades realizadas; así como apoyar en la integración de insumos para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones de la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
8. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
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 Mejora Continua y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

CLAVE: SEADM 1.6.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CALIDAD

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO

LE REPORTAN: • JEFATURA DE AUDITORES

• JEFATURA DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

FUNCIONES:

1. Revisar, actualizar y gestionar la autorización y control de cambios de la documentación de primer y segundo nivel de los Sistemas de Gestión aplicables (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 37001:2016), asegurando su disponibilidad, trazabilidad y difusión conforme a los procedimientos vigentes.
2. Proponer, gestionar la autorización y difundir la política y los objetivos de calidad, verificando su comunicación y comprensión en las unidades administrativas que integran el alcance del Sistema de Gestión.
3. Planear, programar y coordinar la ejecución de auditorías internas de los Sistemas de Gestión, en congruencia con el programa anual de auditorías y los criterios establecidos.
4. Supervisar el desarrollo de las auditorías internas, verificando el cumplimiento de metodologías, tiempos, evidencias, hallazgos y entregables, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Analizar información y desempeño del SGC y, en su caso, de los Sistemas de Gestión aplicables, para identificar tendencias, riesgos, no conformidades, oportunidades de mejora y necesidades de acción.
6. Preparar e integrar información para la revisión de los Sistemas de Gestión por la Alta Dirección, así como dar seguimiento a acuerdos, compromisos y acciones derivadas.
7. Supervisar el seguimiento y cierre de acciones correctivas y preventivas, observaciones y oportunidades de mejora derivadas de auditorías, revisiones y evaluaciones, asegurando evidencia documental de cumplimiento.
8. Coordinar y supervisar la calibración de instrumentos de medición y verificación vinculados a los Sistemas de Gestión de Calidad y, en su caso, Ambiental, conforme a los programas y criterios técnicos aplicables.
9. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno, mediante la coordinación de acciones de calidad y el fortalecimiento del enfoque de mejora continua.
10. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las Jefaturas de Auditores y de Control de Documentación, asegurando la adecuada asignación de actividades, cumplimiento de responsabilidades y coordinación operativa.
11. Coordinar la integración del POA y, en su caso, del PP de la Coordinación, así como dar seguimiento a sus metas e indicadores, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
14. Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de sus funciones, de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.6.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE AUDITORES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CALIDAD

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Participar como Auditor Guía en auditorías externas y como auditor en auditorías internas de los Sistemas de Gestión, conforme al programa autorizado y a los criterios aplicables.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías internas asignadas, verificando el levantamiento de evidencias, la consistencia de hallazgos y la integración de informes conforme a los procedimientos vigentes.
3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las y los auditores que participen en auditorías internas, asegurando la aplicación homogénea de criterios y metodologías.
4. Asegurar la comunicación operativa con las personas responsables del Sistema de Gestión en las unidades auditadas, para la gestión de agendas, evidencias, entrevistas, hallazgos y cierres de auditoría.

5. Verificar, en coordinación con las unidades responsables, la definición, implementación y seguimiento de acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías internas, asegurando evidencia documental de atención.
6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de los Sistemas de Gestión, en coordinación con la Coordinación de Calidad y con las áreas competentes, conforme al control documental vigente.
7. Dar seguimiento a la elaboración, revisión y actualización del análisis FODA relacionado con los Sistemas de Gestión, integrando insumos y evidencias conforme a los lineamientos aplicables.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre las actividades realizadas; así como integrar insumos para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) respecto de auditorías y acciones de seguimiento, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
10. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Calidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

CLAVE: SEADM 1.6.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CALIDAD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar, ordenar, controlar y resguardar la documentación y formatos aplicables del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y, en su caso, de los Sistemas de Gestión, asegurando su custodia, integridad, control de versiones, trazabilidad y disponibilidad para auditorías conforme al alcance definido.
2. Vigilar y controlar el manejo de la documentación del SGC, verificando que las unidades administrativas apliquen los procedimientos de control documental vigentes.
3. Administrar el acceso a la plataforma ISO Tools del SGC, incluyendo el alta, baja y actualización de cuentas de usuario, asignación de permisos y seguimiento a incidencias de acceso, conforme a los criterios de seguridad y operación definidos.
4. Dar seguimiento a la actualización de documentos, formatos y registros en ISO Tools, verificando que se mantengan vigentes, autorizados y publicados conforme a los niveles documentales aplicables.
5. Proporcionar soporte técnico-administrativo a las unidades administrativas en materia de control documental, dentro del ámbito de competencia de la Jefatura.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre las actividades realizadas; así como integrar insumos para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) relativos al control documental, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
8. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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 Calidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

CLAVE: SEADM 1.6.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA****REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CIUDADANA****FUNCIONES:**

1. Gestionar, en coordinación con la o el asesor de calidad y las áreas competentes, la actualización del procedimiento de satisfacción ciudadana y sus formatos, asegurando su vigencia, autorización y difusión conforme al control documental aplicable.

2. Planear y coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción ciudadana solicitadas por las y los titulares de las dependencias municipales y por la Alta Dirección, definiendo objetivos, alcance, metodología y calendario de ejecución.
3. Elaborar, actualizar y mantener el plan de recopilación de encuestas (cobertura, muestras, canales, cronograma y responsables), asegurando consistencia metodológica y trazabilidad de la evidencia.
4. Configurar, administrar y dar seguimiento a las encuestas en el módulo correspondiente de ISO Tools, incluyendo parametrización, asignaciones, control de periodos y resguardo de información generada.
5. Coordinar y supervisar, a través de la Jefatura, la operación de campo y, en su caso, telefónica para la recopilación de encuestas, verificando el cumplimiento de rutas, metas y criterios de calidad del levantamiento.
6. Validar, analizar y supervisar la integración, depuración y consolidación de resultados, asegurando la consistencia de datos, el control de versiones y la integridad de la base de información.
7. Coordinar la elaboración y validación de la representación gráfica y reportes ejecutivos de resultados, incluyendo hallazgos, tendencias y áreas de oportunidad, para su presentación a las instancias competentes.
8. Proponer recomendaciones de mejora derivadas del análisis de resultados, y dar seguimiento a su canalización a las unidades administrativas correspondientes, conforme a los mecanismos institucionales definidos.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
11. Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de sus funciones, de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables; así como observar la confidencialidad y protección de datos en el manejo de información derivada de encuestas.
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 Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.6.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN CIUDADANA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SATISFACCIÓN CIUDADANA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal de apoyo que integre la Jefatura para la recopilación de encuestas en campo y, en su caso, vía telefónica, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, verificando el cumplimiento de metas y criterios operativos.
2. Asignar encuestas, cargas de trabajo, cronogramas y responsables para el levantamiento, asegurando la correcta cobertura conforme al plan autorizado por la Coordinación.
3. Diseñar rutas estratégicas, mapas de cobertura y logística de aplicación en campo, considerando puntos de mayor afluencia, horarios, tiempos de traslado y medidas operativas para una ejecución eficiente.
4. Operar el levantamiento de encuestas conforme al procedimiento vigente, asegurando el uso correcto de instrumentos, la captura completa de información y el resguardo de evidencia.
5. Capturar, integrar y concentrar resultados en el módulo de encuestas de ISO Tools, y realizar revisiones de calidad de datos (completitud, consistencia y duplicidades) previo a su envío a la Coordinación.
6. Elaborar insumos para la representación gráfica de resultados (tablas, bases consolidadas y gráficos preliminares) y remitirlos a la Coordinación para su validación y presentación institucional.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Satisfacción Ciudadana sobre las actividades realizadas; así como integrar insumos para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan las acciones efectuadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
9. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Tamaulipas y demás disposiciones aplicables; así como resguardar la confidencialidad de la información recabada.

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 Satisfacción Ciudadana y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno.

CLAVE: SEADM 1.6.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ISO 37001:2016

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL

INTERNO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar el plan anual de actividades del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 (SGAS), incluyendo objetivos, responsables, calendario y entregables, y someterlo a validación de la superioridad.
2. Diseñar, elaborar, actualizar y gestionar la autorización del Manual del SGAS, los procedimientos aplicables y los documentos de soporte, conforme al esquema de control documental vigente.
3. Coordinar la identificación, evaluación y actualización de riesgos de soborno en los procesos del Gobierno Municipal dentro del alcance del SGAS, coadyuvando con las unidades administrativas responsables en la definición de controles y medidas de mitigación.
4. Coadyuvar en la implementación y seguimiento de controles antisoborno definidos en el SGAS, verificando su aplicación y generando evidencia documental para auditorías y revisiones internas.
5. Coordinar el programa anual de capacitación, sensibilización y asesoría técnica en materia del SGAS para las y los servidores públicos dentro del alcance, verificando la cobertura, registros, evaluaciones y evidencia correspondiente.
6. Elaborar y administrar el plan y programa de auditorías internas del SGAS, incluyendo criterios, alcance, cronograma, listas de verificación, asignación de personas auditoras y resguardo de evidencias.
7. Coordinar la ejecución, seguimiento y cierre de auditorías internas del SGAS, integrando hallazgos, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, y dando seguimiento a las acciones correctivas y preventivas hasta su conclusión documentada.
8. Coordinar la auditoría externa del SGAS, incluyendo la integración de información, atención logística, acompañamiento a la instancia certificadora, y el seguimiento a hallazgos y compromisos derivados, en coordinación con las áreas competentes.
9. Integrar y elaborar el informe del SGAS para la revisión por la Alta Dirección, incluyendo desempeño del sistema, resultados de auditorías, seguimiento de acciones, indicadores, riesgos relevantes y recomendaciones de mejora.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y, en su caso, el Programa Presupuestario (PP) de la Coordinación, y dar seguimiento a su cumplimiento para coadyuvar al logro del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
13. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, observando la confidencialidad de la información derivada del SGAS.
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 Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.6.6**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MICI****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CALIDAD, EVALUACIÓN DE PROCESOS Y CONTROL INTERNO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la implementación, actualización y mejora continua del Marco Integrado de Control Interno (MICI) en el Gobierno Municipal, promoviendo su adopción como proceso sistemático de gestión.
2. Brindar capacitación y asesoría técnica a las Secretarías y unidades administrativas en materia de control interno y administración de riesgos, conforme a la normatividad y disposiciones aplicables.
3. Acordar con la o el titular de la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno la metodología, alcance, prioridades y criterios de implementación del MICI y de la administración de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción identificados.
4. Verificar que la metodología de control interno y administración de riesgos se difunda formalmente en las Secretarías; y, en caso de que se incorporen etapas o actividades adicionales a las previstas en las Disposiciones, informar por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
5. Realizar revisiones periódicas a las Secretarías y unidades administrativas dentro del alcance para dar seguimiento a la actualización del MICI, así como a la implementación de controles y evidencias documentales.
6. Informar oportunamente a las dependencias de la administración municipal sobre la información que presente omisiones, errores, desviaciones o soporte documental insuficiente, a efecto de que se aclare, corrija y complete con prontitud.
7. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a las Disposiciones y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable.
8. Elaborar e integrar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, así como el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para su revisión por la Representante de la Alta Dirección (RD).
9. Elaborar e integrar el Reporte de Avances Trimestrales del PTAR, con base en la información proporcionada por las Secretarías, para su revisión y presentación a la RD.
10. Revisar y analizar de forma integral la información remitida por las Secretarías, a fin de elaborar y presentar a la RD el plan de mejora y, en su caso, las actualizaciones a la Matriz, Mapa y PTAR, así como los reportes de avances correspondientes.
11. Dar seguimiento permanente al PTAR, verificando el cumplimiento de acciones comprometidas por las personas responsables, e integrando alertas y recomendaciones para la toma de decisiones de la superioridad.
12. Resguardar y custodiar la información y evidencia documental proporcionada por las Secretarías en el marco del MICI, asegurando su organización, trazabilidad y confidencialidad conforme a las disposiciones aplicables.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y, en su caso, el Programa Presupuestario (PP) de la Coordinación, y dar seguimiento a su cumplimiento para coadyuvar al logro del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan las acciones efectuadas, incluyendo aquellas relacionadas con el cumplimiento de auditorías estatales y federales en materia de control interno, cuando corresponda.
15. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
16. Cumplir, en el ámbito de sus funciones, con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, observando la confidencialidad de la información del MICI.
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 Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.7

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

REPORTA A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
• COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

FUNCIONES:

1. Responsable de coordinar las actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la administración pública municipal y los Programas Operativos Anuales (POA) y Programas Presupuestarios (PP) que de él se deriven, asegurando que estén formulados de manera armónica y alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, atendiendo a 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 el avance de líneas de acción e indicadores que no cumplan con la semaforización.
3. Revisar y supervisar el contenido del Informe Anual de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), en conjunto con la Secretaría de Administración, para su posterior envío a sesión de cabildo y para que este sea remitido al Congreso del Estado conforme a los resultados alcanzados.
4. Validar las modificaciones y ajustes solicitados por las Secretarías, Coordinaciones Generales y Entidades y Organismos Paramunicipales que se encuentren debidamente justificados para su respectiva aprobación y que la ejecución de los Programas Operativos Anuales (POA) y Programas Presupuestarios (PP) se lleven a cabo conforme a lo planeado.
5. Participar en las reuniones informativas sobre el seguimiento a la planeación estratégica con Regidores que integran la Comisión de Desarrollo y Fortalecimiento 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 Secretarías, Coordinaciones Generales y Entidades y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
8. Atender los asuntos relativos a la planeación estratégica municipal que encomiende la Secretaría de Administración.
9. Cumplir con los requerimientos del Marco Integral de Control Interno aplicable al tema de la planeación estratégica.
10. Atender de manera puntual las auditorías especiales de desempeño por parte de la Auditoría 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 con 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; asimismo, 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 Estratégica 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, en su caso, la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.7.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL

- JEFATURA DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
- JEFATURA DE PROGRAMAS Y ANÁLISIS DE INDICADORES
- JEFATURA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planeación Estratégica, las actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la administración pública municipal y de los Programas Presupuestarios (PP) y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven, asegurando que estén formulados de manera armónica y alineados con los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo, atendiendo a las políticas públicas como directrices del Gobierno Municipal y, de manera primordial, con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos.
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 Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales.
3. Elaborar los informes trimestrales de los Programas Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales y llevar el 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 y dar respuesta a las observaciones de las auditorías especiales de desempeño por parte de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
6. Coordinar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Coordinación a su cargo y del ejercicio de las mismas.
7. Atender los asuntos relativos a la planeación estratégica municipal que encomiende la Dirección de Planeación Estratégica.
8. Cumplir, en lo que corresponde a sus funciones, con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
9. Cumplir en lo que corresponde al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Planeación Estratégica 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 efectuados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Gubernamental 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 Planeación Estratégica y, en su caso, la Secretaría de Administración.

CLAVE: SEADM 1.7.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las actividades de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la administración pública municipal y de los Programas Presupuestarios (PP) 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 a las políticas públicas como directrices del Gobierno Municipal y, de manera primordial, con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos.
2. Brindar asesoría a las y los responsables y, en su caso, enlaces durante el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y de los Programas Presupuestarios (PP) y los Programas Operativos Anuales (POA).
3. Responsable de impartir capacitaciones 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 Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA).

4. Revisar, analizar y remitir observaciones a los Programas Presupuestarios (PP) y a los Programas Operativos Anuales (POA) de las Secretarías asignadas.

5. Cumplir, en lo que corresponde a sus funciones, con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.

6. Cumplir en lo que corresponde al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.

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 Planeación y Evaluación Gubernamental y, en su caso, la Dirección de Planeación Estratégica.

CLAVE: SEADM 1.7.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las actividades de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la Administración Pública Municipal y de los Programas Presupuestarios (PP) 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 a las políticas públicas como directrices del Gobierno Municipal y, de manera primordial, con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos.

2. Brindar asesoría a las y los responsables y, en su caso, enlaces durante el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y de los Programas Presupuestarios (PP) y los Programas Operativos Anuales (POA).

3. Responsable de impartir capacitaciones 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 Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA).

4. Revisar, analizar y realizar observaciones a los Programas Presupuestarios (PP) y a los Programas Operativos Anuales (POA) de las Secretarías asignadas.

5. Cumplir, en lo que corresponde a sus funciones, con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.

6. Cumplir en lo que corresponde al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.

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 Planeación y Evaluación Gubernamental y, en su caso, la Dirección de Planeación Estratégica.

CLAVE: SEADM 1.7.1.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMAS Y ANÁLISIS DE INDICADORES

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las actividades de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la administración pública municipal y los Programas Presupuestarios (PP) y 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 a las políticas públicas como directrices del Gobierno Municipal y, de manera primordial, con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos.

2. Revisión, análisis y retroalimentación de los Programas Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA) presentados por las Dependencias del Gobierno Municipal.

3. Revisión de indicadores de impacto para la medición efectiva de los Programas Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA).

4. Capacitación sobre la metodología de marco lógico 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 Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA).

5. Cumplir, en lo que corresponde a sus funciones, con 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 los códigos, 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, en su caso, la Dirección de Planeación Estratégica.

CLAVE: SEADM 1.7.1.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) en Secretarías, Coordinaciones Generales y Entidades y Organismos Paramunicipales.
2. Participar en las capacitaciones de enlaces y responsables de la GDM designadas por Secretarías, Coordinaciones Generales y Entidades y Organismos Paramunicipales del Gobierno Municipal, así como de las y los responsables sobre el Banco de Buenas Prácticas.
3. Elaborar la agenda de las reuniones con las y los responsables y, en su caso, enlaces de la GDM con las Secretarías, Coordinaciones Generales y Entidades y Organismos Paramunicipales del Gobierno Municipal.
4. Participar en el autodiagnóstico de los módulos de la GDM.
5. Colaborar en la capacitación sobre la metodología de marco lógico 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 Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA).
6. Coadyuvar en la revisión, análisis y retroalimentación de los Programas Presupuestarios (PP) y Programas Operativos Anuales (POA) presentados por las Dependencias del Gobierno Municipal.
7. Revisar, validar, asesorar y dar retroalimentación de las evidencias documentales presentadas por las y los responsables de Secretarías, Coordinaciones Generales, Entidades y Organismos Paramunicipales.

CLAVE: SEADM 1.7.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Responsable de coordinar, en conjunto con la Dirección de Planeación Estratégica, el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y sus Jefaturas, que fortalezcan los programas gubernamentales definidos por la Administración Municipal.
2. Coordinar, vigilar y supervisar los asuntos relativos que encomiende la Dirección de Planeación Estratégica y la Secretaría de Administración.
3. Revisar periódicamente el cumplimiento de los planes de trabajo designados a cada una de las Jefaturas.
4. Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos de participación ciudadana.
5. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), a través de la Jefatura de Consulta y Participación Ciudadana.
6. Supervisar la capacitación a enlaces e integrantes en lo relacionado con el COPLADEM.
7. Supervisar el seguimiento de proyectos gubernamentales y ciudadanos de las instancias auxiliares del COPLADEM.
8. Supervisar la asesoría en la elaboración de informes anuales de los subcomités especiales a presentarse en la Asamblea Plenaria del COPLADEM.
9. Coordinar y supervisar una estructura clara y coherente para la página web del COPLADEM, con las instancias de comunicación social para la actualización de información y lo relacionado con las propuestas ciudadanas realizadas en línea.
10. Supervisar y dar seguimiento a 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.
11. Participar y dar seguimiento a las actividades del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).

12. Supervisar la capacitación a enlaces y responsables sobre el Banco de Buenas Prácticas Municipales.
13. Coordinar reuniones con las diferentes áreas del Gobierno Municipal para promover la mejora continua.
14. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos ante las diferentes convocatorias que reconozcan las Buenas Prácticas Municipales implementadas por el Gobierno Municipal.
15. Colaborar y apoyar en las actividades relacionadas con la Dirección de Planeación Estratégica.
16. 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.
17. Cumplir en lo que corresponde al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
18. Informar y reportar oportunamente a la Dirección 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 efectuados por la Coordinación de Fortalecimiento Institucional, 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 de Planeación Estratégica y, en su caso, la Secretaría de Administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

INDICE

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

SEBISO 1 SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

SEBISO 1.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SEBISO 1.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SEBISO 1.1.2 JEFATURA DE ENLACE DE DIRECCIONES

SEBISO 1.2 COORDINACIÓN OPERATIVA

SEBISO 1.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

SEBISO 1.3.1 JEFATURA DE VIDEOGRAFÍA

SEBISO 1.3.2 JEFATURA DE CONTENIDO

SEBISO 1.4 COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA, SISTEMAS Y PADRONES SOCIALES

SEBISO 1.4.1 JEFATURA DE INFORMÁTICA

SEBISO 1.5 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA

SEBISO 1.5.1 JEFATURA DE CALIDAD

SEBISO 1.6 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

SEBISO 1.6.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SEBISO 1.6.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SEBISO 1.6.1.2 JEFATURA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

SEBISO 1.6.2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

SEBISO 1.6.2.1 JEFATURA DE EQUIPAMIENTO URBANO Y ESPACIOS PÚBLICOS

SEBISO 1.6.3 COORDINACIÓN DE RAMO 33

SEBISO 1.7 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

SEBISO 1.7.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SEBISO 1.7.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SEBISO 1.7.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

SEBISO 1.7.2.1 JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL

SEBISO 1.7.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

SEBISO 1.7.3.1 JEFATURA DE CENTROS COMUNITARIOS Y TAMUL

SEBISO 1.7.3.2 JEFATURA DE BAZARES UNE

SEBISO 1.7.3.3 JEFATURA DE TALLERES DE OFICIO

SEBISO 1.7.4 COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO
SEBISO 1.7.4.1 JEFATURA DE ALMACÉN
SEBISO 1.7.5 COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES
SEBISO 1.7.5.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SEBISO 1.7.5.2 JEFATURA DISTRITO I
SEBISO 1.7.5.3 JEFATURA DISTRITO II
SEBISO 1.7.5.4 JEFATURA DISTRITO III
SEBISO 1.7.5.5 JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL
SEBISO 1.8 DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO
SEBISO 1.8.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEBISO 1.8.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SEBISO 1.8.1.2 JEFATURA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES
SEBISO 1.8.1.3 JEFATURA DE SEGURIDAD
SEBISO 1.8.1.4 JEFATURA DE DISEÑO
SEBISO 1.8.1.5 JEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
SEBISO 1.8.2 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
SEBISO 1.8.2.1 JEFATURA DE HERRERÍA
SEBISO 1.8.2.2 JEFATURA DE MANTENIMIENTO
SEBISO 1.8.3 COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA
SEBISO 1.8.3.1 JEFATURA DE CUIDADORES
SEBISO 1.8.3.2 JEFATURA DE HERPETARIO
SEBISO 1.8.3.3 JEFATURA DE PRIMATES
SEBISO 1.8.3.4 JEFATURA DE MEGA VERTEBRADOS
SEBISO 1.8.3.5 JEFATURA DE FELINOS
SEBISO 1.8.3.6 JEFATURA DE SERENGETI
SEBISO 1.8.3.7 JEFATURA DE CUARENTENA
SEBISO 1.8.4 COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y PROGRAMAS
SEBISO 1.8.4.1 JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
SEBISO 1.8.4.2 JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL
SEBISO 1.8.4.3 JEFATURA DE REFORESTACIÓN AMBIENTAL
SEBISO 1.8.4.4 JEFATURA DE ÁREA NUTRICIONAL
SEBISO 1.8.5 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN
SEBISO 1.8.6 JEFATURA DEL ACUARIO
SEBISO 1.9 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA
SEBISO 1.9.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEBISO 1.9.2 COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
SEBISO 1.9.3 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SEBISO 1.9.4 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYOS SOCIALES
SEBISO 1.9.4.1 JEFATURA DE APOYOS SOCIALES
SEBISO 1.10 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
SEBISO 1.10.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEBISO 1.10.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SEBISO 1.10.1.2 JEFATURA OPERATIVA
SEBISO 1.10.2 COORDINACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
SEBISO 1.10.3 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD
SEBISO 1.10.3.1 JEFATURA DE BRIGADAS
SEBISO 1.10.3.2 JEFATURA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
SEBISO 1.10.3.3 JEFATURA DE SALUD EN TU HOGAR
SEBISO 1.10.4 COORDINACIÓN DE FARMACIAS Y CLÍNICAS UNE
SEBISO 1.10.4.1 JEFATURA DE FARMACIAS
SEBISO 1.10.4.2 JEFATURA DE CLÍNICAS
SEBISO 1.10.5 COORDINACIÓN DE APOYO A POBLACIÓN VULNERABLE

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

- Representar gráficamente las líneas de autoridad, dependencia y coordinación entre los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social.
- Documentar las funciones generales y específicas de cada puesto, delimitando alcances y responsabilidades para asegurar claridad operativa.
- Facilitar la comprensión y aplicación de las funciones institucionales, como apoyo a la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso y a la consulta permanente del personal adscrito.
- Proporcionar elementos de referencia para el seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño, a fin de apoyar la medición de eficiencia y cumplimiento de las funciones asignadas.
- Precisar responsabilidades y criterios de actuación de la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones, promoviendo un desempeño honesto y profesional, con apego 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 ámbito de su competencia, para cada uno de los puestos comprendidos desde la o el titular de la Secretaría hasta el nivel de jefatura, a fin de orientar a la o el servidor público en el adecuado desempeño de sus funciones, con base en las actividades establecidas en el propio documento.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley del Gasto Público.
- 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.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.

1.2. Instrumentos de referencia

- Marco Integrado de Control Interno.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.

- Reglas de Operación del Programa ONU Hábitat.
- Lineamientos AZCARM (Asociación de Zoológicos, Criaderos y Acuarios de México, A.C.).

Estatat

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación

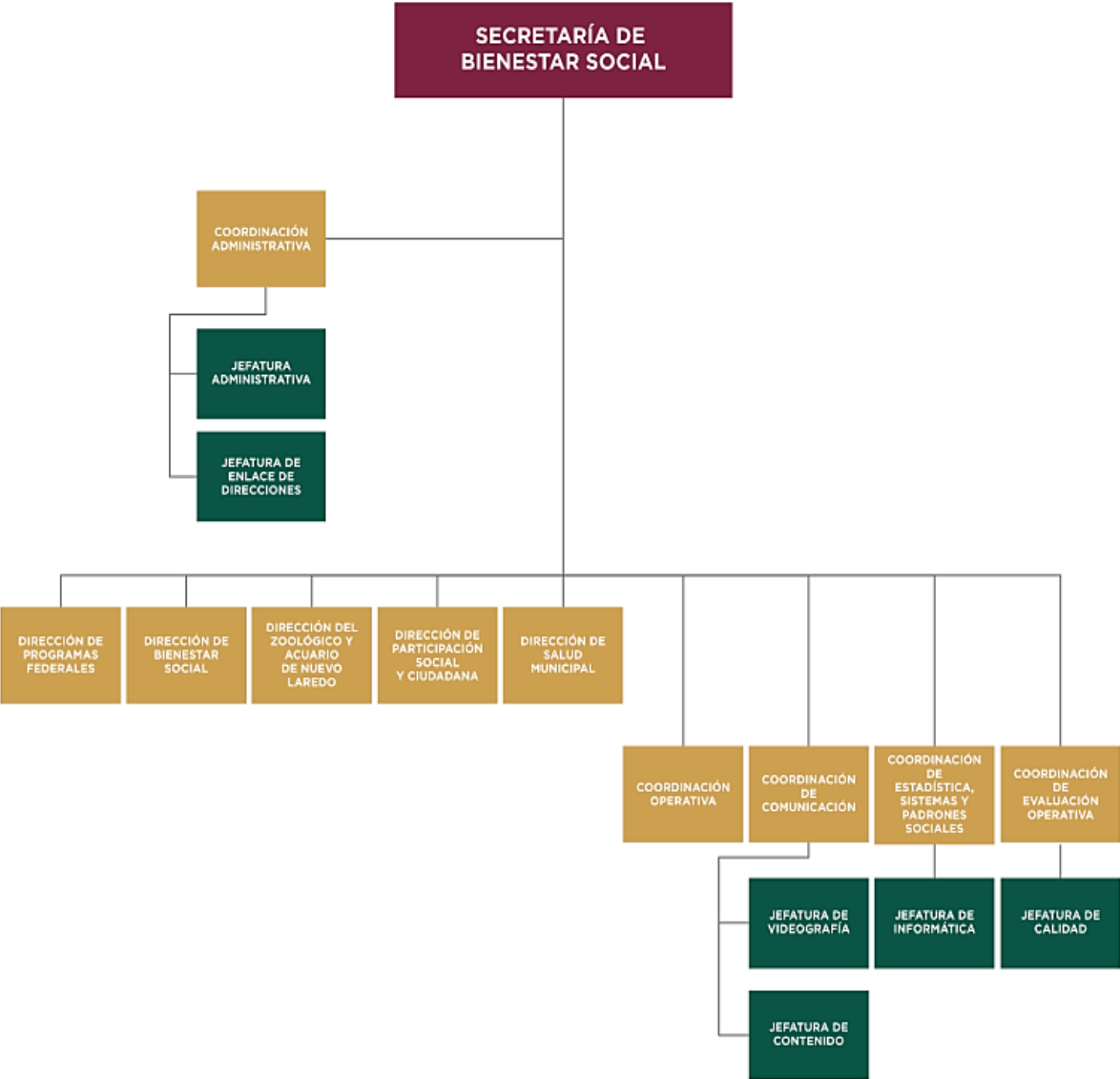
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Tamaulipas.
- 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.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- 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 Estatal de Planeación.
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de 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.

Municipal

3.1. Instrumentos de planeación y normativa municipal

- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- 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 Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

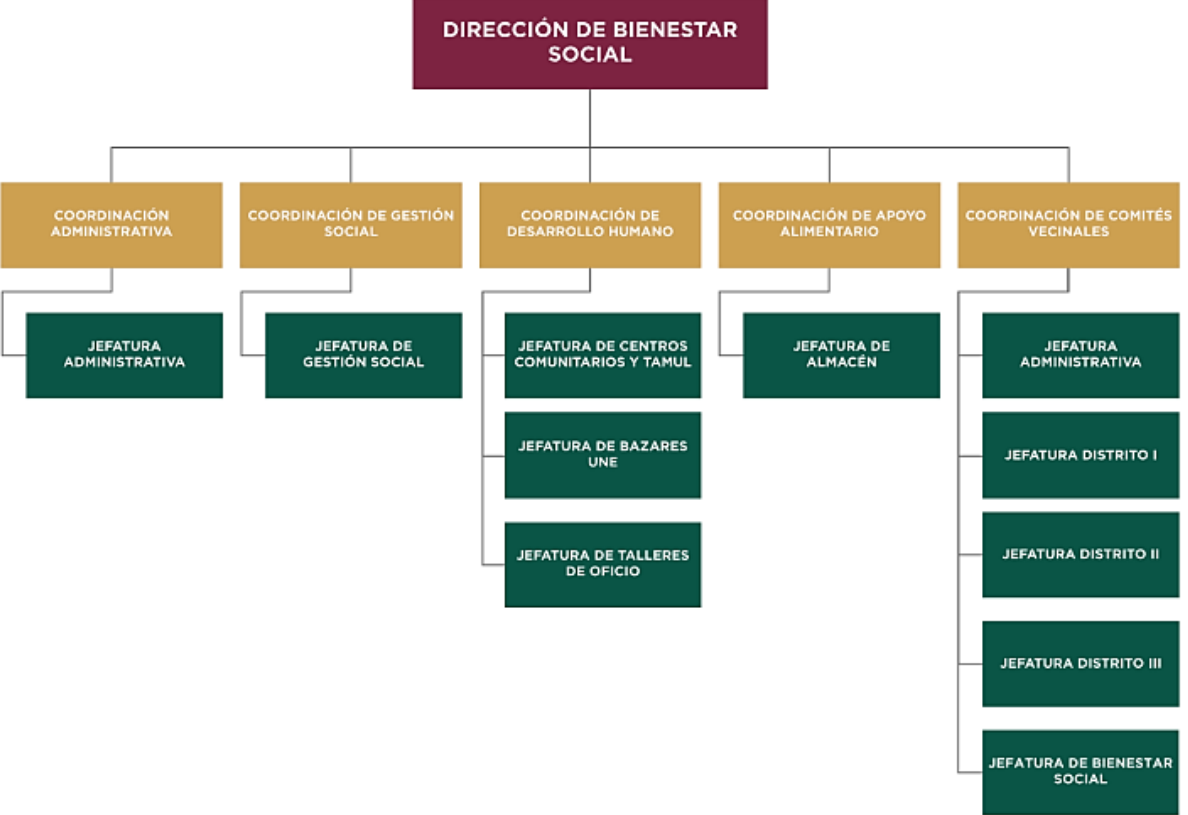
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
A. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



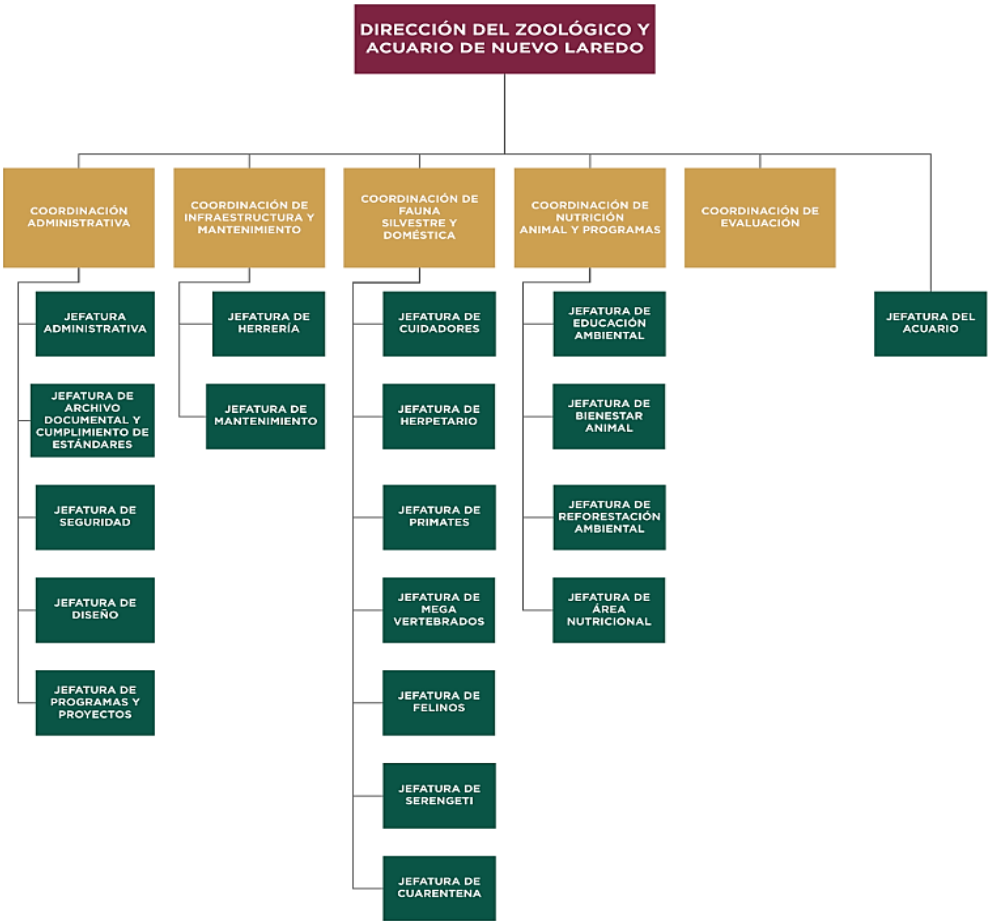
B. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



C. DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



D. DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO



E. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA



F. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES****CLAVE: SEBISO 1****NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN OPERATIVA
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
- COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA, SISTEMAS Y PADRONES SOCIALES
- COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA
- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
- DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO
- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Formular, aprobar y aplicar sus propios programas sociales en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social, en los términos de las leyes respectivas.
4. Concertar acciones con los sectores sociales y privados en materia de Bienestar Social.
5. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada a través de figuras asociativas comunitarias en obras, acciones y apoyos de sus programas sociales.
6. Participar en los sistemas nacional y estatal de Bienestar Social, coordinándose con autoridades federales, estatales y municipales, y otras instituciones, para la ejecución de los programas en la materia.
7. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas de desarrollo social a aplicar en el Municipio.
8. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas respecto de los programas.

9. Autorizar y supervisar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación y a la discriminación.
10. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, así como con autoridades federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social.
11. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como apoyar a la ciudadanía con asesoría jurídica y orientación.
12. Promover la participación ciudadana por medio de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
13. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social.
14. Formular y desarrollar Programas Municipales de Salud, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.
15. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo.
16. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales cuya materia sea la Salud Pública.
17. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia municipal.
18. Participar en la celebración de convenios de colaboración, coordinación y cooperación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones civiles.
19. Crear, planear y fomentar programas y actividades de salud pública dirigidos a la ciudadanía, que promuevan la cultura de la salud.
20. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los ordenamientos legales en la materia.
21. Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones.
22. Administrar los servicios de asistencia y atención médica a la o el servidor público municipal. Asimismo, desarrollar programas dirigidos a la o el servidor público y su familia, orientados a la salud y a la prevención de enfermedades.
23. Establecer, implementar y coordinar programas que tiendan al mejoramiento y preservación del zoológico municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
24. Gestionar y establecer convenios con instituciones del gremio u organismos que permitan el crecimiento y desarrollo del zoológico.
25. 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.
26. Vigilar el correcto cuidado, manejo y traslado de la fauna silvestre del zoológico.
27. Vigilar el adecuado cuidado, custodia y mantenimiento de sus instalaciones, equipo y mobiliario en general.
28. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
29. Cumplir con los lineamientos y la normatividad aplicable a los programas sociales y de salud establecidos.
30. 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.
31. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría con todos sus programas y unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
32. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
33. Dar apoyo en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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.
35. 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.

CLAVE: SEBISO 1.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****• JEFATURA DE ENLACE DE DIRECCIONES****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.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempos extra, vacaciones, incapacidades, entre otras, 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.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar esté 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. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados de la Secretaría.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
8. Mantener un estricto control interno de cada Dirección de la Secretaría.
9. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados, para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma.
10. Revisar las solicitudes y documentación de los requerimientos o gastos de Jubilados y Pensionados para proceder al trámite de autorización.
11. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción para cumplir, de conformidad con la ley en la materia.
12. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social 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 efectuados 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 Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa para realizar, desarrollar y supervisar actividades administrativas correspondientes a la dependencia correspondiente, con el objetivo de garantizar que las actividades diarias se ejecuten de manera correcta.
2. Revisar y entregar a la Coordinación Administrativa, en tiempo y forma, las solicitudes de pedidorealizadas por las Direcciones que conforman la Secretaría de Bienestar Social, así como los oficios que se reciben.
3. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Dirección de Adquisiciones para la gestión de bienes y, en su caso, servicios que se requieran para llevar a cabo de manera eficiente las actividades que ejecuta por su naturaleza dicha dependencia.
4. Revisar y dar seguimiento a la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en las diferentes áreas de la Secretaría, así como su registro y control.
5. Revisar y presentar a la Coordinación Administrativa solicitudes de pago de facturas de insumos y, en su caso, servicios solicitados, y dar seguimiento hasta su entrega a la Dirección de Adquisiciones.
6. Atender los diversos requerimientos de mantenimiento solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría.
7. Revisar y registrar la suficiencia, adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en las diversas áreas de la Secretaría.

8. Revisar el 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.
9. Elaborar el control de resguardo del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas a cada uno de los empleados de la Secretaría.
10. Supervisar e informar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la esfera de su competencia, respecto del personal de la Secretaría.
11. Elaborar, actualizar e integrar la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas, de conformidad con la ley en la materia.
12. Dar apoyo en el cumplimiento de lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa 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 efectuados por la Jefatura 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 Coordinación Administrativa.

CLAVE: SEBISO 1.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ENLACE DE DIRECCIONES****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Evaluar los planes de trabajo correspondientes a cada Dirección.
2. Solicitar las actividades para la agenda de eventos públicos de esta Secretaría.
3. Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas por la Secretaría de Bienestar Social.
4. Elaborar, revisar y supervisar las fichas técnicas de cada evento realizado por esta Secretaría.
5. Archivar y dar seguimiento a la información proporcionada por las Direcciones.
6. Apoyar a la Coordinación en la supervisión de las Direcciones.
7. Elaborar informes periódicos en donde se describan las actividades importantes a realizar por las Direcciones.
8. Atender y dar seguimiento a los reportes elaborados.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa 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 efectuados, 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 Secretaría de Bienestar Social y, en su caso, la Coordinación Administrativa.

CLAVE: SEBISO 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planificar y ejecutar los programas, facilitar la comunicación entre las diferentes Direcciones, optimizar y supervisar el cumplimiento de normativas y procedimientos. Además, esta coordinación busca mejorar la eficiencia y efectividad en la entrega de servicios a la ciudadanía.
2. Implementar estrategias como la creación de protocolos claros de comunicación, la capacitación, el uso de plataformas digitales para el intercambio de información y la promoción de una cultura de colaboración entre las Direcciones. Establecer indicadores de rendimiento.
3. Llevar a cabo juntas periódicas con todas las coordinaciones, en referencia a los programas, con el objetivo de tener todo en orden para el momento de los eventos.
4. Registrar en las bitácoras el estatus de todos los vehículos oficiales; así como el control y su resguardo correspondientes a la Secretaría de Bienestar Social.

5. Recibir y enviar las invitaciones institucionales, las cuales son canalizadas a su área asignada; así como el envío de correos institucionales con comunicados oficiales.
6. Supervisar e informar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la esfera de su competencia, del personal de la Secretaría.
7. Elaborar, actualizar e integrar la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas, de conformidad con la ley en la materia.
8. Informar y reportar sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas.
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 Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE VIDEOGRAFÍA****• JEFATURA DE CONTENIDO****FUNCIONES:**

1. Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del Gobierno Municipal y la Administración Municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público.
2. Proporcionar a la Secretaría de Bienestar Social el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del R. Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos.
3. Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades.
4. Diseñar y ejecutar planes de trabajo para garantizar el cumplimiento de los objetivos de comunicación de la Secretaría.
5. Elaborar y supervisar el plan de contenidos de las páginas de redes sociales oficiales, asegurando la alineación con los objetivos institucionales.
6. Planificar, implementar y monitorear campañas publicitarias mediante Facebook e Instagram ADS para maximizar el impacto de las acciones de comunicación.
7. Registrar y analizar las métricas mensuales del rendimiento de las publicaciones en redes sociales, generando reportes para la mejora continua.
8. Estructurar, diseñar y coordinar la elaboración de anuncios físicos, como lonas, carteles y otros materiales imprimibles, para garantizar una comunicación efectiva en campo.
9. Elaborar oficios para solicitar giras de medios, espacios publicitarios en medios tradicionales y cualquier otro requerimiento necesario para la difusión de las actividades de la Secretaría.
10. Supervisar y coordinar al personal de las áreas de videografía y diseño gráfico, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades.
11. Coordinar y gestionar la cobertura de eventos institucionales, incluyendo la supervisión de fotografía, video y publicaciones en tiempo real en redes sociales.
12. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación basadas en análisis de datos, tendencias y mejores prácticas para mejorar el alcance y la efectividad de los mensajes.
13. Agendar y asistir a la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social en los procesos de prensa.
14. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de transparencia requeridos por las leyes y reglamentos aplicables, relacionados con las actividades de la Coordinación de Comunicación.
15. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social todas las actividades realizadas, así como elaborar informes periódicos que describan los logros y resultados de los programas de comunicación.
16. Las demás que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por los reglamentos, normativas y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende específicamente la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VIDEOGRAFÍA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar la cobertura fotográfica y de video de los eventos, programas y actividades de la Secretaría de Bienestar Social.
2. Editar y producir material audiovisual enfocado en resaltar las acciones y logros de la Secretaría.
3. Organizar y clasificar el material audiovisual en bases de datos digitales y respaldos en la nube.
4. Generar videos promocionales y testimoniales para campañas de comunicación y redes sociales.
5. Documentar visitas y actividades en las diferentes direcciones y áreas de la Secretaría, asegurando un registro audiovisual de calidad.
6. Realizar investigaciones sobre tendencias audiovisuales para innovar en la presentación de contenido institucional.
7. Supervisar que el material audiovisual cumpla con las pautas de imagen institucional y estándares de calidad.
8. Planear y calendarizar la producción de material audiovisual en colaboración con el equipo de contenidos y diseño gráfico.
9. Apoyar en la difusión y distribución del material audiovisual a través de las plataformas oficiales de la Secretaría.
10. Coordinar la entrega de material audiovisual a la Coordinación de Comunicación para su uso en informes, redes sociales y campañas.
11. Elaborar informes periódicos que incluyan las actividades realizadas, los logros obtenidos y los proyectos en desarrollo de la Jefatura de Videografía.
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 Coordinación de Comunicación.

CLAVE: SEBISO 1.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONTENIDO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planificar, calendarizar y coordinar los contenidos para las páginas oficiales de redes sociales de la Secretaría, incluyendo Facebook, Instagram y otras plataformas digitales.
2. Elaborar publicaciones con información clara y precisa que destaque los programas, eventos y logros de la Secretaría.
3. Gestionar la programación de gráficos, videos y fotografías en las plataformas de redes sociales.
4. Monitorear la interacción y el desempeño de las publicaciones, analizando métricas para optimizar el impacto de los contenidos.
5. Investigar tendencias y datos relevantes para crear campañas y contenidos atractivos para la audiencia.
6. Cubrir eventos y actividades de la Secretaría para documentar contenido multimedia en tiempo real.
7. Coordinar visitas a las distintas áreas y direcciones de la Secretaría para recopilar información y material para publicaciones.
8. Supervisar que el contenido publicado cumpla con las normas de imagen institucional establecidas.
9. Colaborar en la creación de campañas de difusión para convocatorias, eventos y programas sociales.
10. Elaborar reportes mensuales sobre las métricas, alcance e impacto de las estrategias digitales implementadas.
11. Coordinar con el equipo de diseño gráfico y videografía para asegurar que los contenidos sean congruentes y de alta calidad.
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 Coordinación de Comunicación.

CLAVE: SEBISO 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA, SISTEMAS Y PADRONES SOCIALES****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INFORMÁTICA****FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Área de Sistemas.
2. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios en la Secretaría de Bienestar Social.
3. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos operativos.
4. Supervisar la actualización de las copias de seguridad de la información y la custodia de los equipos y servidores relativos a la seguridad de la información de la Secretaría.
5. Custodiar los equipos y servidores relativos a la seguridad de la información de la Secretaría de Bienestar Social.
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. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
8. Dar apoyo en el cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social 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 efectuados por la Jefatura de Informática, 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 Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMÁTICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA, SISTEMAS Y PADRONES SOCIALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear y organizar el funcionamiento del área de sistemas.
2. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios para los programas sociales de esta Secretaría.
3. Elaborar proyectos de organización, métodos y procedimientos de informática.
4. Actualizar las copias de seguridad de la información procesada y mantener custodiados los equipos y servidores relativos a la seguridad de la información de la Secretaría de Bienestar Social.
5. Solicitar y controlar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
6. Dar apoyo en el cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con 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 Estadística, Sistemas y Padrones Sociales.

CLAVE: SEBISO 1.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CALIDAD****FUNCIONES:**

1. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planeación Estratégica, las actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) como instrumento rector de la administración pública municipal.

2. Programar y desarrollar los 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.
3. Coordinar e impartir capacitación al personal de las Direcciones de la Secretaría de Bienestar Social en relación con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y la elaboración y seguimiento de los Programas presupuestarios Anuales (POA).
4. Coordinar la elaboración del informe mensual, trimestral y anual de los Programas presupuestarios Anuales (POA) y llevar un control y seguimiento de estos.
5. Coordinar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Coordinación a su cargo y del ejercicio de estas.
6. Realizar las contestaciones correspondientes a sus funciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
7. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social 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 efectuados.
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.

CLAVE: SEBISO 1.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CALIDAD****REPORTA A: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN OPERATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la generación de reportes y su respectivo envío a las unidades correspondientes.
2. Supervisar los asuntos que le competan en relación con las políticas y los objetivos de calidad.
3. Llevar la correcta organización del control de auditorías.
4. Supervisar el cierre de las acciones correctivas de dichas auditorías.
5. Dar seguimiento a los documentos correspondientes a la gestión de calidad y a todo lo referente al tema.
6. Elaborar informes en donde se describan las acciones de cada programa efectuado, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 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 Evaluación Operativa.

CLAVE: SEBISO 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
- COORDINACIÓN DE RAMO 33

FUNCIONES:

1. Trabajar en conjunto con las Direcciones responsables de la Secretaría para la organización de la información generada, así como el respaldo y actualización de bases de datos de los programas, e informar oportunamente las actividades.
2. Verificar y supervisar que todos los programas que le competen a la Secretaría se lleven a cabo con éxito, en tiempo y forma.
3. Llevar el seguimiento oportuno de los procesos, lineamientos y reglas de operación de cada programa.
4. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de reportes.
5. Participar y verificar la implementación de nuevos programas municipales, desarrollo y resultados encomendados por la Secretaría.
6. Apoyar en la realización y supervisión del presupuesto y planeación anual, considerando las necesidades de la Secretaría para el cumplimiento de las actividades y objetivos propuestos.

7. Coordinar la elaboración de informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen las actividades de todos los programas y acciones efectuadas por la Dirección, e informar y reportar oportunamente a la Secretaría.
8. 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 Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.6.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****• JEFATURA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS****FUNCIONES:**

1. Compartir ideas y conocimientos de manera clara y comprensible con el equipo de trabajo para alcanzar las metas establecidas y cumplir con el objetivo principal de cada programa.
2. Trabajar en coordinación con cada programa, establecer metas mensuales, semestrales, trimestrales y anuales, y supervisar que los expedientes y archivos se encuentren completos y ordenados para recibir auditorías.
3. Conocer y comprender las reglas de operación y, en su caso, lineamientos, calendarios de actividades, objetivos, misión y visión de cada programa, y asegurar que se cumplan las políticas de calidad y ambientales, y aplicar las normas relativas a los servicios personales de la Dirección.
4. Supervisión de la elaboración de los 5 puntos de planeación estratégica de cada programa, desarrollo del manual de organización de la Dirección y realización de la descripción de puesto de cada una de las áreas.
5. Recepción de facturas y realización de reporte de gastos de acuerdo con el presupuesto autorizado para cada programa, y supervisar que la elaboración de solicitudes de pedido se lleve a cabo con previo análisis de las necesidades de la Dirección.
6. Servir como enlace con la Secretaría de Bienestar Social para informar, previo acuerdo con la o el titular, acerca de movimientos de personal: altas, bajas, cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de los puestos que integran la Jefatura Administrativa y Jefatura de Evaluación de Programas.
8. 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 Programas Generales y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.6.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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.
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. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales, así como su mantenimiento y reparaciones.
5. Determinar y fungir como enlace para realizar las actividades relacionadas con la información pública solicitada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa 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 efectuados por la Jefatura Administrativa, 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 Administrativa.

CLAVE: SEBISO 1.6.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la elaboración de reportes detallados y exhaustivos sobre las actividades de los programas designados, tanto de manera semanal como mensual.
2. Realizar un seguimiento y verificación minuciosa de las actividades planificadas para cada mes, con el objetivo de asegurar que todas las acciones se ejecuten conforme a lo previsto.
3. Redactar y formalizar los oficios correspondientes a las actividades de los programas, asegurando que cada documento cumpla con los requisitos normativos y administrativos.
4. Ejecutar las actividades asignadas con el propósito de cumplir con las políticas ambientales y de calidad establecidas por el Municipio.
5. Realizar un seguimiento exhaustivo sobre la asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección de Programas Federales.
6. Realizar una revisión rigurosa de los expedientes y archivos de los programas, con el fin de asegurar que se encuentren completos, organizados y actualizados conforme a los procedimientos establecidos.

CLAVE: SEBISO 1.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

LE REPORTAN: • JEFATURA DE EQUIPAMIENTO URBANO Y ESPACIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Dirección de Programas Federales con relación a la revisión y supervisión de los programas federales implementados y por implementar, y coordinar los trabajos con las diversas coordinaciones que integran la Dirección, así como los demás trabajos de coordinación que así le designe la Dirección.
2. Llevar una adecuada supervisión, monitoreo y revisión física en los sectores poblacionales en donde se implementan los programas federales de beneficio social, y generar reportes de los mismos.
3. Verificar de manera oportuna el debido cumplimiento de los programas federales en lo correspondiente a toda la documentación necesaria para el objetivo establecido.
4. Coadyuvar con las diversas Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en la generación de la documentación, reportes y bases de datos, y llevar un control sobre cada uno de los programas federales.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Programas Federales sobre las actividades realizadas; asimismo, 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 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 Programas Federales y, en su caso, de la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.6.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EQUIPAMIENTO URBANO Y ESPACIOS PÚBLICOS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los procesos administrativos de acuerdo con los lineamientos y los tiempos establecidos del programa.
2. Ejecutar actividades conforme se estipulan en cada una de las convocatorias y que la o el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área correspondiente.
3. Cumplir con los objetivos generales del programa en cuanto a la participación de proyectos, en tiempo y forma establecidos.

4. Búsqueda de programas en el catálogo de programas federales para municipios que solventan problemáticas actuales en el ámbito de equipamiento y mejoramiento urbano en la ciudad.
5. Trabajar de manera eficaz respetando las reglas de operación de los programas.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Federales sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., efectuados por la Jefatura de Equipamiento Urbano y Espacios Públicos.

CLAVE: SEBISO 1.6.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE RAMO 33****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Vigilar el proceso de comités para la elección de Representantes del Ramo 33 y priorización de obras.
2. Organizar los eventos de Asamblea de Consejo y de validación de las obras del Ramo 33.
3. Gestionar con otras instancias de la administración pública municipal la coordinación de las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos.
4. Gestionar con los organismos de agua potable y obras públicas para la rehabilitación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje y electrificación.
5. Realizar supervisión física y verificación de las obras del Ramo 33 que se encuentran en procesos de ejecución en las diversas localidades del municipio.
6. Apoyar en las auditorías internas y externas.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Programas Federales sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., efectuados por la Coordinación de Ramo 33.
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 y, en su caso, la Dirección de Programas Federales.

CLAVE: SEBISO 1.7**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL
- COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO
- COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO
- COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

FUNCIONES:

1. Formular, ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento del Programa Operativo de Bienestar Social y su impacto en la ciudadanía en sus diferentes áreas.
2. Analizar y detectar las necesidades sociales con mayor permanencia e importancia en los grupos sociales y, en su caso, comunidades más vulnerables del municipio de Nuevo Laredo.
3. Concertar acciones en materia de desarrollo social, programando la participación de los distintos sectores sociales, como lo son: Organizaciones de la Sociedad Civil, instancias gubernamentales Federal, Estatal y Municipal, y Sector Privado o Empresarial.
4. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
6. Asignar el resguardo de material, parque vehicular y, en su caso, herramientas al personal para el desempeño de las funciones.
7. Diseñar los programas sociales para su aplicación y coordinación, en cumplimiento con el Sistema Estatal de Planeación de Bienestar Social y el Sistema Nacional de Desarrollo Social, para el cumplimiento idóneo de los programas.
8. Verificar, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley en la materia.

9. Ser el enlace con las Secretarías que comprenden la Administración Pública para que, en colaboración con la Secretaría de Bienestar Social, se establezcan procesos para el impulso y bienestar de la ciudadanía y sus diferentes sectores.
10. Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades desempeñadas por el personal que conforma la Dirección de Bienestar Social.
11. Dar apoyo en el cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con 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, en su caso, la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.7.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar la información requerida por la Dirección de Bienestar Social, en correspondencia con los requerimientos de la Secretaría.
2. Ejecutar las disposiciones legales y, en su caso, acciones aprobadas por la Dirección de Bienestar Social para el desarrollo de los diversos programas o actividades del personal.
3. Recabar y procesar las asistencias, horas extra, solicitudes de vacaciones y, en su caso, incapacidades del personal para las acciones conducentes.
4. Supervisar, en acuerdo con la Dirección, la correcta aplicación de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades o el ejercicio de los Programas presupuestarios de las Coordinaciones.
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 a la Dirección para ejecutar las acciones pertinentes ante el área de Patrimonio.
6. Establecer, en coordinación con la Dirección de Bienestar Social, las estructuras orgánicas para su aprobación ante la Secretaría.
7. Realizar los formatos de resguardo de los bienes inmuebles, vehículos y mobiliario que se encuentre dentro de la Dirección.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social 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 efectuados por la Coordinación Administrativa, 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 Dirección de Bienestar Social y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.7.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Resguardar 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 los puestos del personal, estableciendo las vacantes dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por la Dirección de Bienestar Social y la Coordinación Administrativa.
3. Informar a la Coordinación Administrativa sobre la correcta aplicación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección.
4. 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. Comunicar y elaborar la solicitud para el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa 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 efectuados por la Jefatura Administrativa, 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 Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.7.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL****FUNCIONES:**

1. Tramitar ante las instancias correspondientes las gestiones de materiales, suministros o medicamentos en apoyo a las necesidades de la sociedad.
2. Diseñar, proponer y digitalizar los formatos de los programas sociales que realiza la Dirección para coadyuvar en la promoción y difusión ante la ciudadanía para el conocimiento y su acercamiento a las actividades.
3. Crear una base de datos del universo de posibles beneficiarios en el municipio, la población objetivo y los beneficiarios reales para el monitoreo y estructuración de un avance cuantitativo de los programas sociales, así como para su evaluación y posible reestructuración.
4. Generar las estadísticas, metas y avances de cada uno de los programas presupuestarios existentes e implementados por las áreas de la Dirección en el Municipio.
5. Incorporar a los programas existentes en la Dirección a la población marginada para elevar la calidad de vida.
6. Asesorar a la población en general sobre los beneficios de los programas sociales de la Dirección de Bienestar Social.
7. Coadyuvar en la realización de eventos para la promoción de programas y proyectos de desarrollo social.
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; asimismo, 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.
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.

CLAVE: SEBISO 1.7.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE GESTIÓN SOCIAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recabar y supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes de gestión ciudadana.
2. Realizar los oficios correspondientes para la solicitud de apoyos requeridos, como medicamentos, pasajes para citas médicas o atención a problemas de salud.
3. Apoyar en la aplicación y supervisión de encuestas, estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para verificar las condiciones de la factibilidad para el apoyo a la ciudadanía en factores de vulnerabilidad.
4. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
5. Resguardar los informes, solicitudes y, en su caso, documentos que respalden todas las actividades realizadas por la Jefatura y que oportunamente atiende la Coordinación de Gestión Social.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Gestión Social sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., 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.

CLAVE: SEBISO 1.7.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CENTROS COMUNITARIOS Y TAMUL**

- JEFATURA DE BAZARES UNE
- JEFATURA DE TALLERES DE OFICIO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y talleres impartidos en los centros comunitarios y Tamules en el Municipio.
2. Vincular a empresas socialmente responsables para crear un trabajo colaborativo, obteniendo los recursos necesarios para el mejoramiento de los centros comunitarios.
3. Elaborar la planeación estratégica y el cronograma de trabajo de cada uno de los talleres, cursos, seminarios y pláticas impartidas por la Coordinación de Desarrollo Humano.
4. Reclutar, seleccionar y capacitar a las y los talleristas, maestros, maestras y conferencistas que brindarán servicios en los centros comunitarios.
5. Gestionar ante la Dirección de Bienestar Social los recursos necesarios en tiempo y forma para impartir los talleres de oficio, atendiendo las necesidades que se presenten en las áreas y, en su caso, albergues.
6. Estructurar el registro y monitoreo de las y los alumnos que participan en los talleres para el seguimiento y apoyo.
7. Reportar ante la Dirección las necesidades de servicios que se presenten en los centros comunitarios.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social 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 efectuados por la Coordinación de Desarrollo Humano, 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, en su caso, la Dirección de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.7.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CENTROS COMUNITARIOS Y TAMUL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro de los centros comunitarios y Tamules, reportando cualquier eventualidad que se presente en los edificios.
2. Realizar la programación y, en su caso, agenda de actividades por realizar en los centros comunitarios.
3. Informar a la Coordinación de Desarrollo Humano de las necesidades de mantenimiento en los centros comunitarios para el seguimiento pertinente.
4. Elaborar las requisiciones de material de limpieza, papelería y equipo necesario en los centros comunitarios para el desarrollo de los programas planeados.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Humano 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 efectuados por la Jefatura de Centros Comunitarios y Tamul, 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 Bienestar Social y, en su caso, la Coordinación de Desarrollo Humano.

CLAVE: SEBISO 1.7.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BAZARES UNE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

LE REPORTAN: • NINGUNO**FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa estratégico para la aplicación y coordinación de las actividades referentes al bazar.
2. Elaborar las solicitudes y redes de difusión para acercar a las y los emprendedores y a la ciudadanía que participa en los talleres de oficio para la exposición y venta de sus trabajos.
3. Registrar a las y los participantes de los bazares realizados por la Dirección.
4. Crear convenios de colaboración con diversas empresas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de los productos y la difusión de los programas para un mayor impacto.
5. Gestionar los espacios ante las instancias gubernamentales para el desarrollo de los bazares.
6. Realizar las requisiciones de equipos, suministros o materiales necesarios para el desarrollo de los bazares y el adecuado resguardo de los materiales y trabajos diseñados por las y los participantes.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Humano sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., 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 Dirección de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.7.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TALLERES DE OFICIO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar el desarrollo de los talleres, cursos o capacitaciones desarrolladas en los centros comunitarios.
2. Vigilar la asistencia de las y los docentes y, en su caso, talleristas.
3. Elaborar, planear y supervisar los programas establecidos para el desarrollo de los cursos a impartir en los centros comunitarios, así como de los talleres de oficio.
4. Buscar y contactar a las y los instructores y talleristas certificados por la SEP para la actualización de prácticas y estructuras educativas para el desarrollo de los talleres de oficio.
5. Elaborar las requisiciones de equipo y recursos didácticos necesarios para el desarrollo de los programas y talleres planeados.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Humano 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 efectuados por la Jefatura de Talleres de Oficio, 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, en su caso, la Coordinación de Desarrollo Humano.

CLAVE: SEBISO 1.7.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ALMACÉN****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 a las y los beneficiarios del programa.
3. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
4. Elaborar y controlar la base de datos de la ciudadanía que recibirá el apoyo alimentario.
5. Coordinar y supervisar la logística para la entrega del apoyo alimentario en los domicilios de las y los beneficiados.
6. Llevar un control de los apoyos entregados y no entregados a las y los beneficiados.
7. Verificar que la ciudadanía a ser beneficiada haya recibido su apoyo alimentario.

8. Llevar un control diario del inventario de despensas, incluyendo existencia, suministro y, en su caso, caducidad.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Bienestar Social 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 efectuados por la Coordinación 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.

CLAVE: SEBISO 1.7.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ALMACÉN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE APOYO ALIMENTARIO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Verificar los materiales recibidos por parte de las y los proveedores, cumpliendo con las especificaciones requeridas en los pedidos u órdenes de compra.
2. Registrar y controlar la entrada y salida de materiales correspondientes a cada almacén de la Secretaría.
3. Supervisar la asistencia del personal que brinda sus servicios en los almacenes.
4. Elaborar y establecer un procedimiento de calidad, seguridad e higiene y mejora continua de los almacenes, para la entrada y salida de la mercancía.
5. Realizar el inventario general de los almacenes, estableciendo los niveles mínimos y máximos para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Apoyo Alimentario sobre todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etcétera, en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Almacén, 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 Apoyo Alimentario.

CLAVE: SEBISO 1.7.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA**

- JEFATURA DISTRITO I
- JEFATURA DISTRITO II
- JEFATURA DISTRITO III
- JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONES:

1. Elaborar el manual para el programa, para así realizar la conformación de los comités vecinales.
2. Supervisar la conformación de comités vecinales, verificando que se cumplan los lineamientos establecidos en el manual del programa.
3. Coordinar y supervisar los programas y actividades en materia de bienestar social.
4. Coordinar, promover y supervisar las reuniones y capacitaciones de los comités vecinales.
5. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
6. Realizar los trámites administrativos correspondientes para su ejecución.
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; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Comités Vecinales, 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, en su caso, la Dirección de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.7.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Gestionar de manera eficiente las solicitudes de vacaciones del personal, asegurando que se cumpla con la normativa interna y las políticas vigentes. Además, supervisar de manera rigurosa las listas de asistencia e incapacidades, garantizando su correcta actualización y la implementación de los procedimientos correspondientes.
2. Asegurar la correcta utilización y distribución de los recursos asignados a la Coordinación, supervisando su ejercicio y gestionando los procesos relacionados. Informar a la o el titular de la Dirección sobre la ejecución de estos recursos, proporcionando reportes detallados y oportunos acerca de su uso y desempeño.
3. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Coordinación, gestionando las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos. Mantener una comunicación constante y oportuna con el área de Patrimonio, asegurando que los movimientos sean correctamente registrados y reportados.
4. Garantizar la correcta supervisión de los bienes inmuebles, vehículos y mobiliario bajo el resguardo de la Coordinación. Asegurar que estos activos se mantengan en condiciones óptimas y cumplir con los procedimientos necesarios para su conservación, uso y control.
5. Desempeñar cualquier otra función que le sea atribuida conforme a los códigos, leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas tareas específicas que le asigne la o el titular de la Coordinación de Comités Vecinales, siempre en cumplimiento con las normativas aplicables y los objetivos de la institución.

CLAVE: SEBISO 1.7.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DISTRITO I****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo para 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. 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 Comités Vecinales sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., efectuados por la Jefatura del Distrito I.
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 Dirección de Bienestar Social y, en su caso, la Coordinación de Comités Vecinales.

CLAVE: SEBISO 1.7.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DISTRITO II****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo para 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 Comités Vecinales sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., efectuados por la Jefatura del Distrito II.
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 Dirección de Bienestar Social y, en su caso, la Coordinación de Comités Vecinales.

CLAVE: SEBISO 1.7.5.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DISTRITO III****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planificar y coordinar las estrategias para la búsqueda de personas con liderazgo para 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 Comités Vecinales sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., efectuados por la Jefatura del Distrito III.
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 Dirección de Bienestar Social y, en su caso, la Coordinación de Comités Vecinales.

CLAVE: SEBISO 1.7.5.5**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Revisar y dar seguimiento a la realización de los eventos organizados por los comités vecinales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. Reportar periódicamente el estatus de las entregas de despensas efectuadas en los comités vecinales.
3. Auditar y verificar la documentación y papelería administrativa a cargo de las y los presidentes de los comités vecinales.
4. Apoyar en la elaboración y consolidación de reportes de actividades derivadas de las acciones de los comités.
5. Levantar, registrar y canalizar las demandas, solicitudes o incidencias emitidas por los comités vecinales.
6. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal supervisor asignado a los comités.
7. Auditar y asegurar que las entregas de apoyos alimentarios se realicen en tiempo y forma, conforme a las normas del programa.
8. Programar y calendarizar las capacitaciones dirigidas a las y los integrantes de los comités vecinales.
9. Realizar recorridos de campo para la aplicación de encuestas de satisfacción del programa y recopilar información para la mejora continua.
10. Dar cumplimiento puntual al proceso de Entrega – Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
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 Comités Vecinales y, en su caso, la Dirección de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.8

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO

REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
- COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA
- COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y PROGRAMAS
- COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN
- JEFATURA DEL ACUARIO

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 con el bienestar animal y la administración general.
2. Aprobar las acciones de mantenimiento y mejora en 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. Supervisar, como responsable técnica de la Unidad de Manejo Ambiental (UMA), ante el departamento de Vida Silvestre y SEMARNAT, el correcto funcionamiento de la persona que sea designada como tal.
4. Aprobar y establecer los parámetros a seguir en el Plan de Manejo de la Institución Zoológica.
5. Aprobar y establecer los parámetros a seguir en el Plan de Trabajo del Acuario.
6. Desarrollar archivo documental de la legal procedencia de cada ejemplar, así 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. Crear y consolidar las medidas que promuevan la reproducción de las especies silvestres, de acuerdo con el 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. Elaborar documentos en relación con el 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. Ser el enlace responsable de atender las 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. Gestionar ante la Secretaría de Bienestar Social los espacios necesarios para albergar y cuidar ejemplares recién nacidos en casos especiales o de urgencia.
13. Diseñar y aprobar el 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. Aprobar y 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. Supervisar diariamente las bitácoras de áreas de manejo y seguridad, incluyendo el mantenimiento de las diferentes especies y las necesidades de las y los cuidadores.
17. Reglamentar la atención y 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. Elaborar los 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. Diseñar los protocolos de liberaciones de ejemplares.
20. Supervisar el cumplimiento de los protocolos del uso de diferentes armas, para tranquilizar las especies.
21. Controlar los 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. Elaborar nuevos estándares y protocolos de intercambios, en el manejo de los ejemplares que salen del zoológico y que ingresan al zoológico.

24. Desarrollar el Plan interno de Protección Civil certificado, implementando protocolos para la seguridad de las y los visitantes, así como de las y los empleados y la colección de especies.

25. Elaborar el plan de mejora continua (arreglos inmediatos por seguridad de especies), con el personal del área de mantenimiento del zoológico y acuario.

26. 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.

27. Elaborar las peticiones de apoyo de obras públicas en diseño de proyectos a largo plazo del zoológico y acuario, para el desarrollo anual de las instituciones. (cabildo).

28. 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, así como a los lugares que visitaremos y eventos masivos con metas alcanzables.

29. Administrar adecuadamente el zoológico y acuario, garantizando una imagen de alta calidad en todo momento, pintura de edificios, ambientación, sanitarios, etc.

30. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico y acuario con estricto apego a la normatividad vigente.

31. Elaborar el presupuesto anual (POA), con el propósito de que todas las áreas cuenten con los recursos materiales necesarios para su operación.

32. 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.

33. Autorizar los procesos de difusión para dar a conocer el trabajo del zoológico y acuario, así como los nuevos cambios, nacimientos, nuevas especies, eventos, programas especiales, a través de la página web, redes sociales, conferencias, revistas, periódico, comunicación social, radio, entrevistas, etc.

34. Cuidar la imagen propia de la Dirección y de todo el personal que forma parte del equipo del zoológico y acuario.

35. Autorizar y proponer ante la Secretaría la estructura orgánica acorde al cumplimiento del zoológico y acuario.

36. Programar capacitaciones internas y externas de las y los trabajadores, para el mejor desarrollo del zoológico y acuario.

37. 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.

38. Elaborar planes estratégicos en caso de clausuras permanentes para su reapertura.

39. Elaborar la entrega – recepción de la Dirección al término de cada Administración Municipal.

40. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social las actividades realizadas, así como informes periódicos que lo indiquen.

41. Cumplir con el desarrollo de acciones y lineamientos del zoológico y acuario.

42. Gestionar la imagen institucional para los uniformes del personal.

43. 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.

44. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Bienestar Social sobre las actividades realizadas; asimismo, 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.

45. 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, en su caso, la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.8.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO

LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA

- JEFATURA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES
- JEFATURA DE SEGURIDAD
- JEFATURA DE DISEÑO
- JEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección de Zoológico y Acuario.
2. Coordinar y supervisar las funciones del personal que lleva a cabo el control y custodia del Almacén de Recursos Materiales.
3. Supervisar y revisar las solicitudes de pedido de los requerimientos necesarios para el Zoológico y Acuario.
4. Supervisar y revisar el control de descansos, vacaciones, días festivos e incapacidades médicas del personal.
5. Revisar los oficios relacionados con el Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo en las distintas Dependencias Municipales.
6. Compilar el llenado de los reportes y bitácoras referentes a su área, así como el archivo de documentación relacionada con sus funciones.
7. Gestionar y dar seguimiento oportuno a lo relacionado con los vehículos oficiales.
8. Elaborar, actualizar e integrar la documentación correspondiente a la entrega – recepción.
9. Elaborar memorándums, circulares y anuncios con información dirigida a las y los funcionarios.
10. Responsable de verificar que las y los empleados cumplan con el reglamento interno de imagen de la institución.
11. Gestionar y dar seguimiento a la solicitud de uniformes, cuidando la imagen de la institución.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con 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 del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo sobre las actividades realizadas; asimismo, 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 Zoológico.

CLAVE: SEBISO 1.8.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar las solicitudes de pedido requeridas para el buen funcionamiento del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
2. Recabar las solicitudes requeridas para la Dirección, ante el Departamento de Adquisiciones, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social.
3. Informar a la Coordinación Administrativa de las órdenes de compra de materiales y entregarlas a las y los proveedores correspondientes.
4. Revisar los materiales o alimentos recibidos por las y los proveedores para su almacenamiento en el Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
5. Solicitar a las Jefaturas de cada departamento los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
6. Elaborar las solicitudes de combustible para los vehículos oficiales.
7. Vincular las labores con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social para la programación de informes.

8. Realizar los reportes y, en su caso, contestaciones relacionadas con las solicitudes recibidas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, 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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la Jefatura Administrativa.

CLAVE: SEBISO 1.8.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Implementar un control adecuado del Archivo Documental General del Zoológico, así como mantener su actualización y organización que permita la localización de la información y su custodia.
2. Incorporar archivos fotográficos de todo evento, nacimiento de especies, mejoras de construcción, evidencia de compras, arreglo de mantenimiento, contingencia, eventos masivos dentro y fuera del zoológico, visitas especiales, etc.
3. Ser el enlace de Planeación Estratégica, con el fin de proporcionar la información para los programas presupuestarios.
4. Vincular los trabajos desempeñados con la Dirección de Calidad, con el fin de capacitarse e involucrar a las áreas responsables de los procedimientos registrados en la plataforma ISO tools.
5. Elaborar los documentos necesarios para los procedimientos de calidad.
6. Realizar, proponer y ejecutar las Brigadas Multifuncionales y Simulacros de Evacuación aprobados por la Coordinación Administrativa, en vinculación con la Dirección de Calidad.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, 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.
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 Administrativa y, en su caso, la Jefatura de Archivo Documental y Cumplimiento de Estándares.

CLAVE: SEBISO 1.8.1.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SEGURIDAD****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar 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. Coadyuvar en las labores con el personal de Protección Civil y Bomberos para llevar a cabo las capacitaciones y elaboración de protocolos en cuestión de seguridad.
4. Elaborar 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 las y los visitantes, el personal y las especies del zoológico estén siempre bien resguardados y evitar riesgos en cada uno de ellos.
6. Elaborar reportes para ser entregados a la Dirección y a la Coordinación, en lo que se refiere a visitantes que violen el reglamento del zoológico, artículos extraviados o siniestros de cualquier índole que se presenten.
7. Llamar a los servicios de emergencia Salud Municipal, Cruz Roja, Protección Civil o Bomberos en caso de que algún visitante o trabajador lo requiera para su atención médica.

8. Informar a la Coordinación Administrativa sobre las condiciones del clima, cuando éstas se presenten en frío 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.
10. Programar los días de descanso y de vacaciones del personal de seguridad.
11. Asignar y custodiar los equipos de comunicación dentro del zoológico.
12. Revisar y archivar los reportes que se elaboran diariamente por el personal de seguridad, respecto a la supervisión de las áreas, revisión de candados, salidas y entradas de las y los empleados, salidas y entradas de las y los 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 bebés, alimentando y supervisando en caso necesario.
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. Apoyar, en caso de recibir especies (nuevos ejemplares) en horario nocturno, en lo que se requiera.
18. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, 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, 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 Administrativa y, en su caso, la Dirección del Zoológico y Acuario.

CLAVE: SEBISO 1.8.1.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DISEÑO****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Diseñar los programas de publicidad en los que se realicen videos y fotografías de los eventos, como nacimiento de especies, mejoras de construcción, evidencia de compras, arreglo de mantenimiento, contingencia, eventos masivos dentro y fuera del zoológico.
2. Programar los procesos de planeación estratégica para la difusión de las actividades realizadas por el Zoológico, a su vez, siendo enlace con el área de Planeación Estratégica.
3. Elaborar los Procedimientos en materia de difusión, describiendo los diagramas de flujo adecuados, en coordinación con la Dirección de Calidad, registrando los trabajos ante la plataforma ISO Tools.
4. Elaborar los documentos necesarios para los procedimientos de calidad.
5. Planear y calendarizar las grabaciones de los programas del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
6. Redactar los guiones para los programas de Zoológico.
7. Dar seguimiento a los materiales gráficos, tales como lonas, volantes, boletos, trípticos, pósters, etc., que se necesiten para la difusión de los programas.
8. Apoyar en las redes sociales del zoológico y acuario.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Diseño, 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 Administrativa y, en su caso, la Dirección del Zoológico y Acuario.

CLAVE: SEBISO 1.8.1.5**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer programas o proyectos que permitan la mejora continua del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
2. Revisar la documentación necesaria para la promoción, actualización y diseño de los espacios para la modernización de las áreas.
3. Elaborar informes especiales estableciendo las áreas de oportunidad para una atención eficiente al público.
4. Resguardar la información de las distintas áreas de la administración de la Dirección de Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo, con el fin de su aplicación en las auditorías internas y externas.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Programas y Proyectos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Agendar visitas guiadas a grupos especiales, escuelas, fábricas y empresas de la localidad.
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 Administrativa.

CLAVE: SEBISO 1.8.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO****REPORTA A: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE HERRERÍA****• JEFATURA DE MANTENIMIENTO****FUNCIONES:**

1. Coordinar las tareas de construcción, mantenimiento y reparaciones de todas las áreas del zoológico, albergues y equipos, estanques y muros.
2. Dar seguimiento a las tareas de jardinería, albañilería, plomería y herrería del zoológico.
3. Reparar todo lo concerniente a bombas de agua y fuentes, y dejarlas en adecuado funcionamiento.
4. Elaborar reportes e informes de las actividades diarias en su rubro.
5. Cooperar en el manejo y traslado del movimiento interno de animales del zoológico como apoyo a las y los cuidadores y a las y los médicos veterinarios cuando se requiera.
6. Mantener y reparar estanques de agua dentro de albergues.
7. Gestionar las necesidades inmediatas para la continuidad del mantenimiento o construcción.
8. Elaborar los formatos y reportes de actividades en su área, entrega de materiales y herramientas al personal de diferentes áreas.
9. Recabar y distribuir el material y artículos de limpieza y artículos para la construcción.
10. Organizar, en coordinación con la Jefatura de Mantenimiento, la bodega, llevando su inventario de productos materiales, herramientas y limpiadores.
11. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
12. Supervisar la limpieza diaria de los pasillos, corredores del zoológico y acuario.
13. Vigilar el mantenimiento y desahogo de desechos de los botes de basura.
14. Apoyar en el mantenimiento de la imagen del acuario (pintura de muros, rejas, barandales, sanitarios).
15. Apoyar en el mantenimiento del área de visitantes del Acuario.
16. Apoyar en el mantenimiento de jardín e imagen externa del Acuario.
17. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Zoológico y Acuario sobre las actividades realizadas; asimismo, 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 y Mantenimiento, 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 del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo y, en su caso, la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento.

CLAVE: SEBISO 1.8.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE HERRERÍA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Reparar y brindar mantenimiento a las jaulas, guillotinas y candados de cada área del zoológico.
2. Elaborar y ejecutar estructuras para los nuevos albergues.
3. Apoyar en el mantenimiento del área del Acuario.
4. Organizar y dirigir al personal en actividades de mejora de infraestructura para el bienestar del Zoológico.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Herrería, 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 del Zoológico.

CLAVE: SEBISO 1.8.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar en el mantenimiento de las jaulas, guillotinas y candados de cada área del zoológico.
2. Elaborar y ejecutar las instrucciones recibidas por la Coordinación para mantener la limpieza de las estructuras donde se encuentran las especies, así como los nuevos albergues.
3. Supervisar la limpieza diaria de los pasillos, corredores del zoológico y acuario.
4. Vaciar periódicamente los botes de basura, para que estos no sobrepasen el límite establecido, permitiendo el control de malos olores y mantener el aspecto limpio del zoológico.
5. Apoyar en el mantenimiento del área del Acuario.
6. Dirigir al personal en actividades de limpieza de la infraestructura para el bienestar del Zoológico.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento sobre las actividades realizadas; asimismo, 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.
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 del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

CLAVE: SEBISO 1.8.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CUIDADORES**

- JEFATURA DE HERPETARIO
- JEFATURA DE PRIMATES
- JEFATURA DE MEGA VERTEBRADOS
- JEFATURA DE FELINOS
- JEFATURA DE SERENGETI
- JEFATURA DE CUARENTENA

FUNCIONES:

1. Aprobar y supervisar el trabajo 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 con 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. 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. Entrenar al personal con que cuenta la Coordinación, permitiendo 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. Apoyar en el manejo de control de inventarios de especies para PROFEPA y SEMARNAT.
9. Desarrollar en colaboración con sus apoyos carpetas informativas de altas y bajas – procedimientos.
10. Elaborar y aprobar el plan de trabajo de visitas al zoológico nocturnas, en caso de que sea necesario para algunos ejemplares la atención médica.
11. Apoyar en las funciones de cuidadores verificando la calidad de su trabajo.
12. Apoyar en la construcción temporal de albergues o recintos, en caso de que sea necesario por nacimiento, pleitos, por contagio la división de los ejemplares.
13. Apoyar en la asistencia cuando se reciben ejemplares que llegan al zoológico por medio de intercambios, depósito a cualquier hora del día.
14. Actualizar constantemente 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.
15. Apoyar a la Dirección en la acreditación del Zoológico con AZCARM. Responsable de entrenamientos de diferentes especies y llevar a cabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para estar actualizados y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
16. Atender el manejo clínico de animales en área de cuarentena y manejo de pediatría.
17. 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.
18. Aplicar el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
19. 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.
20. 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 equinoterapia para apoyar el programa del zoológico.
21. Reportar a la Dirección cualquier tipo de nacimientos y bajas de las especies. Entregar diariamente una bitácora de revisión de especies.
22. 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.
23. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
24. Coordinar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega – Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
25. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
26. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico sobre las actividades realizadas; asimismo, 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.
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 y Acuario de Nuevo Laredo.

CLAVE: SEBISO 1.8.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CUIDADORES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Organizar y supervisar a los cuidadores de animales para la recolección de los residuos y limpieza de los albergues, así como poder mantener sin enfermedades a los ejemplares.
2. Revisar el estatus de cada albergue del Zoológico, el cual se informa diariamente a través de reportes sobre la salud de la especie, la infraestructura del albergue y la seguridad de cada área.
3. Apoyar en el traslado de las especies, para la contención de cualquier suceso.
4. Llevar a cabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para mantenerse actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Cuidadores, 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 Fauna Silvestre y Doméstica.

CLAVE: SEBISO 1.8.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE HERPETARIO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar un control adecuado de zoonosis, vacunación y desparasitación del área de herpetario.
2. Llevar a cabo el traslado de las serpientes en programas dentro de la institución, en coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental.
3. Atender y solucionar problemas o situaciones de salud de las especies del área de herpetario.
4. 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.
5. Llevar a cabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para mantenerse actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
6. Atender y manejar la cuestión clínica de las serpientes en área de cuarentena.
7. 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 el herpetario.
8. Reglamentar el manejo y transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
9. Realizar la supervisión de albergues para la prevención de alguna contingencia climática en vinculación con la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento.
10. Supervisar la lectura de necropsias e interpretación de exámenes clínicos de laboratorio o rayos X.
11. Elaborar un reporte diario a la Dirección sobre nacimientos y bajas. Entrega diaria del manejo y de la bitácora de revisión de especies a la Dirección.
12. Apoyar en la implementación de dietas de enriquecimiento en conjunto con la Coordinación de Nutrición.
13. Supervisar la fumigación dentro del área de herpetario.
14. Mantener su área de trabajo, oficinas, laboratorio y quirófano en condiciones de limpieza extrema, desinfectadas en todo momento.
15. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Herpetario, 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 Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica.

CLAVE: SEBISO 1.8.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PRIMATES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar el control de zoonosis, vacunación y desparasitación del área de primates.
2. Llevar a cabo el traslado de la fauna en programas dentro de la institución, en coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental.
3. Realizar la atención y solución a problemas o situaciones de salud de las especies del área de primates.
4. 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.
5. Llevar a cabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para mantenerse actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
6. Dar atención y manejo clínico de animales en áreas de cuarentena correspondientes a especies del área de primates.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Primates, 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 Fauna Silvestre y Doméstica.

CLAVE: SEBISO 1.8.3.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MEGA VERTEBRADOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Aplicar el control de zoonosis, vacunación y desparasitación del área de mega vertebrados.
2. Llevar a cabo el traslado de la fauna en programas dentro de la institución, en coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental.
3. Ser responsable de atender y solucionar problemas o situaciones de salud de las especies del área de mega vertebrados.
4. 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.
5. Llevar a cabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para mantenerse actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
6. 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 el bienestar animal.
7. Conocer el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
8. En conjunto con la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento, supervisar los albergues para la prevención de alguna contingencia climática.
9. Supervisar la lectura de necropsias e interpretación de exámenes clínicos de laboratorio o rayos X.
10. Elaborar un reporte diario a la Dirección sobre nacimientos y bajas. Entrega diaria del manejo y de la bitácora de revisión de especies a la Dirección.
11. Apoyar en el mantenimiento de las armas de fuego (limpieza mensual).
12. Llevar a cabo el desarrollo de bitácora para la revisión de medicamentos.
13. Apoyar a la Dirección en un listado mensual de las necesidades médicas, desde materiales hasta medicamentos.
14. Apoyar en la implementación de dietas de enriquecimiento en conjunto con la Coordinación de Nutrición.
15. Supervisar la fumigación dentro del área de mega vertebrados.
16. Ser responsable de mantener su área de trabajo, oficinas, laboratorio y quirófano en condiciones de limpieza extrema, desinfectadas en todo momento.

17. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mega Vertebrados, 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 Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica.

CLAVE: SEBISO 1.8.3.5

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE FELINOS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Controlar la zoonosis, vacunación y desparasitación del área de felinos.
2. Realizar el traslado de la fauna en programas dentro de la institución, en coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental.
3. Brindar atención y solucionar problemas o situaciones de salud de las especies del área de felinos.
4. 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.
5. Llevar a cabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para mantenerse actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
6. Dar atención y manejo clínico de animales en áreas de cuarentena correspondientes a especies del área de felinos.
7. 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 el bienestar animal.
8. Conocer el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
9. Vincular las labores con la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento, para realizar la supervisión de albergues para la prevención de alguna contingencia climática.
10. Supervisar la lectura de necropsias e interpretación de exámenes clínicos de laboratorio o rayos X.
11. Elaborar un reporte diario a la Dirección sobre nacimientos y bajas. Entrega diaria del manejo y de la bitácora de revisión de especies a la Dirección.
12. Apoyar en el mantenimiento de las armas de fuego (limpieza mensual).
13. Llevar a cabo el desarrollo de bitácora para la revisión de medicamentos.
14. Apoyar a la Dirección en un listado mensual de las necesidades médicas, desde materiales hasta medicamentos.
15. Apoyar en la implementación de dietas de enriquecimiento en conjunto con la Coordinación de Nutrición.
16. Supervisar la fumigación dentro del área de mega vertebrados.
17. Mantener su área de trabajo, oficinas, laboratorio y quirófano en condiciones de limpieza extrema, desinfectadas en todo momento.
18. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fauna Silvestre y Doméstica sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Felinos, 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 Fauna Silvestre y Doméstica.

CLAVE: SEBISO 1.8.3.6

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SERENGETI

REPORTA A: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar la bitácora y control de la zoonosis, vacunación y desparasitación del área de Serengeti.
2. Realizar el traslado de la fauna en programas dentro de la institución, en coordinación con la Jefatura de Educación Ambiental.
3. Proporcionar la atención a los problemas o situaciones de salud de las especies del área de Serengeti.

4. 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.
5. Llevar a cabo capacitaciones dentro del gremio de zoológicos para mantenerse actualizado y trabajando con un zoológico institucional responsable y acreditado por AZCARM.
6. Dar atención y manejo clínico de animales en áreas de cuarentena correspondientes a especies del área de Serengeti.
7. Apoyar a la Dirección en proyectar 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 el bienestar animal.
8. Conocer el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
9. Coadyuvar en los trabajos con la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento, para realizar la supervisión de albergues para la prevención de alguna contingencia climática.
10. Supervisar la lectura de necropsias e interpretación de exámenes clínicos de laboratorio o rayos X.
11. Elaborar un reporte diario a la Dirección sobre nacimientos y bajas. Entrega diaria del manejo y de la bitácora de revisión de especies a la Dirección.
12. Apoyar en el mantenimiento de las armas de fuego (limpieza mensual).
13. Llevar a cabo el desarrollo de bitácora para la revisión de medicamentos.
14. Apoyar a la Dirección en un listado mensual de las necesidades médicas, desde materiales hasta medicamentos.
15. Apoyar en la implementación de dietas de enriquecimiento en conjunto con la Coordinación de Nutrición.

CLAVE: SEBISO 1.8.3.7**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CUARENTENA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar el traslado de la fauna existente en el Zoológico para la atención en procesos de cuarentena.
2. Proporcionar el medicamento y la atención necesaria a las situaciones de salud de las especies.
3. Manejar a los ejemplares de la fauna para su cuarentena.
4. Realizar bitácoras de atención a los ejemplares del Zoológico para la identificación del estatus.
5. Apoyar a la Dirección en proyectar los programas de vacunación y desparasitación de todas las especies del zoológico para el bienestar animal.
6. Apoyar a la Dirección en un listado mensual de las necesidades médicas, desde materiales hasta medicamentos.
7. Apoyar en la implementación de dietas de enriquecimiento en conjunto con la Coordinación de Nutrición.

CLAVE: SEBISO 1.8.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y PROGRAMAS****REPORTA A: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

- JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL
- JEFATURA DE REFORESTACIÓN AMBIENTAL
- JEFATURA DE ÁREA NUTRICIONAL

FUNCIONES:

1. Coordinar los programas de identificación y actualización de los expedientes individuales de los animales de la colección animal de los zoológicos, con el propósito de participar en la elaboración del inventario animal de bienes semovientes.
2. Elaborar los procedimientos de mejora en la operación, con el propósito de respetar las disposiciones legales en materia ambiental y en materia de manejo de vida silvestre, además del cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
3. Gestionar la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones académicas, zoológicas y científicas con la finalidad de asistir en las actividades de manejo, investigación, reproducción y enriquecimiento de la colección y conservación de las especies, de acuerdo con los objetivos de la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.
4. Desarrollar y actualizar el Plan Estratégico de Colección para la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo con base en la categorización de especies definidas acorde a sus necesidades y capacidades y de

acuerdo con las disposiciones legales en la materia; asimismo, desarrollar y manejar el programa de reproducción de especies de acuerdo con el Plan Estratégico de Colección de la misma.

5. Coordinar y supervisar las líneas de investigación en conservación y manejo de especies de vida silvestre con la aplicación oportuna de los lineamientos generales para el beneficio de la colección animal de la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo y de otros programas de manejo y conservación de especies silvestres.

6. Elaborar y proponer los manuales de medicina preventiva y recomendaciones de buenas prácticas médico-veterinarias con la detección de las necesidades prioritarias, en beneficio de la colección animal.

7. Aplicar las políticas y coordinar las acciones en materia de medicina preventiva con el objetivo de homogeneizar los criterios de operación.

8. Supervisar los Programas de Medicina Preventiva, con la detección de las necesidades prioritarias en beneficio de la salud y bienestar de la colección animal, y evaluar las acciones terapéuticas y preventivas, así como el seguimiento de casos clínicos con el fin de asegurar las buenas prácticas médico-veterinarias, con un adecuado diagnóstico, terapéutica y uso de equipo médico.

9. Desarrollar e implementar los programas de nutrición y alimentación de las diferentes especies e individuos que forman parte de la colección.

10. Desarrollar los programas de diagnóstico en patología veterinaria en apoyo a los programas de medicina preventiva y terapéutica; y evaluar la prevalencia de las enfermedades, las causas de muerte de los ejemplares de la colección de la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo, con el objeto de mejorar los programas de medicina preventiva y terapéutica con el uso de herramientas epidemiológicas.

11. Autorizar y conducir la operación del sistema de gestión de riesgos, adecuaciones estructurales y zootécnicas, además de las solicitudes de información pública de la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

12. Supervisar los manuales de protección civil para la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo de acuerdo con la normatividad vigente con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia, así como mejorar la seguridad de los visitantes, alumnos y trabajadores adscritos a la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

13. Asegurar la integración de información para atención a las solicitudes de información pública por cualquiera de las vías oficiales y participar en la propuesta de respuesta de dichas solicitudes, a fin de cumplir con los requisitos de transparencia a los que se encuentra obligada la Dirección, en su calidad de entidad pública, otorgando claridad a la ciudadanía acerca de los procesos que se llevan a cabo.

14. Autorizar los calendarios y simulacros de protección civil, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia, así como mejorar la seguridad de los visitantes, alumnos y trabajadores adscritos a la Dirección.

15. Autorizar programas y acciones de mantenimiento de la infraestructura del Zoológico desde el punto de vista zootécnico, como una estrategia para asegurar la salud y bienestar de la colección albergada y para la atención a los visitantes.

CLAVE: SEBISO 1.8.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y PROGRAMAS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar a su Jefatura, con suma importancia y liderazgo, así como a la Dirección y a la Coordinación en la promoción y vínculo con los sectores público, 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, la juventud y las personas adultas.

3. 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.

4. Aplicar eventos masivos para concientizar a la comunidad sobre los cuidados de la fauna silvestre.

5. Desarrollar los programas de exposición de fauna en diferentes áreas del zoológico con apoyo de las y los Médicos Veterinarios.

6. 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.

7. Desarrollar y ejecutar actividades educativas para visitantes.

8. Elaborar el Plan Estratégico Educativo, coadyuvado con la Dirección de Planeación Estratégica, sobre el seguimiento a los programas que se manifiestan en los POAS.
9. Crear señalamientos e indicadores informativos de las especies del zoológico, en cada recinto y, en su caso, albergue.
10. Desarrollar y ejecutar espacios informativos de algunas especies mensualmente.
11. Investigar actividades diferentes para ofrecer a las y los visitantes, atractivas y educativas.
12. Investigar programas de capacitación para personal a su cargo.
13. 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.
14. Investigar y buscar empresas, negocios y personas físicas o instituciones de la Sociedad Civil que gusten apoyar al zoológico con donativos en especie.
15. Realizar bitácora de trabajos diarios del departamento y en la ejecución del PMEA para el zoológico y acuario.
16. Desarrollar convivencias con el personal apoyando al área de Recursos Humanos, siempre implementando unos minutos informativos de las novedades del zoológico y acuario.
17. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
18. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Nutrición Animal y Programas sobre las actividades realizadas; asimismo, 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 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 Coordinación de Nutrición Animal y Programas y, en su caso, la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

CLAVE: SEBISO 1.8.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y PROGRAMAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar las actividades de enriquecimiento para los ejemplares del Zoológico.
2. Brindar un adecuado bienestar animal, supervisando y atendiendo constantemente la salud de la fauna para resolver cualquier contratiempo.
3. Elaborar estrategias para interactuar con los ejemplares y así procurar que la salud mental y física se encuentre en buen estado.
4. Dar capacitación con organizaciones externas especializadas en el tema.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Nutrición Animal y Programas sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Bienestar Animal, 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 Nutrición Animal y Programas.

CLAVE: SEBISO 1.8.4.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE REFORESTACIÓN AMBIENTAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y PROGRAMAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar el programa operativo de reciclaje y cuidado del medio ambiente en el Zoológico.
2. Ejecutar y cumplir con el programa presupuestario, e ingresar los datos correspondientes a cada mes, así como el desarrollo de su metodología.
3. Supervisar y ejecutar la conservación de las áreas verdes del Zoológico.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Nutrición Animal y Programas sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en

donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Reforestación Ambiental, 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 Nutrición Animal y Programas.

CLAVE: SEBISO 1.8.4.4

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ÁREA NUTRICIONAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN ANIMAL Y PROGRAMAS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Crear y proponer, en vinculación con la Coordinación de Nutrición Animal y Programas, las mejores dietas para las especies que se albergan en el zoológico. Preparar las dietas especiales altas en proteína para invierno y verano.
2. Revisar la calidad, verificando que el producto no esté caducado o podrido (carne, pescado o pollo), con exceso en grasas, con exceso en agua congelada, pasado en tiempo o que no tenga buena presentación; no se aceptará y será regresado a la o el proveedor. En caso de verduras y frutas, aplicar el mismo proceso.
3. Apoyar en el manejo clínico de animales en áreas de cuarentena y manejo de pediatría.
4. Aplicar el reglamento mundial de manejo del transporte de animales vivos para cuando sea necesario.
5. Supervisar la limpieza y adecuado manejo de alimentos.
6. Gestionar necesidades como artículos, alimento, productos subalternos, comedores y bebederos ante la Dirección.
7. 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.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Nutrición Animal y Programas sobre las actividades realizadas; asimismo, 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, 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 Nutrición Animal y Programas.

CLAVE: SEBISO 1.8.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Evaluar, organizar y dirigir los procesos de funcionamiento de los programas.
2. Supervisar la elaboración e implementación de nuevos sistemas necesarios en la Dirección.
3. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos operativos.
4. Evaluar e identificar los procesos que requieren ser actualizados para la adecuación a la información procesada y mantenerlos.
5. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de los programas.
6. Elaborar el plan anual de evaluación, que defina las problemáticas y mejoras en los archivos.
7. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo 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 efectuados por la Coordinación de Evaluación, 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 del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

CLAVE: SEBISO 1.8.6**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL ACUARIO****REPORTA A: DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO Y ACUARIO DE NUEVO LAREDO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar 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 con los lineamientos correspondientes.
3. Vigilar que los recursos humanos y materiales asignados al Acuario sean empleados y utilizados de manera eficiente.
4. Administrar todos los asuntos relacionados con recursos humanos del área correspondiente.
5. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con la Dirección, las solicitudes de compra.
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. Supervisar la promoción, servicio y mantenimiento de los espacios físicos, maquinaria y equipo resguardados por el acuario.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
9. Controlar la bitácora y archivo de altas y bajas de ejemplares (especies) en conjunto con el proveedor del acuario.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo 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 efectuados por la Jefatura del Acuario, 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 del Zoológico y Acuario de Nuevo Laredo.

CLAVE: SEBISO 1.9**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
- COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYOS SOCIALES

FUNCIONES:

1. Planear, diseñar e implementar líneas de acción y programas para incentivar la participación social de la población en asuntos públicos estratégicos de carácter local, fomentando una cultura de conciencia social y de corresponsabilidad con el Gobierno Municipal.
2. Coordinar mecanismos de atención y seguimiento que permitan a la ciudadanía y a las organizaciones de la sociedad civil exponer al Gobierno Municipal las demandas sociales y problemáticas comunes de la ciudad, emitir opiniones y propuestas, así como lograr acuerdos mutuos para atenderlas.
3. Fungir como enlace institucional del Gobierno Municipal con las organizaciones de la sociedad civil de Nuevo Laredo, así como cualquier otro tipo de agrupación ciudadana, sin demérito de no estar formalmente constituidas, siempre y cuando gocen de prestigio y reconocimiento social, así como que sus actividades no sean con fines de lucro, de proselitismo partidista, político-electoral o religioso, y que no persigan beneficios personales, sino sociales-comunitarios.
4. Realizar campañas de asistencia social mediante alianzas entre el sector público, privado y social.
5. Impulsar procesos de organización ciudadana que permitan la constitución de comités de participación social en todas las colonias de la ciudad, con el objetivo de realizar acciones conjuntas de beneficio común entre habitantes de la colonia y el Gobierno Municipal.
6. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.
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. Informar permanentemente a la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
9. Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por esta Dirección, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Cumplir con los procesos de entrega-recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia.
11. Dar cumplimiento correspondiente a sus funciones, de acuerdo con 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 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, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.9.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios profesionales brindados por el personal a cargo de la Dirección, así como 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 que conforma la Dirección de Participación Ciudadana para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Apoyar en recabar la firma de las y los funcionarios públicos de la Dirección de Participación Ciudadana, en el plazo establecido para su remisión a la Secretaría, en cumplimiento de los acuerdos establecidos.
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 Dirección de Participación Ciudadana, para llevar a cabo las actividades y cubrir la necesidad de las áreas que conforman la Dirección.
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 de Participación Ciudadana 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 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, en su caso, la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional.

CLAVE: SEBISO 1.9.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar y mantener actualizado el directorio de las organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones ciudadanas existentes en el municipio.

2. Calendarizar una agenda de presentación formal entre la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional y los titulares de las organizaciones de la sociedad civil para establecer puentes de enlace institucional entre las partes.
3. Calendarizar una agenda de salutación formal entre los miembros de las organizaciones de la sociedad civil y la o el titular de la Presidencia Municipal.
4. Recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y trámites de las organizaciones de la sociedad civil con las que se establezca enlace institucional.
5. Proponer a la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional estrategias que fomenten la participación social de las organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones ciudadanas, así como la coparticipación comunitaria a través de campañas de asistencia social. Lo anterior, de acuerdo con el objeto social y fines de estas.
6. Elaborar el presupuesto de gastos de operatividad para cada uno de los programas y eventos especiales de la Coordinación de Enlace Institucional.
7. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional 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 efectuados por la Coordinación de Enlace Institucional, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. 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 Secretaría de Bienestar Social y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional.

CLAVE: SEBISO 1.9.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Fomentar la participación social a través de las diversas líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas autorizados por la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional.
2. Coordinar la ejecución de las líneas de acción y programas, así como la realización de eventos, campañas, foros y cualquier actividad cuyo propósito sea la participación social.
3. Coordinar la integración de los Comités de Participación Social en las colonias, así como dar seguimiento a los trabajos que estos realicen.
4. Elaborar el presupuesto de gastos de operatividad para cada uno de los programas y eventos especiales de la Coordinación de Participación Ciudadana.
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 o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional 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 efectuados por la Coordinación de Participación Ciudadana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. 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 Secretaría de Bienestar Social y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Enlace Institucional.

CLAVE: SEBISO 1.9.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYOS SOCIALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE APOYOS SOCIALES****FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a los programas Tarjetas UNE, Fondos y Héroe.
2. Elaborar la planeación de los programas y proyectos en cumplimiento de la agenda, objetivos y metas planteados.
3. Revisar y autorizar los convenios de colaboración entre el sector productivo y la administración pública municipal para la afiliación de nuevas empresas.
4. Gestionar la publicidad y propaganda de los programas.

5. Fomentar la presencia de módulos itinerantes en eventos municipales y sus programas. Fomentar la presencia de módulos itinerantes de Tarjeta UNE en eventos municipales y sus programas.
6. Organizar la presencia del módulo itinerante en oficinas municipales para la afiliación de las y los empleados municipales. Organizar la presencia del módulo itinerante Tarjeta UNE en oficinas municipales para la afiliación de las y los empleados municipales.
7. Supervisar el buen funcionamiento del sistema de cómputo y su equipo y, en su defecto, renovarlo por otro más eficiente.
8. Gestionar la recaudación, almacenamiento y entregas de donaciones recibidas.
9. Llevar a cabo el inventario de donaciones recibidas y entregadas.
10. Organizar visitas al sector privado para gestionar padrinos para las y los alumnos del Programa Héroes.
11. Organizar y dar seguimiento al pago de colegiaturas, inscripciones, adquisición de uniformes y listas de útiles escolares de las y los alumnos de Héroes.
12. Llevar a cabo los reportes periódicos de monitoreo y control, a fin de ubicar el estatus del programa respecto a sus metas.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Participación Social y Ciudadana sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., 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 Participación Social y Ciudadana.

CLAVE: SEBISO 1.9.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE APOYOS SOCIALES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYOS SOCIALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Establecer y mantener coordinación con las distintas áreas y coordinaciones de la Secretaría de Bienestar Social que desarrollen programas sociales, a fin de garantizar la correcta articulación de acciones y recursos.
2. Asistir y participar en los eventos organizados por la Secretaría de Bienestar Social y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal, brindando apoyo y orientación a la ciudadanía que requiera algún tipo de asistencia o beneficio otorgado por la Coordinación.
3. Canalizar adecuadamente a la ciudadanía que acuda a solicitar apoyo social, orientándola hacia las áreas o programas correspondientes dentro de la Secretaría.
4. Colaborar en el proceso de entrega de apoyos sociales, asegurando que se cumplan los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Recabar y resguardar evidencia documental y fotográfica de cada apoyo social entregado, conforme a los criterios de transparencia y rendición de cuentas.
6. Elaborar y presentar los reportes correspondientes a las entregas de apoyos realizadas, integrando la información necesaria para el seguimiento institucional.
7. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
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 Vinculación y Apoyos Sociales y, en su caso, la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.10**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL****REPORTA A: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD
- COORDINACIÓN DE FARMACIAS Y CLÍNICAS UNE
- COORDINACIÓN DE APOYO A POBLACIÓN VULNERABLE

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 el otorgamiento de servicios de salud en colaboración que repercutan en las y los habitantes del Municipio.
5. Promocionar la cultura de la salud mediante el diseño y ejecución de programas de salud pública que fomenten hábitos saludables, higiene y prevención en la comunidad.
6. Auxiliar a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito Municipal.
7. Gestionar la atención médica y asistencia sanitaria para las y los servidores públicos municipales y sus familias, de acuerdo con los derechos establecidos en los contratos laborales y normativas vigentes.
8. Garantizar el acceso a atención médica para las y los jubilados, pensionados y la ciudadanía en general.
9. Desarrollar y coordinar programas educativos de salud y prevención de enfermedades dirigidos a las y los servidores públicos y sus familias.
10. Proponer y coordinar los programas de presupuesto relacionados con la atención médica en diversas especialidades, supervisando su correcta ejecución.
11. Elaborar y autorizar solicitudes para pases a interconsulta en especialidades médicas y para la emisión de incapacidades a empleadas y empleados municipales.
12. Supervisar, autorizar y firmar toda la documentación generada por la Dirección de Salud Municipal.
13. Planificar y coordinar la preparación de informes periódicos (semanales, mensuales, etc.), detallando los programas, actividades y logros de la Dirección, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
14. Asegurar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, supervisando su ejecución.
15. Realizar, en colaboración con la o el titular de la Coordinación Administrativa, la revisión periódica de la documentación de entrega-recepción conforme a la legislación vigente.
16. Coordinar y supervisar el desempeño de las y los empleados dentro de la Dirección, asegurando que cumplan con sus funciones de manera efectiva.
17. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Ejecutar cualquier otra función asignada por la normativa aplicable o por la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.10.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****• JEFATURA OPERATIVA****FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección, fungiendo como enlace con la Secretaría de Bienestar Social, 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. Recopilar 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 estos.
5. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada una de las y los funcionarios de la Dirección.
6. Apoyar y vigilar en los procedimientos de llenado de formatos de calidad ISO.
7. Ser responsable de coordinar la recopilación y entrega del programa presupuestario de la Dirección, asegurando su presentación en tiempo y forma.
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; asimismo, 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, en su caso, la Dirección de Salud Municipal.

CLAVE: SEBISO 1.10.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y procesar la documentación necesaria para altas, bajas, cambios de personal, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualización de documentos. Supervisar el pago de nómina de manera precisa y oportuna.
2. Dar seguimiento a los formatos de asistencia, horas extras, vacaciones e incapacidades del personal. Elaborar reportes detallados de incidencias para su correcta gestión.
3. Mantener actualizada la bitácora de consumo de combustible de los vehículos oficiales asignados a la Dirección, asegurando su correcto uso.
4. Coordinar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección, gestionando estos procesos con la Coordinación correspondiente.
5. Elaborar y actualizar el padrón de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas de la Dirección, asegurando el resguardo y asignación adecuada a las y los funcionarios.
6. Brindar apoyo en la correcta implementación de los procesos de calidad ISO relacionados con la Dirección, asegurando el llenado y revisión adecuada de los formatos correspondientes.
7. Colaborar en la gestión y administración de los trabajos relacionados con los Programas Presupuestarios.
8. Diseñar y gestionar el programa anual de adquisición y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, asegurando el cumplimiento de los requerimientos de la Dirección de Salud Municipal.
9. Informar periódicamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas. Coordinar la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales que describan el progreso de los programas y acciones en línea con el Plan Municipal de Desarrollo.
10. Ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección de Salud Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y normativas vigentes.

CLAVE: SEBISO 1.10.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la correcta operatividad de los diversos programas que ejecuta la Dirección de Salud Municipal.
2. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Jefatura, asegurando que se empleen de manera óptima para cumplir con sus funciones.
3. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa de Salud sobre las actividades realizadas. Asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, etc.) en los que se detallen programas y acciones ejecutados por la Jefatura Operativa para cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Rendir informes periódicos sobre las labores y anomalías que se detecten durante la ejecución de los diferentes programas que se llevan a cabo en la Dirección de Salud Municipal.

5. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden por parte de la Coordinación Administrativa.
6. Supervisar la organización y control del trabajo del personal de la Dirección de Salud Municipal.
7. Supervisar la elaboración y seguimiento de las requisiciones o solicitudes de pedido, de acuerdo con las necesidades operativas de la Dirección de Salud Municipal.
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 Salud Municipal, y en su caso, la o el titular de la Coordinación Administrativa.

CLAVE: SEBISO 1.10.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Proveer servicios médicos de calidad a jubiladas, jubilados, pensionadas, pensionados y empleadas y empleados municipales que lo requieran, asegurando un seguimiento adecuado de su atención y bienestar.
2. Analizar el estado de salud de las y los pacientes y, según el caso, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos y estudios médicos pertinentes para su recuperación.
3. Identificar y evaluar las necesidades de medicamentos, equipo médico y material requerido para los servicios de salud. Realizar las solicitudes correspondientes a la dependencia encargada para su adquisición.
4. Realizar todas las labores administrativas necesarias inherentes al puesto, asegurando que las funciones sean ejecutadas eficientemente y en concordancia con las responsabilidades asignadas.
5. Supervisar el funcionamiento de los dispensarios médicos y garantizar que las y los médicos asignados en diferentes ubicaciones desempeñen sus funciones de manera adecuada.
6. Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones del personal bajo su coordinación, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y orientado a resultados.
7. Informar periódicamente a la Dirección de Salud Municipal sobre las actividades realizadas. Coordinar la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales que detallen los avances de los programas y acciones implementadas por la Coordinación de Jubilados y Pensionados, en cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo.
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 Salud Municipal.

CLAVE: SEBISO 1.10.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD****REPORTA A: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE BRIGADAS**

- JEFATURA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- JEFATURA DE SALUD EN TU HOGAR

FUNCIONES:

1. Analizar y, en su caso, proceder a realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios médicos a las y los pacientes, según sea la situación.
2. Evaluar las necesidades de medicamentos, equipo y material para los servicios médicos, y solicitar el requerimiento de los mismos a la dependencia responsable.
3. Ejecutar todas las labores administrativas que sean necesarias, acordes al puesto y que deriven de sus funciones.
4. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
5. Desarrollar y formular acciones en salud municipal, asegurando que estén alineadas con las necesidades de la comunidad y las políticas de salud vigentes.
6. Crear, aprobar y ejecutar programas de salud propios, en concordancia con el sistema municipal de salud, para garantizar su adecuado funcionamiento.
7. Mantener una comunicación y coordinación efectivas con la Secretaría de Salud, con el fin de armonizar acciones y alcanzar los objetivos comunes en materia de salud pública.

8. Realizar las gestiones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de salud, buscando siempre optimizar recursos y alcanzar metas definidas.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento eficiente de las funciones del personal bajo mi supervisión, asegurando que las responsabilidades se ejecuten conforme a los objetivos de la Coordinación.
10. Asegurar que el equipo a mi cargo cumpla con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, promoviendo la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
11. Informar de manera oportuna a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas. Coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, etc.), detallando los programas y acciones desarrolladas por la Coordinación de Programas de Salud, en cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo.
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 Salud Municipal.

CLAVE: SEBISO 1.10.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BRIGADAS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Organizar y coordinar brigadas de apoyo en temas de salud pública, asegurando la correcta planificación y ejecución de las mismas para atender las necesidades de la comunidad.
2. Supervisar la entrega de material visual a las y los beneficiarios de los programas de salud y verificar que el personal encargado cumpla con las entregas a la ciudadanía de manera adecuada.
3. Coordinar brigadas médicas que aborden temas de salud general, auditiva y visual, así como la realización de exámenes médicos a la población, con el fin de mejorar su bienestar y calidad de vida.
4. Verificar la disponibilidad de material médico y visual necesario para las brigadas. Informar a la Coordinación de Programas de Salud sobre las necesidades de suministros para garantizar una atención eficiente en cada evento.
5. Informar periódicamente a la Coordinación de Programas de Salud sobre las actividades realizadas por la Jefatura de Brigadas. Programar y coordinar la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales que describan los programas y acciones implementadas, en cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo.
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 Programas de Salud.

CLAVE: SEBISO 1.10.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar, participar y coordinar campañas de salud dirigidas a la ciudadanía del Municipio, garantizando la correcta implementación y el alcance de los objetivos.
2. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Jefatura, asegurando que se empleen de manera óptima para cumplir con sus funciones.
3. Desempeñar cualquier otra función relacionada con el puesto que le sea encomendada por la Coordinación de Programas de Salud, en apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes.
4. Monitorear el cumplimiento de las observaciones realizadas y la confirmación de agendas con las diferentes dependencias, gestionando las soluciones correspondientes.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas de Salud sobre las actividades realizadas. Asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales, etc.), en los que se detallen los programas y acciones ejecutados por la Jefatura Operativa para cumplir con el 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 Programas de Salud y, en su caso, la Dirección de Salud Municipal.

CLAVE: SEBISO 1.10.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SALUD EN TU HOGAR****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, ejecutar y participar en los programas de salud de la Dirección, así como en las demás campañas de salud para la ciudadanía dentro del Municipio.
2. Apoyar en la integración de la documentación necesaria para la formación de los expedientes de la ciudadanía para ingresar a los diferentes programas sociales en el ámbito Municipal.
3. Elaborar y entregar los padrones de beneficiarias y beneficiarios derivados de los programas implementados y visitados en el municipio.
4. Apoyar a grupos sociales y organizarlos en programas de Salud para su progreso.
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 de Salud 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 efectuados por la Jefatura de Salud en tu Hogar, 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 Programas de Salud.

CLAVE: SEBISO 1.10.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE FARMACIAS Y CLÍNICAS UNE****REPORTA A: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DE FARMACIAS****• JEFATURA DE CLÍNICAS****FUNCIONES:**

1. Presentar informes mensuales a la Dirección de Salud Municipal sobre los índices de atención en las farmacias y clínicas UNE, asegurando la precisión y oportunidad en la entrega de datos.
2. Vigilar que los recursos materiales asignados a las áreas bajo la Coordinación de Farmacias y Clínicas UNE sean empleados de manera eficiente, maximizando su uso y manteniendo un control adecuado.
3. Administrar y controlar todo lo relacionado con los recursos humanos en las farmacias y clínicas UNE, garantizando un manejo adecuado del personal y el cumplimiento de sus funciones.
4. Asegurar la correcta entrega de medicamentos solicitados, en conformidad con las políticas establecidas por el departamento, velando por el cumplimiento de las normativas internas.
5. Supervisar el buen funcionamiento operativo y administrativo de las farmacias y clínicas UNE, incluyendo el control de archivo y la correcta gestión de las existencias e información generada.
6. Realizar el monitoreo mensual del inventario de medicamentos y gestionar su reposición de acuerdo con las necesidades y en línea con las políticas de compra del área.
7. Asegurar el cumplimiento de la documentación del sistema de gestión de calidad, así como de la política y los objetivos de calidad establecidos por la organización.
8. Llevar un control riguroso del mobiliario, vehículos, equipos y herramientas asignados al personal de la Coordinación, asegurando el resguardo adecuado de dichos bienes.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación relacionada con los procesos de Entrega-Recepción, en conformidad con la legislación aplicable.
10. Coordinar y supervisar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación, asegurando que cada empleado desempeñe sus funciones de acuerdo con los objetivos establecidos.

11. Apoyar en el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, asegurando la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

12. Cumplir con cualquier otra función asignada conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, así como las instrucciones específicas de la Secretaría de Bienestar Social.

CLAVE: SEBISO 1.10.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE FARMACIAS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE FARMACIAS Y CLÍNICAS UNE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal que presta sus servicios en las farmacias, asegurando un desempeño eficiente y en línea con las políticas establecidas.
2. Verificar que el inventario de medicamentos se mantenga dentro de los niveles máximos y mínimos establecidos, garantizando su buen estado y vigencia.
3. Proponer a la Coordinación de Farmacias y Clínicas UNE los reglamentos que deben aplicarse en las farmacias, asegurando que se ajusten a las normativas vigentes y mejoren la operación diaria.
4. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas, incluyendo la detección de anomalías reportadas por el personal de las farmacias y las medidas correctivas implementadas.
5. Ejecutar eficazmente todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas, así como aquellas que se le asignen en el marco de los programas presupuestarios.
6. Revisar la organización y control del trabajo del personal de niveles inferiores en la farmacia, asegurando un adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.
7. Supervisar la elaboración y seguimiento de las requisiciones o solicitudes de pedidos de medicamentos y otros insumos, de acuerdo con las necesidades de la farmacia.
8. Participar activamente en las actividades relacionadas con los programas presupuestarios que involucren a las farmacias, cumpliendo con las demandas operativas y administrativas.
9. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, garantizando que las farmacias operen con transparencia y rendición de cuentas.
10. 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 Coordinación de Farmacias y Clínicas UNE.

CLAVE: SEBISO 1.10.4.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CLÍNICAS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE FARMACIAS Y CLÍNICAS UNE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar las labores del personal que presta sus servicios profesionales en las clínicas.
2. Dar seguimiento a los reglamentos aplicables a las clínicas, garantizando que su ejecución cumpla con las normativas vigentes.
3. Rendir informes relativos sobre las labores y anomalías que encuentre y que le sean reportadas por el personal de las clínicas.
4. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas presupuestarios.
5. Revisar la organización y control del trabajo del personal de niveles inferiores en farmacias, asegurando un desempeño adecuado y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
6. Vigilar la elaboración y tramitación de las requisiciones o solicitudes de pedidos, de acuerdo con las necesidades de las clínicas.
7. Dar apoyo en el cumplimiento de lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Supervisar la elaboración y seguimiento de las requisiciones o solicitudes de medicamentos y otros insumos, de acuerdo con las necesidades operativas de las clínicas.

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 Farmacias y Clínicas UNE.

CLAVE: SEBISO 1.10.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE APOYO A POBLACIÓN VULNERABLE

REPORTA A: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Vigilar que los recursos materiales asignados a las áreas bajo la Coordinación de Apoyo a Población Vulnerable sean empleados de manera eficiente, maximizando su uso y manteniendo un control adecuado.
2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal que presta servicios profesionales en las farmacias, garantizando un trabajo eficiente y alineado a los objetivos de la dependencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección de Salud Municipal sobre todas las actividades realizadas. Coordinar la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales que detallen los programas y acciones llevadas a cabo, en cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Identificar y evaluar las necesidades de la ciudadanía, requeridas para salvaguardar su bienestar. Realizar las solicitudes correspondientes a la dependencia encargada para su adquisición.
5. Supervisar y asegurar que la adquisición de materiales, bienes e insumos para la Coordinación se realice después de un análisis adecuado de las necesidades, garantizando su eficiencia.
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 Salud Municipal y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Bienestar Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INDICE

- I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO
- II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
 - SEDEC 1 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - SEDEC 1.1 COORDINACIÓN DE TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
 - SEDEC 1.1.1 JEFATURA DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA
 - SEDEC 1.1.2 JEFATURA DE ANÁLISIS BUROCRÁTICO
 - SEDEC 1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - SEDEC 1.2.1 JEFATURA DE CALIDAD
 - SEDEC 1.3 JEFATURA DE MARKETING DIGITAL Y ANÁLISIS DE DATOS
 - SEDEC 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR
 - SEDEC 1.4.1 JEFATURA DE VINCULACIÓN NUEVAS INVERSIONES
 - SEDEC 1.4.2 COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA INDUSTRIA
 - SEDEC 1.4.3 COORDINACIÓN DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LOGÍSTICOS
 - SEDEC 1.4.4 COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
 - SEDEC 1.5 DIRECCIÓN DE TURISMO
 - SEDEC 1.5.1 JEFATURA DE APOYO LOGÍSTICO
 - SEDEC 1.5.2 COORDINACIÓN DE TURISMO CORPORATIVO Y COMERCIAL
 - SEDEC 1.5.3 COORDINACIÓN DE TURISMO MÉDICO Y VETERINARIO
 - SEDEC 1.5.3.1 JEFATURA OPERATIVA DE TURISMO MÉDICO
 - SEDEC 1.5.4 COORDINACIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO
 - SEDEC 1.5.4.1 JEFATURA DE VINCULACIÓN CINEGÉTICA
 - SEDEC 1.5.5 COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
 - SEDEC 1.5.5.1 JEFATURA DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y COMUNICACIÓN
 - SEDEC 1.6 DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES

SEDEC 1.6.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SEDEC 1.6.2 COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO
SEDEC 1.6.2.1 JEFATURA DE BOLSA DE EMPLEO
SEDEC 1.6.2.2 JEFATURA DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
SEDEC 1.6.2.3 JEFATURA OPERATIVA
SEDEC 1.6.3 COORDINACIÓN DE COMERCIO, PYMES Y EMPRENDIMIENTO
SEDEC 1.6.3.1 JEFATURA DE COMERCIO
SEDEC 1.6.3.2 JEFATURA DE EMPRENDIMIENTO
SEDEC 1.6.3.3 JEFATURA DE PYMES
SEDEC 1.6.4 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SEDEC 1.6.5 COORDINACIÓN OPERATIVA
SEDEC 1.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
SEDEC 1.7.1 COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
SEDEC 1.7.1.1 JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL
SEDEC 1.7.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL
SEDEC 1.7.2.1 JEFATURA DE DESARROLLO RURAL
SEDEC 1.7.2.2 JEFATURA DE NUEVOS PROYECTOS
SEDEC 1.7.2.3 JEFATURA OPERATIVA
SEDEC 1.7.2.4 JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
SEDEC 1.7.3 COORDINACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES
SEDEC 1.8 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA
SEDEC 1.8.1 COORDINACIÓN ACADÉMICA
SEDEC 1.8.2 COORDINACIÓN CON SECTORES PRODUCTIVOS
SEDEC 1.8.3 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización se fundamenta en los siguientes objetivos:

- Mostrar, de forma gráfica, las líneas de autoridad, coordinación y dependencia jerárquica de cada puesto que integra la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Documentar las funciones generales y específicas de cada puesto, delimitando con claridad su alcance y responsabilidades dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Facilitar la comprensión de las funciones y responsabilidades institucionales, a fin de apoyar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información institucional que sirva de base para el seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de la o el servidor público, incluyendo la medición de eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades inherentes al ejercicio del cargo, promoviendo la honradez en el trabajo y el apego a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son de observancia general y aplicación obligatoria, en el ámbito de su competencia, para los puestos que integran la Secretaría, desde la o el titular hasta el nivel de Jefatura, con base en las actividades y atribuciones aquí establecidas, para el adecuado desempeño de la función pública por parte de la o el servidor público.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

1.2. Instrumentos de referencia

- 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.

Estatat

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción 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 Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del 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 de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Reglamento del Código Fiscal 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.

Municipal

3.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Administración Pública de Nuevo Laredo.
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento del Rastro Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



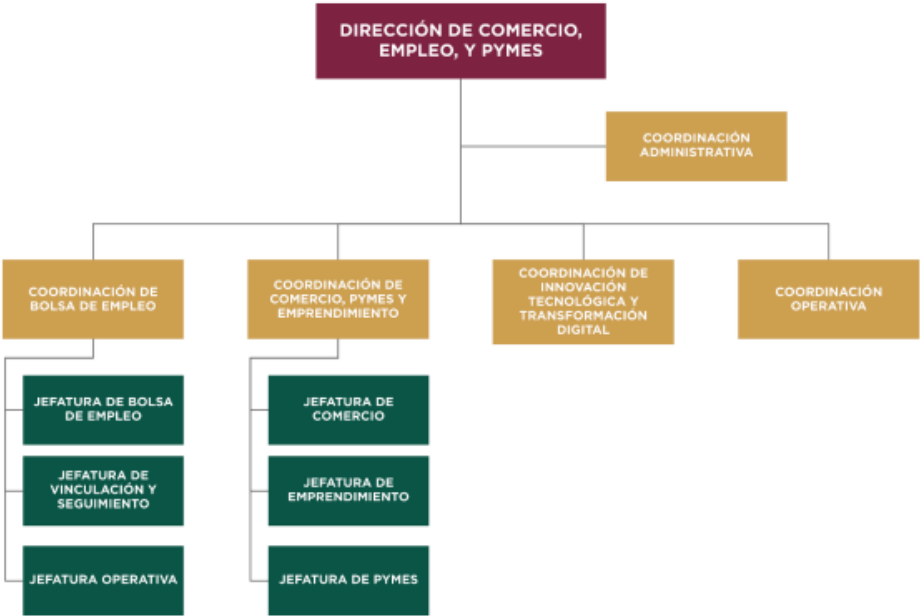
B. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR

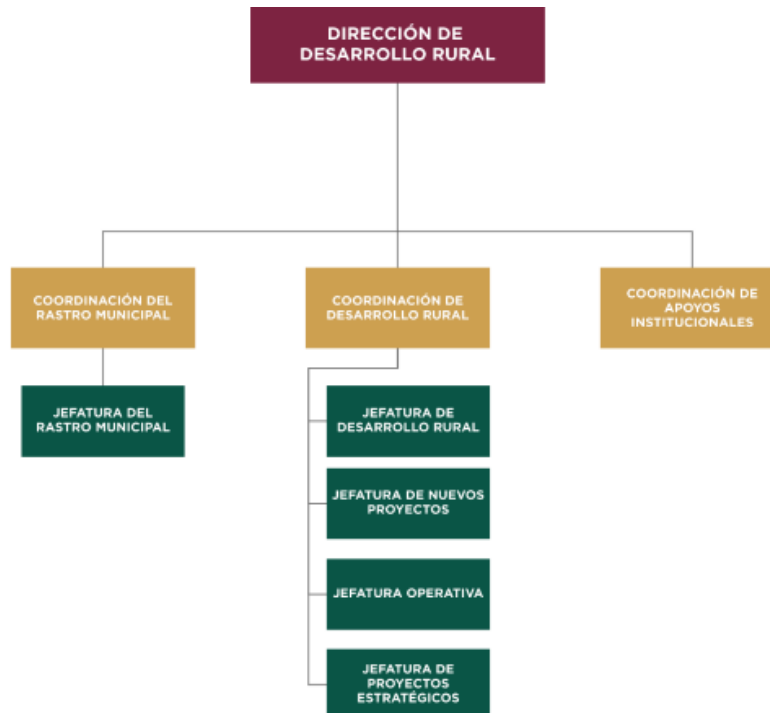


C. DIRECCIÓN DE TURISMO



D. DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES



E. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**F. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA****III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES****CLAVE: SEDEC 1****NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- JEFATURA DE MARKETING DIGITAL Y ANÁLISIS DE DATOS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR
- DIRECCIÓN DE TURISMO
- DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA

FUNCIONES:

1. Formular, conducir y ejecutar, por acuerdo de la o el titular de la Presidencia Municipal, las políticas, planes, programas y acciones de desarrollo económico del municipio en los sectores turístico, industrial, comercial, rural, de servicios y, en su caso, de comercio exterior, conforme a la normatividad aplicable.

2. Coordinar la planeación sectorial y territorial del desarrollo económico municipal, alineando metas y objetivos con el Plan Municipal de Desarrollo vigente y su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, especiales y demás instrumentos aplicables.
3. Coordinar, promover y concertar la articulación de acciones y recursos federales y estatales con los sectores productivos, incluyendo a las personas productoras, micro, pequeñas y medianas empresas, personas trabajadoras, empresariado y personas consumidoras, para impulsar el desarrollo económico municipal.
4. Propiciar y mantener la coordinación institucional con dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como con organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con actividades económicas, para integrar programas y acciones conjuntas que estimulen el desarrollo económico del municipio, con base en tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales aplicables.
5. Diseñar, impulsar y coordinar estrategias de atracción de inversión y fortalecimiento de sectores productivos, incluyendo la industria manufacturera y maquiladora, promoviendo facilidades competitivas y la gestión de condiciones de infraestructura y servicios necesarios, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar, promover y, en su caso, coordinar estudios técnicos para sustentar proyectos estratégicos de desarrollo económico, incluyendo la factibilidad para la creación de parques industriales y acciones de infraestructura vinculadas al crecimiento productivo.
7. Difundir información institucional sobre las actividades industriales, comerciales, de servicios, turismo, transporte e infraestructura en general, para promover el establecimiento y la expansión de empresas, así como el incremento de visitantes, con coordinación de mensajes y materiales en el ámbito municipal.
8. Gestionar, promover y coordinar la realización de eventos, ferias y acciones de posicionamiento para difundir la competitividad de los bienes y servicios producidos en Nuevo Laredo y su atractivo como destino turístico, en los ámbitos local, nacional e internacional.
9. Proponer ante instancias federales y estatales la creación y otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura, a fin de alentar la inversión nacional y extranjera, así como la competitividad de la ciudad, realizando la gestión y seguimiento correspondientes ante las instancias competentes.
10. Impulsar esquemas de fortalecimiento para la industria y los comercios establecidos, así como para personas emprendedoras, mediante programas de capacitación, asesoría, vinculación y, en su caso, estímulos para la formalización y crecimiento de sus actividades económicas.
11. Gestionar y promover mecanismos de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa, incluyendo la captación de recursos y fondos ante instancias y programas institucionales, con criterios de priorización, seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.
12. Establecer y promover estrategias que incrementen la competitividad y productividad de la mano de obra, así como la vinculación entre el sector productivo y el educativo, implementando mecanismos para facilitar el contacto entre oferta y demanda de trabajo.
13. Operar un sistema municipal de vinculación laboral que integre bolsa de empleo, ferias de empleo y coordinación con áreas de recursos humanos de empresas locales, así como con el Servicio Estatal del Empleo y otras instancias, para orientar y canalizar solicitudes de empleo de la ciudadanía.
14. Coordinar, junto con instancias estatales, federales, municipales, instituciones académicas y organismos competentes, programas de adiestramiento, capacitación y actualización requeridos por los sectores industrial, comercial y turístico, conforme a necesidades detectadas.
15. Establecer y operar criterios y acciones de mejora regulatoria para la desregulación empresarial, incluyendo la eliminación de requisitos, simplificación de trámites y reducción de plazos municipales, y proponer ajustes a disposiciones administrativas en el ámbito federal, estatal o municipal, sometiéndolos a las instancias correspondientes, en coordinación con las áreas competentes.
16. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que la operación industrial, comercial y de servicios se apegue a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en los ámbitos federal, estatal y municipal, coordinando acciones preventivas y de atención con las autoridades competentes.
17. Promover el desarrollo rural y el fortalecimiento de los sectores agrícola y ganadero, impulsando la organización, capacitación, asistencia técnica y participación de personas productoras, así como el desarrollo sustentable de dichos sectores, conforme a las disposiciones aplicables.
18. Promover y apoyar la industrialización, transformación y comercialización de productos agrícolas y ganaderos generados en el municipio, fomentando cadenas de valor, canales de mercado y articulación con instancias competentes.
19. Formular y conducir la política de turismo municipal y coordinar, con las Direcciones competentes del municipio y con los sectores económicos, sociales y turísticos, la promoción de zonas de desarrollo turístico y la consolidación de la oferta turística local.

20. Integrar y mantener un registro de las y los prestadores de servicios turísticos, promover el intercambio y posicionamiento en el exterior, y coordinar la generación, actualización y difusión de información municipal en materia turística, incluyendo estadísticas y materiales de promoción.
21. Implementar, en coordinación con autoridades federales y estatales, medidas de protección a personas turistas, vigilar su cumplimiento y, en su caso, coordinar acciones de atención institucional relacionadas con la actividad turística.
22. Promover, coordinar y, en su caso, organizar espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y actividades tradicionales y folclóricas con fines de atracción turística, asegurando coordinación institucional y criterios de orden y control aplicables.
23. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores social y privado y coordinando con instancias estatales y federales el establecimiento y fortalecimiento de empresas turísticas en el municipio.
24. Promover la adopción de estándares de calidad y mejora de procesos en empresas, incluyendo el reconocimiento a empresas certificadas bajo normas internacionales, y brindar orientación y acompañamiento en el ámbito de su competencia.
25. Establecer y operar mecanismos de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones del ámbito de su competencia, incluyendo el registro de resultados relevantes, como empleos generados, conforme a metodologías e instrumentos institucionales.
26. Determinar metas, objetivos e indicadores de desempeño de la Secretaría bajo la metodología del Marco Lógico, considerando mandato legal, misión y visión institucional, y la contribución de la Secretaría al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y disposiciones normativas aplicables.
27. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos, y coordinar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, vigilando el ejercicio ordenado de sus atribuciones.
28. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción conforme a la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación institucional requerida.
29. Establecer y mantener, 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, supervisando periódicamente su funcionamiento.
30. Verificar, en conjunto con la Secretaría de Administración, que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, y que se atiendan oportunamente deficiencias y áreas de oportunidad detectadas, dando seguimiento a acciones correctivas.
31. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y disposiciones aplicables.
32. Proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal la suscripción de convenios de colaboración con el Estado y la Federación, particularmente con entidades vecinas, para promover de manera conjunta la creación de polos de desarrollo y acciones estratégicas de competitividad regional.
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 Presidencia Municipal.

CLAVE: SEDEC 1.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA****• JEFATURA DE ANÁLISIS BUROCRÁTICO****FUNCIONES:**

1. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos aplicables, en el marco de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en el ámbito de competencia municipal.
2. Revisar el marco regulatorio local vinculado a Trámites y Servicios y, en su caso, integrar recomendaciones técnicas de simplificación administrativa y digitalización para las unidades administrativas municipales competentes.
3. Coordinar, con las unidades administrativas municipales y Sujetos Obligados, la identificación, priorización y calendarización de Trámites y Servicios susceptibles de simplificación administrativa y, en su caso, digitalización, conforme a los criterios institucionales aplicables.

4. Establecer criterios operativos y técnicos para la estandarización de Trámites y Servicios (requisitos, tiempos de respuesta, puntos de contacto, formatos y medios de atención), asegurando consistencia institucional entre áreas.
5. Coordinar la elaboración, integración y validación de propuestas de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios para los Sujetos Obligados, así como la conducción de su implementación, con base en acuerdos y responsables definidos.
6. Coordinar la implementación de acciones de mejora de procesos asociadas a Trámites y Servicios, promoviendo la adopción de buenas prácticas regulatorias y de gestión, sin invadir atribuciones de las áreas normativas y técnicas competentes.
7. Articular, cuando corresponda, la coordinación técnica con las áreas competentes en tecnologías de la información, mejora de procesos, normatividad y atención ciudadana, para viabilizar la digitalización y estandarización de Trámites y Servicios.
8. Establecer mecanismos internos de control, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Coordinación, incluyendo la integración de evidencia documental, minutas, acuerdos, calendarios de trabajo y tableros de seguimiento.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos, metas y entregables derivados de los programas y acciones de la Coordinación, integrando reportes de avances, resultados y áreas de oportunidad, y proponiendo acciones de mejora y ajustes correctivos.
10. Coordinar acciones de acompañamiento técnico y orientación a las unidades administrativas municipales y Sujetos Obligados para la adopción de herramientas, criterios y metodologías vinculadas a simplificación administrativa y, en su caso, digitalización.
11. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), integrando avances y resultados de las Jefaturas a su cargo, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Coordinar y supervisar el desempeño del personal que integra la Coordinación, incluyendo a la Jefatura de Vinculación Administrativa y la Jefatura de Análisis Burocrático, asignando actividades, verificando entregables y dando seguimiento al cumplimiento de responsabilidades, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
13. Participar, en representación de la Coordinación, en reuniones de trabajo y mesas técnicas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y, en su caso, por instancias externas, cuando se vinculen con la simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios.
14. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción conforme a la normatividad aplicable, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Coordinación.
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 Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y dirigir la vinculación operativa con las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para la implementación y seguimiento de proyectos y acciones en materia de simplificación administrativa y, en su caso, digitalización de Trámites y Servicios.
2. Coordinar y dirigir mesas y grupos de trabajo con las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, estableciendo agendas, objetivos, acuerdos, responsables y mecanismos de seguimiento.
3. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y entregables derivados de mesas y grupos de trabajo, integrando minutas, listas de asistencia, evidencias y reportes de avance, y canalizando incidencias para su atención por la vía institucional correspondiente.
4. Integrar y mantener actualizado el padrón de enlaces institucionales por dependencia y órgano administrativo desconcentrado para los asuntos de la Coordinación de Transformación Administrativa, asegurando canales de comunicación, responsables y medios de contacto vigentes.
5. Participar en el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en materia de su competencia, aportando insumos de coordinación interáreas, estrategia de vinculación y seguimiento de implementación.

6. Coordinar la gestión de requerimientos de información y documentación dirigidos a dependencias y órganos administrativos desconcentrados, vinculados con proyectos de simplificación administrativa y, en su caso, digitalización, verificando oportunidad y trazabilidad.
7. Establecer mecanismos operativos de comunicación y coordinación con dependencias y órganos administrativos desconcentrados para facilitar el levantamiento de información, validación de procesos y atención de observaciones relacionadas con Trámites y Servicios.
8. Dirigir la capacitación y actualización en materia de simplificación de Trámites y Servicios para dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, definiendo calendarios, contenidos, convocatorias, evidencias y mecanismos de evaluación.
9. Coordinar, cuando corresponda, acciones de socialización y difusión interna de lineamientos, criterios y buenas prácticas vinculadas con la simplificación administrativa de Trámites y Servicios, asegurando claridad para las áreas involucradas.
10. Gestionar y resguardar el expediente documental de vinculación y seguimiento de proyectos del área, integrando oficios, convocatorias, minutas, acuerdos, evidencias y comunicaciones institucionales, conforme a los criterios aplicables.
11. Elaborar y remitir reportes periódicos de vinculación, seguimiento de acuerdos, avances de mesas de trabajo y resultados de capacitación, para su integración en los informes de la Coordinación de Transformación Administrativa.
12. Coordinar y supervisar al personal de apoyo que integre la Jefatura, asignando actividades, verificando entregables y dando seguimiento al cumplimiento de responsabilidades, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
13. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción en el ámbito de responsabilidad de la Jefatura, integrando, validando y resguardando la documentación e información correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
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 Coordinación de Transformación Administrativa y la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ANÁLISIS BUROCRÁTICO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Analizar técnicamente la simplificación de Trámites y Servicios, así como de regulaciones asociadas, a cargo de las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
2. Integrar diagnósticos y análisis de cargas administrativas de los Trámites y Servicios priorizados, identificando requisitos, tiempos, puntos de contacto y áreas de oportunidad para su simplificación.
3. Elaborar propuestas técnicas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios dirigidas a los Sujetos Obligados, conforme a los criterios, metodologías y lineamientos aplicables.
4. Formular recomendaciones para la mejora y, en su caso, armonización de regulaciones relacionadas con Trámites y Servicios, en el ámbito de competencia municipal, para su canalización por la vía institucional correspondiente.
5. Supervisar la ejecución de los programas de simplificación de Trámites y Servicios a cargo de las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, verificando avances, cumplimiento de acuerdos y atención de áreas de oportunidad.
6. Brindar acompañamiento técnico y normativo a los Sujetos Obligados para el desarrollo, implementación y seguimiento de proyectos de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios, así como de buenas prácticas regulatorias.
7. Requerir a las dependencias y los órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Municipal la realización de acciones de simplificación administrativa de Trámites y Servicios y mejoramiento de sus regulaciones, dando seguimiento a su atención conforme a los acuerdos y criterios aplicables.
8. Elaborar y remitir reportes técnicos, fichas de análisis, evidencias y demás insumos necesarios para la integración de informes de avances y resultados del área, conforme a los mecanismos de seguimiento establecidos.
9. Apoyar en las actividades y proyectos de las áreas pertenecientes a la Coordinación de Transformación Administrativa, mediante la elaboración de análisis especializados y la atención de requerimientos técnicos.

10. Coordinar y supervisar al personal de apoyo que integre la Jefatura, asignando actividades y verificando entregables, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
11. Participar en el proceso de Entrega-Recepción en el ámbito de responsabilidad de la Jefatura, integrando, validando y resguardando la documentación e información correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
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 Coordinación de Transformación Administrativa y la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CALIDAD****FUNCIONES:**

1. Aplicar y dar seguimiento a las normas y políticas relativas a servicios personales de la Secretaría, fungiendo como enlace con el área de Recursos Humanos para tramitar, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, movimientos de personal (altas, bajas y cambios), así como vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y demás incidencias administrativas.
2. Integrar, concentrar y validar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal, elaborando los reportes correspondientes y remitiéndolos al área de Recursos Humanos en los plazos establecidos, para la elaboración y pago de nómina.
3. Verificar que los puestos del personal a contratar se encuentren establecidos en las estructuras orgánicas autorizadas y que la documentación de soporte se integre conforme a los lineamientos aplicables.
4. Supervisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, verificando la correcta aplicación de los recursos asignados e informando oportunamente a la o el titular de la Secretaría sobre su avance, variaciones y, en su caso, riesgos de subejercicio o desviaciones.
5. Formular, tramitar y dar seguimiento, en tiempo y forma y previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, a requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondo fijo, conforme a la normatividad aplicable.
6. Integrar, controlar y verificar la documentación comprobatoria de gastos y gestiones administrativas de las unidades administrativas de la Secretaría, consolidando reportes y observaciones para su atención y resguardo institucional.
7. Administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando registros, controles y reportes para su seguimiento y uso eficiente.
8. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Secretaría se realicen con base en el análisis de necesidades, disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría (altas, bajas, cambios y modificaciones), informando oportunamente los movimientos al área de Patrimonio y manteniendo la trazabilidad documental correspondiente.
10. Llevar el control de resguardos de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas asignados a la Secretaría, asegurando que la asignación a cada una y uno de las y los servidores públicos cuente con soporte documental y seguimiento.
11. Promover y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo bajo resguardo de la Secretaría, coordinando la atención de requerimientos y verificando su ejecución conforme a prioridades y disponibilidad.
12. Mantener el control de existencias, entradas y salidas de almacén, asegurando registros actualizados, niveles de abastecimiento y resguardo de bienes.
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría, informando a la o el titular de la Secretaría sobre hallazgos relevantes y proponiendo acciones preventivas.
14. Coadyuvar, en el ámbito administrativo, para que las y los servidores públicos obligados presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma, brindando orientación, recordatorios y seguimiento documental, sin invadir atribuciones de validación o revisión sustantiva.
15. Recabar y consolidar información institucional de las unidades administrativas de la Secretaría para fines de difusión y remitirla al área competente en materia de comunicación y contenidos (incluyendo la Jefatura de Marketing Digital y Análisis de Datos), conforme a los criterios y calendarios que se establezcan.

16. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas, y dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.

17. Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Calidad, asegurando la integración de controles, registros y acciones de mejora interna que fortalezcan la gestión administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.

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 Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CALIDAD

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar la estandarización, integración y control de formatos, registros y documentación del Sistema de Calidad aplicable en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y actualización.

2. Revisar que la información y los datos de los procedimientos y controles cumplan con los requisitos mínimos de documentación, consistencia y soporte para la elaboración de reportes, gráficas y diagramas de seguimiento asociados a la operación de cada Dirección.

3. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos institucionales vinculadas con líneas de negocio, trámites y registros operativos que determine la Coordinación Administrativa, asegurando el orden, integridad y resguardo documental.

4. Atender revisiones y auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema de Calidad, verificando la aplicación de procedimientos, integrando evidencia y dando seguimiento a las observaciones, hallazgos y acciones de mejora hasta su cierre.

5. Controlar, integrar y resguardar el archivo físico y, en su caso, el digital de los formatos, evidencias y documentos del Sistema de Calidad, conforme a criterios de clasificación, control de versiones y conservación documental.

6. Identificar, documentar y proponer áreas de oportunidad de mejora en procesos administrativos y operativos, canalizando recomendaciones a la Coordinación Administrativa para su análisis, priorización y seguimiento.

7. Fungir como enlace operativo de la Secretaría de Desarrollo Económico con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, coordinando con las Direcciones la integración de insumos, evidencias y formatos requeridos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.

8. Recabar, capturar y cargar, con apoyo de las Direcciones competentes, la información solicitada de manera periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y los lineamientos aplicables, dando seguimiento a requerimientos y plazos.

9. Coadyuvar en la implementación y seguimiento de instrumentos de mejora del desempeño institucional, incluyendo la Guía Consultiva de Desempeño, coordinando la integración de información, evidencias y reportes con las Direcciones involucradas.

10. Difundir a las Direcciones los indicadores, criterios e instrumentos de medición aplicables a su actividad cuando se relacionen con el Sistema de Calidad, la Guía Consultiva de Desempeño y las obligaciones de información institucional, y dar seguimiento a su reporte conforme a las directrices internas.

11. Actuar como enlace con el área competente en materia de Unidad de Género para coordinar la participación del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico en actividades programadas, apoyando la difusión interna, la convocatoria y el seguimiento de asistencias, en el ámbito de su competencia.

12. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura de Calidad, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la integración oportuna de evidencias, archivos y reportes.

13. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación bajo la responsabilidad de la Jefatura de Calidad.

14. Informar y reportar a la Coordinación Administrativa las actividades realizadas, integrando informes mensuales y los que se requieran, con el detalle de programas, acciones, avances, observaciones atendidas y pendientes relevantes.

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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MARKETING DIGITAL Y ANÁLISIS DE DATOS****REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Monitorear y analizar publicaciones y tendencias relacionadas con el desarrollo económico a nivel local, estatal, nacional e internacional en medios impresos, internet y redes sociales, elaborando síntesis ejecutivas para la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Recabar, integrar y sistematizar información económica y sectorial proveniente de fuentes institucionales y dependencias competentes, para sustentar contenidos, mensajes y materiales de difusión, asegurando consistencia y trazabilidad de la información utilizada.
3. Generar contenidos institucionales sobre información económica, inversión, aperturas de comercios e industrias y acciones de apoyo a sectores productivos impulsadas por el Gobierno Municipal a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, para su difusión en medios tradicionales, internet y redes sociales, conforme a criterios institucionales.
4. Administrar y mantener actualizados los canales digitales institucionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, incluyendo redes sociales oficiales y, en su caso, otros medios digitales, difundiendo información relevante para los sectores económicos y para la sociedad en general.
5. Mantener actualizada la página web institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, integrando contenidos informativos y de promoción que contribuyan a posicionar las ventajas competitivas del municipio de Nuevo Laredo para la atracción de inversión, en coordinación con las áreas competentes.
6. Diseñar materiales gráficos y digitales de difusión institucional (flyers, banners, lonas, pendones y piezas para redes sociales) para la Secretaría de Desarrollo Económico y, en su caso, para sus Direcciones, conforme a campañas, lineamientos y prioridades establecidas.
7. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional, una agenda semanal de difusión de contenidos de la Secretaría de Desarrollo Económico, definiendo calendarios, temas, piezas, responsables e insumos requeridos.
8. Implementar mecanismos básicos de análisis de desempeño de contenidos y canales digitales (alcance, interacción, crecimiento y comportamiento de audiencia), generando reportes periódicos y recomendaciones para mejorar la efectividad de la difusión institucional.
9. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en actividades administrativas que le sean encomendadas, relacionadas con la operación de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.
10. Dar cumplimiento al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
11. Elaborar y remitir a la Secretaría de Desarrollo Económico informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) sobre actividades realizadas, productos generados, agenda de difusión ejecutada, métricas relevantes y avances vinculados 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 Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR****REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE VINCULACIÓN NUEVAS INVERSIONES**

- COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA INDUSTRIA
- COORDINACIÓN DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LOGÍSTICOS
- COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

FUNCIONES:

1. Formular y supervisar la ejecución de planes, programas y acciones de promoción y desarrollo en materia industrial y de comercio exterior, conforme a la normatividad aplicable y a las directrices de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Promover el desarrollo del sector industrial y del comercio exterior del municipio, mediante vinculación y coordinación con organismos descentralizados, cámaras empresariales, asociaciones, organizaciones civiles, así como con estados y municipios, en el ámbito de su competencia.
3. Promover y fortalecer la participación de las y los productores y de las y los prestadores de servicios vinculados con la industria y el comercio exterior, en coordinación con dependencias y entidades competentes, para la implementación de programas y acciones que impulsen los sectores económicos relacionados.
4. Propiciar y mantener, en el marco de tratados, convenios, convenciones y acuerdos internacionales aplicables, la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros, vinculados con actividades económicas, para integrar programas y acciones que estimulen la competitividad industrial y el comercio exterior del municipio.
5. Coordinar, en el ámbito industrial, la promoción de estándares de calidad, mejora de procesos y competitividad empresarial, difundiendo información y brindando orientación técnica general, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
6. Elaborar y, en su caso, coordinar estudios técnicos que sustenten proyectos estratégicos del sector industrial, incluyendo la identificación y el análisis para la creación o fortalecimiento de parques industriales, conforme a la normatividad aplicable.
7. Participar y promover, en los ámbitos nacional e internacional, las facilidades para la atracción de inversión vinculada al sector industrial y de comercio exterior, así como para la ejecución de obras de infraestructura y servicios necesarios para el desarrollo económico del municipio, en coordinación con las instancias competentes.
8. Fomentar la inversión nacional y extranjera y la instalación de empresas de la industria manufacturera y maquiladora en el municipio, observando lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y coordinando acciones de facilitación institucional en el ámbito de su competencia.
9. Vigilar y supervisar que la actividad industrial y las operaciones de comercio exterior vinculadas al ámbito municipal se ajusten a los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes en los ámbitos federal, estatal y municipal, coordinando, en su caso, la canalización y atención con las autoridades competentes.
10. Coordinar el diseño e implementación de esquemas de fortalecimiento para la industria y comercios establecidos vinculados a cadenas industriales y de exportación, promoviendo encadenamientos productivos, productividad y competitividad, en coordinación con los sectores público y privado.
11. Coordinar los esfuerzos de promoción industrial y de comercio exterior con los sectores público y privado a nivel estatal y federal, y con instancias estratégicas relacionadas con logística y servicios de apoyo al comercio exterior.
12. Recibir, registrar y canalizar problemáticas asociadas a trámites municipales, estatales y federales que incidan en la atracción y establecimiento de inversiones industriales, así como en operaciones de comercio exterior, integrando evidencia y priorización para su atención.
13. Coordinar y dar seguimiento a la atención de problemáticas de trámites municipales y estatales referentes a la atracción de inversión, informando avances, acuerdos y pendientes a las áreas responsables y a la Secretaría de Desarrollo Económico.
14. Validar, autorizar y, en su caso, suscribir la documentación generada por la Dirección, conforme a las atribuciones del cargo, a los procedimientos internos y a la normatividad aplicable.
15. Planear, integrar y remitir informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) sobre programas, actividades y resultados de la Dirección, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo vigente y las directrices de la Secretaría de Desarrollo Económico.
16. Administrar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, en coordinación con la Coordinación Administrativa, conforme a los lineamientos aplicables.
17. Coordinar y dar seguimiento, en conjunto con la Coordinación Administrativa, a la integración, actualización y resguardo de la documentación referente a la Entrega-Recepción de la Dirección, conforme a la ley en la materia.
18. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, dando seguimiento a metas, entregables y prioridades institucionales, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
19. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, integrando y remitiendo la información requerida por las instancias competentes, conforme a 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 Secretaría de Desarrollo Económico y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SEDEC 1.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VINCULACIÓN NUEVAS INVERSIONES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace institucional para el acercamiento, atención y acompañamiento inicial de nuevas personas inversionistas, coordinando la comunicación con las dependencias competentes para su instalación y operación en el Municipio.
2. Recabar, integrar y actualizar la información relativa a nuevos proyectos de inversión y expansiones de empresas, incluyendo visitas técnicas y reuniones de trabajo en coordinación con la Coordinación de Fomento a la Industria, con el objeto de documentar avances y necesidades.
3. Mantener un registro actualizado de nuevas inversiones y expansiones en la localidad, integrando datos básicos, estatus, etapas de atención y acuerdos, conforme a los lineamientos internos que establezca la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior.
4. Orientar, con base en información oficial, sobre trámites, requisitos e incentivos aplicables a nuevas inversiones, y canalizar oportunamente las solicitudes a las instancias competentes para su atención, dando seguimiento a su avance.
5. Recibir y turnar a la Coordinación de Fomento a la Industria las peticiones de nuevas personas inversionistas relacionadas con procedimientos y requisitos legales, integrando información de soporte y manteniendo trazabilidad del seguimiento.
6. Coadyuvar con la Coordinación de Fomento a la Industria en la gestión y seguimiento de incidencias asociadas a trámites municipales, estatales y federales vinculados con la atracción e instalación de inversiones, promoviendo su atención mediante canalización y coordinación interinstitucional.
7. Integrar reportes ejecutivos sobre la cartera de nuevas inversiones y expansiones, así como sobre gestiones y avances de seguimiento, para su presentación a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior, conforme a los periodos que se establezcan.
8. Apoyar en actividades y eventos de promoción institucional vinculados con la atracción de inversiones que organice la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior y, en su caso, otras unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, aportando insumos, registro de asistencia y seguimiento de contactos estratégicos.
9. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura de Vinculación Nuevas Inversiones, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la integración oportuna de registros, evidencias y reportes.
10. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior sobre las actividades realizadas, y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones, avances y resultados atribuibles a la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del 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 Desarrollo Industrial y Comercio Exterior y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA INDUSTRIA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar visitas de vinculación y seguimiento a empresas e industrias establecidas en el municipio, con el propósito de identificar necesidades, oportunidades de mejora y requerimientos de gestión institucional, conforme a las directrices de la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior.
2. Integrar, actualizar y resguardar un registro de solicitudes, peticiones y requerimientos planteados por empresas e industrias, incluyendo su clasificación, prioridad, estatus y evidencias de seguimiento.

3. Canalizar las solicitudes de empresas e industrias a las dependencias competentes y dar seguimiento a su atención con base en lo solicitado, mediante medios institucionales y documentación soporte (oficios, correos institucionales, minutas y acuerdos), informando avances y pendientes a la Dirección.
4. Coadyuvar con la Jefatura de Vinculación Nuevas Inversiones en la integración de información relacionada con nuevas empresas y expansiones industriales, especialmente en lo referente a necesidades operativas, vinculación sectorial y acompañamiento posterior a la instalación.
5. Orientar a empresas e industrias, incluyendo nuevas inversiones en etapa de instalación o expansión, sobre rutas generales de atención y requisitos aplicables, y canalizar los asuntos de carácter legal, regulatorio o de permisos a las instancias competentes, evitando asumir atribuciones de resolución directa.
6. Promover la participación de empresas e industrias en ferias, exposiciones, mesas de trabajo y eventos de vinculación sectorial, y coordinar su incorporación a actividades relacionadas con fortalecimiento industrial, productividad y expansión, conforme a los planes de la Dirección.
7. Apoyar la logística para la realización de eventos industriales (montaje, mobiliario, lonas y materiales), coordinando requerimientos con la Jefatura de Marketing Digital y Análisis de Datos y con la Coordinación Administrativa, así como la gestión con proveedores cuando corresponda.
8. Coordinar la participación del sector industrial en eventos interdireccionales (empleo, turismo, desarrollo rural y otros), cuando sea instruido por la Dirección, delimitando su intervención al ámbito de fomento industrial.
9. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Coordinación de Fomento a la Industria, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la integración oportuna de registros, evidencias, oficios y reportes.
10. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo responsabilidad de la Coordinación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior sobre las actividades realizadas, y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones, avances y resultados de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del 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 Desarrollo Industrial y Comercio Exterior y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.4.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LOGÍSTICOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Promover y orientar a micro, pequeñas y medianas empresas transportistas para su integración a cadenas productivas y logísticas vinculadas con el sector industrial y de comercio exterior del municipio, realizando visitas de vinculación y seguimiento conforme a la programación anual.
2. Levantar, integrar y actualizar información básica sobre capacidades, servicios y necesidades del sector transporte y servicios logísticos, con el objeto de identificar oportunidades de encadenamiento, mejora operativa y vinculación con empresas usuarias.
3. Difundir y promover la incorporación del sector transporte y servicios logísticos a estándares de calidad y mejora de procesos, brindando orientación general y canalizando, en su caso, requerimientos a las instancias competentes para su atención.
4. Orientar sobre rutas generales de atención en materia de procedimientos y requisitos aplicables a la instalación y operación de empresas transportistas, y canalizar trámites o consultas de carácter normativo a las autoridades competentes, sin asumir atribuciones de resolución directa.
5. Coordinar la vinculación entre empresas transportistas y unidades administrativas o instancias externas competentes para atender solicitudes sectoriales, dando seguimiento documentado a acuerdos, compromisos y gestiones realizadas en el ámbito de su competencia.
6. Apoyar la logística especializada en eventos institucionales vinculados con el sector industrial, de comercio exterior y de servicios logísticos, cuando sea requerido por la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior, delimitando su intervención a la coordinación de participación del sector transporte y servicios logísticos.
7. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Coordinación de Transporte y Servicios Logísticos, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la integración oportuna de registros, evidencias y reportes.
8. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Coordinación.

9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior sobre las actividades realizadas, y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones, visitas, acuerdos, avances y resultados atribuibles a la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del 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 Desarrollo Industrial y Comercio Exterior y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.4.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promover y orientar a micro, pequeñas y medianas empresas vinculadas a servicios de comercio exterior y gestión aduanal, para su integración a cadenas productivas y de exportación del municipio, realizando visitas de vinculación y seguimiento conforme a la programación anual.
2. Levantar, integrar y mantener actualizada información básica sobre capacidades, necesidades y oportunidades del sector vinculado al comercio exterior, con el objeto de fortalecer la articulación entre empresas, industria y servicios asociados.
3. Difundir y promover la incorporación del sector vinculado al comercio exterior a estándares de calidad y mejora de procesos, brindando orientación general y canalizando, en su caso, requerimientos a instancias competentes para su atención.
4. Orientar sobre rutas generales de atención en materia de procedimientos y requisitos aplicables a operaciones vinculadas con comercio exterior, y canalizar consultas de carácter normativo o legal a las autoridades competentes, sin asumir atribuciones de resolución directa.
5. Dar seguimiento institucional, en el ámbito de competencia municipal, a acciones, acuerdos y gestiones relacionadas con el Puente de Comercio Mundial, coordinando la vinculación con instancias competentes y reportando avances, incidencias y necesidades a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior.
6. Coadyuvar en la identificación, registro y canalización de problemáticas que incidan en la competitividad del comercio exterior del municipio, integrando evidencia y dando seguimiento a su atención con dependencias municipales, estatales y federales competentes.
7. Apoyar la participación y vinculación del sector de comercio exterior en ferias, exposiciones, mesas de trabajo y eventos institucionales vinculados con industria y comercio exterior, conforme a la planeación de la Dirección.
8. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Coordinación de Comercio Exterior, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la integración oportuna de registros, evidencias y reportes.
9. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Coordinación.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Industrial y Comercio Exterior sobre las actividades realizadas, y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones, visitas, acuerdos, avances y resultados atribuibles a la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del 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 Desarrollo Industrial y Comercio Exterior y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.5

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE TURISMO

REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

LE REPORTAN: • JEFATURA DE APOYO LOGÍSTICO

- COORDINACIÓN DE TURISMO CORPORATIVO Y COMERCIAL
- COORDINACIÓN DE TURISMO MÉDICO Y VETERINARIO
- COORDINACIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO
- COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

FUNCIONES:

1. Gestionar, en coordinación con organismos e instancias vinculadas al sector turístico, la realización de eventos y acciones de promoción que fortalezcan el posicionamiento de Nuevo Laredo como destino turístico en los ámbitos local, nacional e internacional, conforme a la planeación institucional.

2. Formular, conducir e implementar la política de desarrollo de la actividad turística municipal, alineando programas, acciones y prioridades con el Plan Municipal de Desarrollo vigente y las directrices de la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Gobierno Municipal y con los sectores económico, social y turístico, la identificación, impulso y consolidación de zonas y productos de desarrollo turístico del municipio.
4. Coordinar y supervisar el registro, actualización y seguimiento de prestadoras y prestadores de servicios turísticos, integrando información base para la planeación, promoción y vinculación sectorial, conforme a lineamientos aplicables.
5. Coordinar, en el ámbito de competencia municipal, la implementación y seguimiento de medidas de atención, orientación y protección a turistas, en coordinación con autoridades federales y estatales competentes, así como con las instancias municipales que correspondan.
6. Formular, integrar y difundir información municipal en materia de turismo (oferta, servicios, eventos, atractivos y rutas), y coordinar la gestión de contenidos y materiales promocionales institucionales, en colaboración con las áreas competentes y los sectores social y privado.
7. Promover, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la organización de espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y actividades tradicionales y folclóricas con vocación turística, asegurando la coordinación institucional requerida para su adecuada realización.
8. Coordinar y supervisar la integración de estadísticas e indicadores básicos en materia de turismo, a partir de información institucional y de prestadoras y prestadores de servicios, para apoyar la toma de decisiones, la promoción y los informes periódicos.
9. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística, facilitando la coordinación interinstitucional y estimulando la participación de los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y a los instrumentos de planeación vigentes.
10. Promover, en coordinación con dependencias y entidades estatales y federales competentes, el establecimiento y fortalecimiento de empresas turísticas, así como esquemas de colaboración que impulsen la competitividad del sector.
11. Validar, autorizar y, en su caso, suscribir la documentación generada por la Dirección, conforme a las atribuciones del cargo, los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
12. Planear, integrar y remitir informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) sobre programas, actividades, acciones y resultados de la Dirección, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente y las directrices de la Secretaría de Desarrollo Económico.
13. Administrar, controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Coordinación Administrativa.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la integración, actualización y resguardo de la documentación referente a la Entrega-Recepción de la Dirección, conforme a la ley en la materia.
15. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección (Jefatura de Apoyo Logístico y Coordinaciones), dando seguimiento a metas, entregables y prioridades institucionales, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
16. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, integrando y remitiendo la información requerida por las instancias competentes, conforme a 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 Secretaría de Desarrollo Económico y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SEDEC 1.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE APOYO LOGÍSTICO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE TURISMO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en la organización, apoyo logístico y supervisión operativa de actividades y eventos institucionales vinculados con la Dirección de Turismo, en los que participe la o el titular de la Dirección, conforme a la agenda autorizada.
2. Coordinar, en conjunto con la o el titular de la Dirección de Turismo, el seguimiento de acuerdos, compromisos y pendientes derivados de reuniones, giras de trabajo y eventos, integrando evidencias y estatus para su atención oportuna.

3. Organizar y supervisar la logística de los eventos en los que participen la o el titular de la Dirección de Turismo y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y la o el titular de la Presidencia Municipal, delimitando su intervención a la coordinación operativa, registro de requerimientos y cumplimiento de agenda.
4. Integrar y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) sobre actividades, apoyos logísticos, eventos atendidos y seguimiento de acuerdos, vinculándolos con las acciones y metas aplicables del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
5. Brindar apoyo logístico a otras Direcciones y, en su caso, dependencias municipales en eventos conjuntos con la Dirección de Turismo, conforme a instrucciones de la o el titular de la Dirección y en coordinación con las instancias competentes.
6. Solicitar y gestionar, en tiempo y forma, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, los requerimientos necesarios para el desarrollo de eventos y actividades a cargo de la Dirección de Turismo, integrando requisiciones, listados, evidencias y comprobación documental conforme a lineamientos aplicables.
7. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura de Apoyo Logístico, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la preparación, ejecución y cierre documental de eventos y actividades atendidas.
8. Coordinar y confirmar, para efectos logísticos, rutas de traslado, accesos, horarios y puntos de atención de autoridades en eventos, en comunicación con las instancias competentes en materia de vialidad, seguridad y logística institucional, cuando corresponda.
9. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
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 Turismo y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE TURISMO CORPORATIVO Y COMERCIAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE TURISMO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar, actualizar y mantener un censo de infraestructura, instalaciones y servicios turísticos del municipio, incluyendo capacidades y rangos de costos referenciales, para la atención del turismo corporativo y comercial y para el diseño de estrategias de promoción del destino.
2. Elaborar y actualizar una agenda anual del segmento de turismo corporativo y comercial, a partir de un sistema de información compartida con instancias municipales y actores del sector, identificando eventos y flujos de visitantes externos para planear acciones de atención y orientación turística.
3. Recabar, analizar y sistematizar información sobre productos turísticos existentes y, en su caso, formular propuestas de productos o rutas turísticas orientadas al segmento corporativo y comercial, para su validación y coordinación con la Dirección de Turismo y unidades administrativas competentes.
4. Promover los atributos distintivos del destino en materia cultural, gastronómica y patrimonial, así como tradiciones y elementos representativos del municipio, orientados a la experiencia del visitante del segmento corporativo y comercial, en coordinación con las áreas competentes.
5. Diseñar y proponer criterios e instrumentos de mejora de calidad turística para establecimientos que brindan servicios a visitantes del segmento corporativo y comercial, privilegiando mecanismos de autoevaluación, diagnóstico y mejora continua, sin invadir atribuciones de verificación o inspección de otras instancias.
6. Integrar y remitir a la Dirección de Turismo reportes periódicos sobre actividades realizadas, agenda del segmento, resultados de vinculación y estadísticas básicas relacionadas con turismo corporativo y comercial, conforme a los lineamientos internos.
7. Coadyuvar, previa instrucción de la Dirección de Turismo, en acciones de vinculación y coordinación con autoridades de la ciudad de Laredo, Texas, y otras instancias relevantes, para fortalecer la cooperación turística binacional, incluyendo la participación institucional en eventos con módulos de información cuando corresponda.
8. Promover a Nuevo Laredo como destino en temporadas y acciones institucionales vinculadas al Programa Héroes Paisanos, coordinando contenidos y puntos de atención con las instancias competentes.
9. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Coordinación.

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 Turismo.

CLAVE: SEDEC 1.5.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE TURISMO MÉDICO Y VETERINARIO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE TURISMO

LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA DE TURISMO MÉDICO

FUNCIONES:

1. Diseñar, coordinar e implementar acciones de promoción del turismo médico y veterinario del municipio, mediante módulos de atención e información turística, materiales institucionales y estrategias de vinculación con prestadoras y prestadores de servicios, conforme a la planeación de la Dirección de Turismo.
2. Integrar, actualizar y resguardar un directorio segmentado de prestadoras y prestadores de servicios del ámbito médico y veterinario con vocación turística, incluyendo información básica de servicios, capacidades y canales de contacto, para fines de orientación y promoción institucional.
3. Evaluar y documentar, con base en registros institucionales y la información disponible, el desempeño de acciones y programas de turismo médico implementados en ejercicios previos, integrando hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones operativas.
4. Establecer y dar seguimiento a esquemas de coordinación y colaboración con organismos empresariales, incluyendo COPARMEX y, en su caso, su Vicepresidencia de Turismo, para identificar proyectos conjuntos que fortalezcan el turismo médico y veterinario en Nuevo Laredo.
5. Formular e impulsar proyectos de vinculación con empresas e instituciones del sector salud del municipio para definir prioridades del periodo 2024-2027, alinear objetivos con el Plan Municipal de Desarrollo vigente y fortalecer la oferta del segmento.
6. Investigar, identificar y contactar a organizaciones e instancias que realicen foros, congresos y exposiciones relacionados con turismo médico y veterinario, para gestionar y programar la participación institucional, conforme a la autorización y directrices de la Dirección de Turismo.
7. Establecer comunicación y coordinación con clústeres y redes de salud de la región (incluyendo, en su caso, Reynosa y Matamoros), con el propósito de conocer prácticas, identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora o colaboración aplicables al municipio, canalizando lo que corresponda a instancias competentes.
8. Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos a cargo de la Dirección de Turismo vinculados con los segmentos médico y veterinario, integrando insumos, directorios, contenidos y evidencia; y coordinando la difusión institucional mediante la entrega de información a las áreas competentes.
9. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Jefatura Operativa de Turismo Médico, definiendo prioridades, entregables y seguimiento a actividades, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
10. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Coordinación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Turismo sobre las actividades realizadas; y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones, avances y resultados de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del 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 Turismo.

CLAVE: SEDEC 1.5.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA DE TURISMO MÉDICO

REPORTA A: COORDINACIÓN DE TURISMO MÉDICO Y VETERINARIO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Ejecutar acciones operativas para la promoción y difusión del turismo médico, conforme a la planeación e instrucciones de la Coordinación de Turismo Médico y Veterinario, integrando evidencias y resultados de las actividades realizadas.

2. Recabar, integrar y sistematizar información de centros, clínicas, hospitales y, en su caso, empresas vinculadas a servicios de salud con vocación turística, para alimentar el directorio sectorial, los insumos de promoción y la toma de decisiones de la Coordinación.
3. Coordinar reuniones de trabajo con organismos empresariales, incluyendo COPARMEX y, en su caso, su Vicepresidencia de Turismo, para facilitar acercamientos y mesas de colaboración con actores del sector salud, conforme a la agenda autorizada por la Coordinación y la Dirección de Turismo.
4. Organizar reuniones con centros y prestadoras y prestadores de servicios médicos para recabar información sobre capacidades, servicios y planes de colaboración del periodo 2024-2027, integrando minutas, acuerdos y compromisos para seguimiento.
5. Canalizar a la Coordinación de Turismo Médico y Veterinario y a la Dirección de Turismo información y oportunidades de participación en foros, congresos y exposiciones relacionados con turismo médico, apoyando la gestión de invitaciones, requisitos y logística básica para programar la participación institucional.
6. Apoyar la operación de módulos y puntos de información vinculados con turismo médico cuando sean implementados por la Dirección de Turismo, integrando registros de atención, necesidades detectadas y recomendaciones operativas para su mejora.
7. Integrar reportes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) sobre actividades ejecutadas, reuniones realizadas, acuerdos, gestiones y resultados operativos de la Jefatura, para su remisión oportuna a la Coordinación de Turismo Médico y Veterinario y para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura Operativa de Turismo Médico, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la ejecución de actividades, el resguardo de evidencias y la integración de reportes.
9. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
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 Turismo Médico y Veterinario y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Turismo.

CLAVE: SEDEC 1.5.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE TURISMO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE VINCULACIÓN CINEGÉTICA****FUNCIONES:**

1. Coordinar, en el ámbito de competencia municipal, la atención y orientación turística del segmento cinegético en temporadas y periodos programados, en coordinación con prestadoras y prestadores de servicios turísticos y con clubes cinegéticos.
2. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con autoridades competentes en materia aduanera y migratoria, a fin de facilitar la orientación institucional sobre requisitos y procesos aplicables a visitantes del segmento cinegético, sin invadir atribuciones de dichas autoridades.
3. Coordinar, en conjunto con clubes, prestadoras y prestadores de servicios y responsables de eventos, la planeación y realización de actividades y torneos vinculados con el turismo cinegético y de naturaleza, incluyendo, en su caso, torneos de pesca, conforme a la autorización de la Dirección de Turismo.
4. Organizar y coordinar actividades de turismo de naturaleza asociadas al segmento, incluyendo torneos o concursos fotográficos de vida silvestre, promoviendo prácticas responsables y criterios de conservación, en coordinación con instancias competentes cuando corresponda.
5. Mantener comunicación permanente con clubes cinegéticos y actores del sector para la programación de actividades, levantamiento de necesidades, seguimiento de acuerdos y fortalecimiento del segmento en el municipio.
6. Gestionar y participar en cursos, convenciones y capacitaciones relacionadas con turismo cinegético responsable y manejo sustentable, integrando aprendizajes y recomendaciones para su aplicación en la planeación y operación del segmento, en coordinación con las instancias competentes.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Vinculación Cinegética, definiendo prioridades, entregables y seguimiento a actividades, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
8. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Coordinación.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Turismo sobre las actividades realizadas; y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones,

eventos, acuerdos, avances y resultados atribuibles a la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del 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 Turismo.

CLAVE: SEDEC 1.5.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VINCULACIÓN CINEGÉTICA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Ejecutar acciones operativas de atención, orientación y apoyo logístico al segmento de Turismo Cinegético durante temporadas y periodos programados, conforme a las instrucciones de la Coordinación de Turismo Cinegético.
2. Apoyar la coordinación operativa con clubes cinegéticos y prestadoras y prestadores de servicios vinculados al segmento, para la programación de actividades, levantamiento de necesidades y seguimiento de acuerdos, integrando evidencias y bitácoras de atención.
3. Coadyuvar, por instrucción de la Coordinación, en reuniones de vinculación con autoridades competentes en materia aduanera y migratoria, con el objeto de obtener y comunicar información institucional sobre requisitos y procesos aplicables a visitantes del segmento, sin invadir atribuciones de dichas autoridades.
4. Apoyar la organización y ejecución operativa de torneos y actividades del segmento, incluyendo, en su caso, torneos de pesca, coordinando logística básica, convocatorias operativas, listas de asistencia, evidencias y necesidades de apoyo.
5. Apoyar la realización de actividades de turismo de naturaleza asociadas al segmento, incluyendo torneos o concursos fotográficos de vida silvestre, integrando evidencia y reportes operativos, y promoviendo prácticas responsables conforme a las directrices de la Coordinación.
6. Recabar, integrar y mantener actualizada información operativa del segmento (clubes, contactos, calendario de actividades, sedes, requerimientos y resultados), para alimentar los reportes y la toma de decisiones de la Coordinación de Turismo Cinegético.
7. Participar en cursos, convenciones y capacitaciones vinculadas con Turismo Cinegético responsable y manejo sustentable, integrando aprendizajes y recomendaciones operativas para su aplicación, en coordinación con las instancias competentes cuando corresponda.
8. Elaborar y remitir a la Coordinación de Turismo Cinegético informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) sobre actividades ejecutadas, acuerdos, incidencias, resultados y evidencias recabadas, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura de Vinculación Cinegética, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la ejecución de tareas, el resguardo de evidencias y la integración de reportes.
10. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
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 Turismo Cinegético y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Turismo.

CLAVE: SEDEC 1.5.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE TURISMO

LE REPORTAN: • JEFATURA DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y COMUNICACIÓN

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y participar en eventos, exposiciones y ferias en los ámbitos local, nacional e internacional, para promover la oferta turística del municipio, integrando insumos de los segmentos corporativo y comercial, médico y veterinario, y cinegético, conforme a las directrices de la Dirección de Turismo.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar eventos turísticos en el municipio, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente, asegurando la coordinación institucional necesaria con áreas competentes para permisos, logística, seguridad, vialidad, servicios y comunicación, sin invadir atribuciones de otras dependencias.

3. Coordinar y supervisar programas de sensibilización y concientización turística dirigidos a escuelas, comercios y población en general, orientados a fortalecer el conocimiento y valoración del patrimonio histórico, cultural y turístico del municipio, en coordinación con las instancias competentes cuando corresponda.
4. Integrar, actualizar y mantener un inventario informativo de infraestructura y servicios turísticos del municipio, incluyendo características relevantes para su promoción, atención a visitantes y planeación de eventos, canalizando a las áreas competentes los hallazgos que impliquen mantenimiento, mejora o intervención física.
5. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de materiales de promoción turística (módulos, folletos, contenidos y recursos informativos), en coordinación con la Jefatura de Herramientas Digitales y Comunicación y con las unidades administrativas competentes.
6. Establecer mecanismos de coordinación con prestadoras y prestadores de servicios turísticos, cámaras y organismos del sector, para integrar oferta, calendarizar actividades y fortalecer la operación de eventos y acciones promocionales.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Jefatura de Herramientas Digitales y Comunicación, definiendo prioridades, entregables y seguimiento a actividades, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
8. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Coordinación.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Turismo sobre las actividades realizadas; y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, eventos, acciones de promoción, resultados e indicadores básicos, para contribuir al cumplimiento del 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 Turismo.

CLAVE: SEDEC 1.5.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y COMUNICACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar en la organización, desarrollo y difusión en redes sociales de los eventos realizados a cargo de la Dirección de Turismo, conforme a las directrices de la Coordinación de Eventos y Promoción Turística y en coordinación con el área competente.
2. Analizar, integrar y mantener actualizada la información de los atractivos turísticos del municipio para elaborar mapas, folletos, trípticos y materiales informativos dirigidos a la o el turista, tanto nacional como extranjero.
3. Diseñar, actualizar y dar seguimiento a la administración de contenidos de la página web de la Dirección de Turismo, coordinando acciones y requerimientos con la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional para asegurar el funcionamiento, publicación y actualización de información institucional.
4. Diseñar materiales gráficos y digitales para la promoción de eventos turísticos (imágenes, formatos y materiales promocionales), asegurando consistencia institucional y alineación con los lineamientos de comunicación aplicables.
5. Auxiliar en el desarrollo operativo de eventos, exposiciones y ferias en los ámbitos nacional e internacional, mediante la preparación de materiales, herramientas digitales, módulos informativos y apoyo de comunicación para promover la oferta turística, cinegética y de salud, conforme a la planeación autorizada.
6. Integrar, organizar y resguardar un repositorio de materiales digitales de turismo (banco de imágenes, plantillas, mapas, folletos y versiones finales), asegurando su disponibilidad para actividades de promoción y eventos.
7. Elaborar y remitir a la Coordinación de Eventos y Promoción Turística reportes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) sobre actividades realizadas, materiales producidos, difusión ejecutada y evidencias de participación en eventos, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Organizar y coordinar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura de Herramientas Digitales y Comunicación, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar el cumplimiento de entregables, resguardo de evidencias y atención oportuna de requerimientos.

9. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
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 Eventos y Promoción Turística y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Turismo.

CLAVE: SEDEC 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES****REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO
- COORDINACIÓN DE COMERCIO, PYMES Y EMPRENDIMIENTO
- COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
- COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a programas, acciones y recursos federales y estatales vinculados con el comercio, el empleo y el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, promoviendo su articulación con el ecosistema productivo local, incluyendo mujeres y jóvenes, así como organizaciones empresariales y de la sociedad.
2. Promover la realización de exposiciones y, en su caso, eventos para la difusión y posicionamiento de la actividad comercial, la micro, pequeña y mediana empresa y el emprendimiento local, en coordinación con instancias competentes y actores del sector.
3. Impulsar, coordinar y supervisar la operación de la Bolsa de Empleo, asegurando la participación de actores del sector productivo y la integración de mecanismos de registro, vinculación y seguimiento.
4. Coordinar y supervisar la atención, orientación y canalización de solicitudes de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante ferias de empleo, bolsas de trabajo y acciones de intermediación laboral, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Establecer y mantener vinculación con áreas de recursos humanos de empresas de la localidad para promover vacantes, reclutamiento, vinculación laboral y seguimiento de necesidades de capital humano. 56
6. Coordinar acciones con el Servicio Estatal del Empleo y, en su caso, con dependencias municipales y estatales, instituciones académicas y organismos federales, para implementar programas de capacitación y adiestramiento que requieran las empresas y las y los trabajadores.
7. Establecer y promover estrategias que fortalezcan la competitividad y productividad de la fuerza laboral del municipio, incluyendo mecanismos de vinculación entre el sector productivo y el sector educativo, para facilitar el contacto entre oferta y demanda de trabajo.
8. Gestionar, promover y dar seguimiento ante instancias competentes a propuestas de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura que incentiven la inversión, el desarrollo comercial y la competitividad del municipio, conforme a la normatividad aplicable.
9. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a estrategias y programas para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio local y el emprendimiento, incluyendo la identificación de fuentes de financiamiento y programas institucionales aplicables, y la vinculación con las áreas responsables.
10. Coordinar, organizar y supervisar la participación de la Dirección en ferias, actos y espacios de promoción económica que impulsen el desarrollo comercial, el emprendimiento y la competitividad, en coordinación con unidades administrativas competentes.
11. Establecer y coordinar programas de reconocimiento y fortalecimiento de empresas con certificaciones de calidad, incluyendo ISO, promoviendo su difusión y vinculación con instancias competentes para su adopción y mantenimiento, conforme a las atribuciones municipales.
12. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación que se genere en la Dirección, conforme a los procedimientos internos y disposiciones aplicables.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización e integración de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
15. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, definiendo prioridades, seguimiento y entregables, sin invadir atribuciones de otras dependencias.

16. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), describiendo programas, actividades, acciones, avances y resultados de la Dirección, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

17. Dar apoyo en el cumplimiento de obligaciones relacionadas con sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, en coordinación con las instancias competentes.

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 Desarrollo Económico y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SEDEC 1.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Verificar que los puestos del personal a contratar estén establecidos dentro de las estructuras orgánicas autorizadas, y realizar la gestión administrativa correspondiente ante las instancias competentes.

2. Dar seguimiento y verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección, e informar oportunamente a la o el titular de la misma sobre su ejercicio, conforme a los lineamientos aplicables.

3. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección, integrando la información administrativa necesaria para su seguimiento, comprobación y reporte.

4. Coordinar la gestión administrativa de incidencias de personal, incluyendo solicitudes de vacaciones, control de listas de asistencia e incapacidades, conforme a los procedimientos aplicables y en coordinación con el área competente.

5. Supervisar y controlar los bienes muebles, vehículos, equipo y, en su caso, los espacios físicos bajo resguardo de la Dirección, manteniendo actualizado el control de resguardos y movimientos conforme a las disposiciones aplicables.

6. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, validando y resguardando la documentación e información bajo responsabilidad de la Coordinación.

7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES sobre las actividades realizadas; y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas, acciones y gestiones administrativas efectuadas por la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del 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 Comercio, Empleo y PYMES.

CLAVE: SEDEC 1.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES

LE REPORTAN: • JEFATURA DE BOLSA DE EMPLEO

• JEFATURA DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

• JEFATURA OPERATIVA

FUNCIONES:

1. Coordinar, impulsar y supervisar la operación de la bolsa de empleo municipal, promoviendo la participación de los actores del sector productivo para la vinculación laboral de la ciudadanía con vacantes ofertadas por empresas.

2. Coordinar y supervisar la atención, orientación y seguimiento de solicitudes de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante mecanismos de vinculación laboral, incluyendo la organización de ferias de empleo y jornadas de reclutamiento con empresas.

3. Coordinar la administración de la información y la clasificación de perfiles de las y los solicitantes, para facilitar su vinculación con vacantes disponibles en empresas participantes.

4. Establecer y mantener comunicación con áreas de recursos humanos de empresas de la localidad, realizando acciones de vinculación y seguimiento para promover oportunidades de empleo.

5. Supervisar la realización de entrevistas y la validación básica de perfiles de las y los solicitantes conforme a la aplicación o registro correspondiente, para su canalización a vacantes acordes.

6. Coordinar y supervisar la planeación, logística y ejecución de eventos, ferias y exposiciones de empleo, en coordinación con empresas y actores del sector productivo.
7. Promover la captación de recursos, apoyos y, en su caso, alianzas que contribuyan al fortalecimiento de las acciones de vinculación laboral y a la generación de nuevos empleos en el municipio.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las actividades a cargo de las jefaturas adscritas a la Coordinación, conforme a las metas y prioridades establecidas.
9. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo y Pymes sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), alineados 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 Comercio, Empleo y Pymes.

CLAVE: SEDEC 1.6.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BOLSA DE EMPLEO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Auxiliar en la planeación, organización y desarrollo operativo de eventos, ferias y exposiciones de empleo realizadas por la Coordinación de Bolsa de Empleo, integrando requerimientos, listas de participación y evidencias de atención.
2. Realizar entrevistas a las y los solicitantes de empleo para integrar información de perfil, experiencia y expectativas, y facilitar su canalización a vacantes acordes.
3. Mantener actualizada la información de vacantes disponibles por empresa, así como integrar los insumos necesarios para su difusión conforme a las directrices de la Coordinación de Bolsa de Empleo y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Identificar y gestionar vacantes con empresas de la localidad mediante contacto institucional, a fin de ampliar la oferta disponible para la ciudadanía y fortalecer la vinculación laboral.
5. Controlar, resguardar y actualizar la base de datos de las y los solicitantes de empleo registrados, asegurando la integridad de la información y el manejo responsable de datos.
6. Organizar y, en su caso, coordinar reuniones de trabajo con el sector productivo y con instancias públicas competentes, para invitar y promover la participación de empresas en eventos, ferias y exposiciones de empleo, conforme a la programación autorizada.
7. Dar seguimiento a los procesos de vinculación de las y los solicitantes de empleo, registrando estatus, resultados y retroalimentación, para informar oportunamente a la Coordinación de Bolsa de Empleo.
8. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bolsa de Empleo sobre las actividades realizadas, y elaborar los insumos para informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan acciones ejecutadas, vacantes gestionadas y resultados de vinculación, para contribuir al cumplimiento del 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 Bolsa de Empleo.

CLAVE: SEDEC 1.6.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo operativo, cuando se requiera, en la planeación y desarrollo de eventos, ferias y exposiciones de empleo organizados por la Coordinación de Bolsa de Empleo, integrando listados de participación y evidencias de atención.

2. Mantener vinculación con empresas y áreas de reclutamiento para confirmar necesidades de vacantes, requisitos de perfiles y estatus de procesos, canalizando la información a la Coordinación de Bolsa de Empleo para su gestión y atención.
3. Dar seguimiento a los registros de personas solicitantes entrevistadas y vinculadas, validando consistencia, depurando duplicidades y asegurando la actualización de estatus para fines de control y reporte, conforme a los procedimientos establecidos por la Coordinación.
4. Implementar y operar un mecanismo de seguimiento de vinculación y colocación laboral, incluyendo el registro de resultados y variables de análisis (como sexo, edad, nacionalidad, zona de residencia y otras que se determinen), para la generación de información estadística y toma de decisiones.
5. Dar seguimiento a personas vinculadas y, en su caso, contratadas, recabando información de resultados y retroalimentación general de empresas para identificar áreas de mejora en los procesos de intermediación laboral.
6. Integrar reportes estadísticos y tableros de seguimiento de resultados de la Bolsa de Empleo (vacantes gestionadas, personas atendidas, vinculaciones y colocaciones) y remitirlos oportunamente a la Coordinación de Bolsa de Empleo para la elaboración de informes institucionales.
7. Apoyar a la Coordinación de Bolsa de Empleo en la coordinación de reuniones de trabajo con empresas e instancias competentes, con el objetivo de promover su participación en eventos de empleo y fortalecer los canales de vinculación.
8. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bolsa de Empleo sobre las actividades realizadas, y elaborar insumos para informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan acciones ejecutadas y resultados de seguimiento, para contribuir al cumplimiento del 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 Bolsa de Empleo.

CLAVE: SEDEC 1.6.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar y dar soporte operativo a la Bolsa de Empleo, conforme a los lineamientos, procedimientos y programación definidos por la Coordinación de Bolsa de Empleo, asegurando la continuidad del servicio y la atención oportuna a la ciudadanía.
2. Apoyar en la planeación y desarrollo logístico de eventos, ferias y exposiciones de empleo, incluyendo registro de participantes, atención en sitio, control de incidencias operativas, integración de evidencias y cierre de actividades.
3. Operar herramientas de registro y control interno para el seguimiento operativo de solicitudes y vacantes (agenda, listados, bitácoras y formatos), integrando información y validando consistencia para su remisión a las jefaturas responsables de la administración de bases y del seguimiento.
4. Brindar apoyo operativo para la vinculación entre personas solicitantes de empleo y vacantes, mediante la canalización interna de información, la coordinación de citas y la confirmación de asistencia y requisitos, conforme a los criterios establecidos por la Coordinación de Bolsa de Empleo.
5. Apoyar la integración y control documental de expedientes, formatos y reportes operativos generados por la Coordinación de Bolsa de Empleo y sus jefaturas, asegurando su resguardo y localización para fines de consulta y comprobación.
6. Coordinar las actividades del personal de apoyo que, en su caso, integre la jefatura (asistentes y demás personal de apoyo), sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, asignando tareas operativas, verificando entregables y reportando incidencias a la Coordinación de Bolsa de Empleo.
7. Apoyar en la recopilación de información operativa para la generación de reportes periódicos, incluyendo conteos y registros básicos de atención, eventos realizados y actividades ejecutadas, para su integración por la Coordinación de Bolsa de Empleo conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando y resguardando la documentación e información bajo la responsabilidad de la Jefatura.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bolsa de Empleo sobre las actividades realizadas, así como remitir insumos para informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) relacionados con la operación del servicio.

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 Bolsa de Empleo.

CLAVE: SEDEC 1.6.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COMERCIO, PYMES Y EMPRENDIMIENTO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES

LE REPORTAN: • JEFATURA DE COMERCIO

- JEFATURA DE EMPRENDIMIENTO
- JEFATURA DE PYMES

FUNCIONES:

1. Coordinar, promover y articular la implementación de acciones, programas y recursos de origen federal, estatal y municipal orientados al fortalecimiento del comercio, las PYMES y el emprendimiento, en coordinación con las instancias competentes.
2. Gestionar, ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, propuestas y solicitudes de estímulos, apoyos financieros, capacitación e infraestructura que contribuyan a la competitividad del comercio y las PYMES, dando seguimiento a su trámite y resultados.
3. Promover la apertura, establecimiento y consolidación de unidades económicas en el municipio dentro del ámbito del comercio, las PYMES y el emprendimiento, brindando orientación sobre requisitos, trámites y regulaciones aplicables, y canalizando, cuando corresponda, a las áreas competentes.
4. Vincular a las empresas, así como a las y los emprendedores, con programas y apoyos del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado y del Gobierno Municipal, asegurando la correcta canalización, seguimiento y registro de las gestiones realizadas.
5. Coadyuvar en la identificación, integración y seguimiento de oportunidades de financiamiento y fondos institucionales aplicables al comercio, las PYMES y el emprendimiento, incluyendo la recopilación de requisitos, integración de expedientes y acompañamiento para la gestión ante instancias competentes.
6. Coordinar y supervisar la participación institucional en actos, ferias y eventos orientados a promover el comercio, los servicios, las PYMES y el emprendimiento, asegurando la planeación operativa, la coordinación con las jefaturas a su cargo y la integración de evidencias e informes.
7. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal que integra la Coordinación a su cargo, asegurando la adecuada organización del trabajo, la asignación de responsabilidades y el seguimiento a resultados.
8. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, coordinando la integración, actualización y resguardo de la documentación de la Coordinación y de las jefaturas a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas, acciones y resultados de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento del 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 Comercio, Empleo y PYMES y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.6.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE COMERCIO

REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, PYMES Y EMPRENDIMIENTO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar proyecciones, propuestas e insumos técnicos-operativos, así como integrar la documentación soporte, para la gestión, canalización y seguimiento de recursos y apoyos federales y estatales aplicables al comercio, las PYMES y las personas consumidoras, conforme a los lineamientos y prioridades que establezca la Coordinación.
2. Realizar gestiones administrativas y dar seguimiento a trámites, oficios y solicitudes entre la Coordinación de Comercio, PYMES y Emprendimiento y las instancias federales y estatales competentes, integrando evidencias y manteniendo actualizado el control de avances.
3. Brindar orientación y acompañamiento operativo para el establecimiento y operación de unidades económicas dentro del ámbito del comercio y los servicios, incluyendo la asesoría sobre requisitos, trámites y regulaciones aplicables, y la canalización a las áreas competentes cuando corresponda.

4. Dar seguimiento y verificar, dentro del ámbito de competencia municipal y en coordinación con las instancias correspondientes, los trámites y requisitos asociados al establecimiento de empresas de capital nacional y, en su caso, extranjero, integrando reportes de avance y observaciones para la Coordinación.
5. Participar en la organización y ejecución operativa de actos, ferias y foros orientados a promover el comercio, los servicios, la competitividad y el emprendimiento, integrando listados de participación, evidencias y resultados para su reporte.
6. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, resguardando y actualizando la documentación bajo la responsabilidad de la Jefatura.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Comercio, PYMES y Emprendimiento sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan los programas, acciones y resultados atendidos por la Jefatura.
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 Comercio, PYMES y Emprendimiento y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES.

CLAVE: SEDEC 1.6.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EMPRENDIMIENTO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, PYMES Y EMPRENDIMIENTO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Identificar, analizar y sistematizar convocatorias, programas y mecanismos de apoyo federales, estatales y, en su caso, municipales aplicables al emprendimiento local, generando insumos para la gestión y seguimiento que realice la Coordinación de Comercio, PYMES y Emprendimiento.
2. Integrar expedientes, elaborar oficios, concentrar requisitos y dar seguimiento administrativo a las solicitudes de apoyos e incentivos para emprendedores locales, conforme a los lineamientos aplicables y a las directrices que establezca la Coordinación.
3. Brindar orientación a las y los emprendedores locales sobre requisitos, trámites y regulaciones para el establecimiento de negocios en el municipio, y canalizar oportunamente a las áreas competentes cuando corresponda, dando seguimiento a los casos atendidos.
4. Dar seguimiento al establecimiento, inicio de operaciones y, en su caso, consolidación inicial de los negocios impulsados por emprendedores locales, registrando avances, incidencias y necesidades de apoyo para su atención por la Coordinación.
5. Promover y facilitar la participación de emprendedores locales en actos, ferias, foros y espacios de vinculación que impulsen el desarrollo y la competitividad, integrando listados, evidencias y resultados para su reporte institucional.
6. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, resguardando y actualizando la documentación bajo la responsabilidad de la Jefatura.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Comercio, PYMES y Emprendimiento sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones, casos atendidos y resultados del componente de emprendimiento, 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 Comercio, PYMES y Emprendimiento y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES.

CLAVE: SEDEC 1.6.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PYMES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, PYMES Y EMPRENDIMIENTO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Contribuir al cumplimiento de metas institucionales en materia de vinculación de PYMES a programas, apoyos, financiamientos y mecanismos de fortalecimiento empresarial disponibles, integrando información, evidencias y resultados para su seguimiento.
2. Integrar, revisar y dar seguimiento técnico-administrativo a solicitudes y expedientes de PYMES para su canalización a instancias competentes, verificando requisitos, documentación soporte y alineación a lineamientos aplicables, sin perjuicio de las atribuciones de autorización que correspondan a otras instancias.
3. Dar seguimiento a los trámites y gestiones derivados de las solicitudes de PYMES, manteniendo

comunicación con las instancias correspondientes y registrando estatus, incidencias y resoluciones para su reporte a la Coordinación.

4. Brindar orientación a las y los representantes de PYMES sobre requisitos, procesos y trámites vinculados con programas de apoyo, financiamiento y fortalecimiento empresarial, y canalizar oportunamente a las áreas competentes cuando corresponda.

5. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, asistencia técnica, productividad, certificaciones y formalización de PYMES, y proponer acciones de vinculación con programas institucionales que atiendan dichas necesidades, conforme a la conducción de la Coordinación.

6. Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia, integrando, resguardando y actualizando la documentación bajo la responsabilidad de la Jefatura.

7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Comercio, PYMES y Emprendimiento sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan gestiones, expedientes atendidos, vinculaciones realizadas y resultados, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus funciones, a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, conforme al marco jurídico del manual y a los requerimientos que, en su caso, se determinen para la unidad administrativa.

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 Comercio, PYMES y Emprendimiento y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES.

CLAVE: SEDEC 1.6.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Diseñar, coordinar e implementar programas de Innovación Tecnológica y Transformación Digital dirigidos a estudiantes, docentes, emprendedores y MiPyMEs, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente y a las prioridades de la Dirección.

2. Elaborar diagnósticos básicos de madurez digital de MiPyMEs participantes y proponer rutas de adopción tecnológica para mejorar productividad, formalización, eficiencia operativa, comercio digital y posicionamiento de mercado, conforme a las capacidades y necesidades detectadas.

3. Planear, organizar y gestionar capacitaciones, talleres y asistencia técnica en habilidades digitales y metodologías de innovación (por ejemplo, Design Thinking, Lean Startup y gestión ágil de proyectos), adaptadas a los sectores y perfiles atendidos.

4. Impulsar la incorporación de herramientas digitales en MiPyMEs, tales como comercio electrónico, marketing digital, automatización, analítica de datos y buenas prácticas de ciberseguridad, mediante acompañamiento, guías, sesiones formativas y vinculación con aliados especializados.

5. Establecer y fortalecer alianzas con instituciones educativas, tecnológicas, sociedad civil, cámaras empresariales y dependencias gubernamentales para ampliar cobertura, mejorar contenidos, sumar capacidades técnicas y maximizar el impacto de los programas.

6. Coordinar acciones para la promoción y consolidación de la marca "Hecho en NLD" en su componente de Innovación Tecnológica y Transformación Digital, mediante herramientas de registro, adopción de estándares, digitalización de catálogos, canales de comercio digital y fortalecimiento de capacidades, en coordinación con las áreas competentes de comunicación.

7. Organizar eventos, foros, demostraciones y espacios de vinculación que fomenten innovación, colaboración y networking entre emprendedores, MiPyMEs, academia y sector público, priorizando resultados medibles y continuidad de seguimiento.

8. Identificar oportunidades de financiamiento, subsidios y convocatorias orientadas a innovación y modernización digital, y asesorar técnicamente a emprendedores y MiPyMEs en la integración de propuestas y documentación, canalizando a las instancias competentes cuando corresponda.

9. Implementar y operar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas de la Coordinación, definiendo indicadores, levantando evidencias, analizando resultados y proponiendo ajustes para mejorar eficacia, cobertura y sostenibilidad.

10. Integrar, resguardar y mantener actualizada la documentación operativa de la Coordinación, así como coordinar con la unidad administrativa competente los requerimientos logísticos y administrativos indispensables para la ejecución de actividades.

11. Coordinar al personal de apoyo que, en su caso, se asigne para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, supervisando la correcta ejecución de tareas y el cumplimiento de calendarios.
12. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), en los que se describan programas, acciones, resultados e indicadores, 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 de Comercio, Empleo y PYMES y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.6.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMERCIO, EMPLEO Y PYMES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear, coordinar y dar soporte operativo a la realización de ferias de empleo, jornadas laborales, módulos informativos y eventos de vinculación definidos por la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES, en coordinación con la Coordinación de Bolsa de Empleo y las áreas competentes.
2. Coordinar la logística integral de actividades institucionales de la Dirección, incluyendo sedes, calendarización, convocatorias operativas, registro de participantes, gestión de insumos, servicios, proveedores y requerimientos técnicos, conforme a los lineamientos aplicables.
3. Implementar, dar seguimiento y documentar la ejecución operativa de programas de capacitación, asesoría y acompañamiento empresarial para emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs), conforme a las directrices y contenidos definidos por la Dirección y las coordinaciones sustantivas.
4. Ejecutar talleres y actividades operativas en materia de educación financiera, innovación, emprendimiento y formalización empresarial, asegurando control de asistencia, evidencia documental, evaluación básica de satisfacción y reporte de resultados.
5. Promover y coordinar la articulación con instituciones públicas, privadas, educativas y organizaciones del sector productivo para fortalecer la agenda de empleo, capacitación y desarrollo empresarial del municipio, en el ámbito de competencia de la Dirección.
6. Brindar orientación y canalización a personas emprendedoras y MiPyMEs sobre créditos, financiamientos y programas de apoyo económico de instancias estatales y federales, apoyando en la integración de requisitos, documentación y seguimiento administrativo, conforme a la normatividad aplicable.
7. Coordinar acciones operativas con áreas municipales, estatales y federales para la implementación eficiente de programas y eventos, asegurando comunicación, control de acuerdos y cumplimiento de compromisos en los plazos establecidos.
8. Coordinar la difusión operativa de convocatorias, eventos y programas de la Dirección, en coordinación con la Jefatura de Marketing Digital y Análisis de Datos y, en su caso, con el área competente de comunicación institucional.
9. Integrar y mantener actualizados padrones, listas de asistencia, relatorías, minutas y reportes operativos de eventos y programas implementados, incluyendo indicadores básicos de cobertura y resultados, conforme a los formatos institucionales.
10. Coordinar al personal de apoyo que, en su caso, se asigne para la ejecución de actividades operativas, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, supervisando el cumplimiento de tareas, tiempos y estándares de servicio.
11. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Comercio, Empleo y PYMES sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan programas, acciones, resultados e incidencias operativas.
13. Brindar apoyo en el cumplimiento de obligaciones de transparencia relacionadas con los programas y actividades operativas a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables y a los requerimientos de las áreas competentes.
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 Comercio, Empleo y PYMES y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.7**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL****REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL****• COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL****• COORDINACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES****FUNCIONES:**

1. Formular, coordinar y supervisar la ejecución de programas y acciones para el desarrollo rural y agropecuario del municipio, promoviendo el desarrollo sustentable de los sectores agrícola y ganadero, en el ámbito de su competencia.
2. Fungir como enlace institucional para la gestión, coordinación y seguimiento de programas federales, estatales y municipales dirigidos al campo, a fin de facilitar su acceso a la población rural conforme a criterios y reglas de operación aplicables.
3. Promover y fortalecer la organización, capacitación, asistencia técnica y adopción de buenas prácticas productivas entre las y los productores, en coordinación con dependencias y entidades competentes.
4. Impulsar el desarrollo de cadenas de valor rural mediante acciones de industrialización, transformación, comercialización y vinculación de productos agropecuarios generados en el municipio, en coordinación con instancias competentes y actores del sector.
5. Coordinar la vinculación de las y los productores con dependencias y entidades competentes para la implementación de programas, apoyos y proyectos productivos, asegurando seguimiento y documentación de acuerdos y resultados.
6. Integrar, verificar y mantener actualizado el registro de nombramientos de delegadas y delegados ejidales municipales, y mantener la comunicación institucional entre éstos y el R. Ayuntamiento, en el ámbito de competencia de la Dirección.
7. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de mejora, modernización y operación institucional del Rastro Municipal a través de la Coordinación del Rastro Municipal, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos técnicos vigentes.
8. Gestionar y dar seguimiento, en coordinación con las áreas municipales competentes, a proyectos de conservación y mejora de caminos rurales, brechas y accesos a ejidos, integrando prioridades territoriales, levantamientos de necesidad y evidencia de avances.
9. Promover y dar seguimiento a la incorporación de criterios ambientales en las actividades de fomento agropecuario y del Rastro Municipal, incluyendo manejo responsable de insumos, residuos, agua y emisiones, así como medidas preventivas ante riesgos y contingencias, en coordinación con las instancias competentes.
10. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación generada por la Dirección en el ámbito de su competencia, incluyendo la relacionada con sistemas de gestión de calidad y ambiental aplicables a las operaciones bajo su coordinación.
11. Dirigir y supervisar la planeación operativa anual de la Dirección, incluyendo metas, indicadores y seguimiento de avances de las unidades a su cargo, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad aplicable.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, asegurando comunicación operativa, control de acuerdos y seguimiento de compromisos.
14. Verificar periódicamente, en coordinación con la Coordinación Administrativa competente, la actualización e integración de la documentación relativa a la Entrega-Recepción de la Dirección y de las unidades a su cargo, conforme a la ley en la materia.
15. Dar apoyo en el cumplimiento de obligaciones de transparencia relacionadas con las funciones y programas a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y a los requerimientos de las áreas competentes.
16. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) que describan programas, acciones, resultados, incidencias y seguimiento de compromisos, conforme 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 Presidencia Municipal y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.7.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL****LE REPORTAN: • JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la operación integral del Rastro Municipal, mediante la Jefatura del Rastro Municipal, asegurando continuidad del servicio, orden operativo y cumplimiento de la programación autorizada.
2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, maquinaria y equipo del Rastro Municipal, gestionando oportunamente requerimientos, diagnósticos y canalizaciones con las áreas competentes.
3. Coordinar el cumplimiento de la normatividad sanitaria y demás disposiciones aplicables al funcionamiento del Rastro Municipal, atendiendo requerimientos, visitas y determinaciones de autoridades competentes, y dando seguimiento a medidas preventivas y correctivas.
4. Establecer y dar seguimiento a mecanismos de control operativo y registros institucionales del Rastro Municipal (ingresos, servicios, incidencias y controles internos), asegurando trazabilidad documental y resguardo conforme a los procedimientos vigentes.
5. Atender, orientar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas y propuestas de las y los usuarios del Rastro Municipal, integrando evidencia, acuerdos y rutas de atención en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural.
6. Promover la participación de productoras y productores, introductoras e introductores, y prestadoras y prestadores de servicios vinculados al Rastro Municipal, para impulsar acciones de mejora, ordenamiento y fortalecimiento del servicio, conforme a las atribuciones municipales.
7. Difundir información institucional del Rastro Municipal relativa a servicios, requisitos, horarios, tarifas, medidas sanitarias y canales de atención, en coordinación con las áreas competentes, para fomentar el uso regularizado del servicio.
8. Coordinar la vinculación interinstitucional con dependencias y entidades federales y estatales competentes, así como con organismos del sector productivo, para la gestión de acciones de mejora, capacitación, cumplimiento y modernización del Rastro Municipal.
9. Integrar insumos técnicos y operativos para proyectos de mejora del Rastro Municipal (infraestructura, procesos, eficiencia operativa y fortalecimiento de capacidades), y dar seguimiento a su implementación conforme a las autorizaciones correspondientes.
10. Coordinar las acciones internas de gestión ambiental aplicables al Rastro Municipal, promoviendo prácticas de manejo responsable de residuos, uso eficiente del agua y energía, y control de riesgos operativos, en coordinación con las instancias competentes.
11. Organizar, clasificar y resguardar la documentación operativa y administrativa del Rastro Municipal, asegurando su disponibilidad para auditorías, revisiones, informes y requerimientos institucionales.
12. Integrar y dar seguimiento a los insumos del Programa Operativo Anual del Rastro Municipal y a los indicadores operativos que correspondan, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente, para su consolidación por la Dirección de Desarrollo Rural.
13. Elaborar y presentar a la Dirección de Desarrollo Rural los informes periódicos de resultados operativos del Rastro Municipal, incluyendo avances, incidencias relevantes, acciones de mejora y cumplimiento de metas.
14. Coordinar la integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción del Rastro Municipal, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales.
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 Desarrollo Rural.

CLAVE: SEDEC 1.7.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL RASTRO MUNICIPAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar y dar seguimiento a la operación diaria del Rastro Municipal conforme a la programación autorizada, lineamientos internos y procedimientos vigentes.

2. Implementar y verificar la aplicación de los procedimientos sanitarios e inocuidad en el Rastro Municipal, integrando bitácoras, registros y evidencias operativas, y atendiendo los requerimientos de la autoridad competente.
3. Operar y mantener actualizados los controles y registros del servicio (ingreso, sacrificio, incidencias, inspecciones, disposición de subproductos y demás registros aplicables), asegurando trazabilidad y resguardo documental.
4. Verificar en sitio el funcionamiento de la infraestructura, maquinaria y equipo del Rastro Municipal, reportando oportunamente fallas, riesgos y necesidades de mantenimiento, y dando seguimiento a las acciones correctivas canalizadas por la Coordinación.
5. Ejecutar acciones operativas de manejo ambiental aplicables al Rastro Municipal, incluyendo segregación y manejo de residuos y subproductos, uso eficiente de agua y energía, control de insumos y atención de contingencias operativas conforme a lineamientos vigentes.
6. Brindar atención operativa a las y los usuarios del Rastro Municipal, recibiendo solicitudes y reportes, proporcionando orientación sobre requisitos y procesos del servicio, y canalizando a la Coordinación los asuntos que requieran gestión institucional.
7. Coordinarse con el personal operativo y personal de apoyo asignado al Rastro Municipal para la ejecución de rutinas, turnos, controles y medidas sanitarias, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
8. Integrar y remitir a la Coordinación del Rastro Municipal insumos para diagnósticos, Programa Operativo Anual, metas e indicadores del Rastro Municipal, así como para la actualización documental de los sistemas internos aplicables, cuando proceda.
9. Apoyar la integración de información y reportes requeridos por instancias competentes en materia pecuaria y sanitaria, turnándolos a la Coordinación del Rastro Municipal para su validación y envío institucional.
10. Organizar, clasificar y resguardar el archivo operativo y administrativo del Rastro Municipal, asegurando disponibilidad para auditorías, revisiones, informes y procesos institucionales.
11. Integrar la documentación operativa correspondiente al proceso de Entrega-Recepción del Rastro Municipal, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos por la Coordinación.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Rastro Municipal sobre las actividades realizadas, incluyendo informes periódicos con avances, incidencias relevantes, acciones correctivas y cumplimiento de metas operativas vinculadas 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 del Rastro Municipal y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Desarrollo Rural.

CLAVE: SEDEC 1.7.2**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. Coordinar la ejecución operativa de programas, acciones y servicios de desarrollo rural en el municipio, conforme a la planeación autorizada por la Dirección de Desarrollo Rural y a la normatividad aplicable.
2. Coadyuvar como enlace operativo para la gestión y aterrizaje de programas federales, estatales y municipales destinados al campo, integrando padrones, requisitos, expedientes y evidencia de entrega, y canalizando los asuntos de decisión a la Dirección.
3. Organizar y dar seguimiento a acciones de capacitación, asistencia técnica y organización productiva dirigidas a productoras y productores agrícolas y ganaderos, incluyendo actividades diversificadas, en coordinación con instancias competentes y, en su caso, con organizaciones del sector.
4. Coordinar acciones de promoción para el fortalecimiento productivo, la industrialización y la comercialización de productos agropecuarios del municipio, mediante vinculación con mercados, ferias, cadenas de valor y programas institucionales, conforme a las directrices de la Dirección.
5. Integrar, actualizar y resguardar un padrón operativo de delegaciones ejidales y actores del sector rural para fines de comunicación, convocatoria y seguimiento, en coordinación con las áreas municipales competentes, sin asumir atribuciones de nombramiento.

6. Coordinar el seguimiento de proyectos de mejora a caminos y brechas rurales que comunican con ejidos, integrando diagnósticos, priorización, evidencia de campo y reportes de avance, y canalizando a las instancias competentes las gestiones de ejecución que correspondan.
7. Dar seguimiento a proyectos y acciones vinculadas con el Rastro Municipal en el ámbito de competencia de la Dirección, integrando información, reportes y necesidades operativas para su atención por las áreas responsables.
8. Implementar acciones de promoción y cultura de cumplimiento ambiental en el sector rural municipal, dando seguimiento a buenas prácticas en manejo de residuos, uso responsable de insumos, cuidado del agua y energía, y canalizando reportes de riesgo o contingencia a las autoridades competentes.
9. Integrar insumos para diagnósticos de la Dirección de Desarrollo Rural y, en su caso, del componente rural vinculado al Rastro Municipal, incluyendo levantamientos, sistematización de información y actualización documental que corresponda.
10. Coadyuvar en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y de indicadores aplicables a la Coordinación, asegurando evidencia, registros y reportes para la consolidación a cargo de la Dirección.
11. Dar seguimiento al uso eficiente de recursos materiales y operativos asignados a la Coordinación, así como a necesidades de adquisición, mantenimiento y servicios, en coordinación con el área administrativa competente y conforme a los procedimientos autorizados.
12. Verificar la actualización de la documentación operativa relacionada con el proceso de Entrega-Recepción en el ámbito de la Coordinación, integrando soportes y evidencias conforme a la normatividad aplicable.
13. Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones de las Jefaturas adscritas a la Coordinación, estableciendo mecanismos de seguimiento, control de avances y atención de incidencias operativas.
14. Coadyuvar en el cumplimiento de obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de la Coordinación, integrando información y turnándola al área responsable conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Coordinar la organización operativa de sesiones del consejo municipal en materia de desarrollo rural sustentable, incluyendo convocatoria, agenda, logística, minutas y seguimiento de acuerdos, para atención y canalización de demandas del sector rural en el ámbito municipal.
16. Coadyuvar en acciones preventivas y de coordinación para la sanidad e inocuidad en el sector rural del municipio, mediante la identificación de riesgos, canalización de reportes y colaboración con instancias competentes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades.
17. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Rural sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos con avances, resultados, incidencias, evidencia documental y seguimiento de acuerdos, conforme 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 de Desarrollo Rural.

CLAVE: SEDEC 1.7.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DESARROLLO RURAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la coordinación de acciones de sanidad animal en el sector rural del municipio, mediante la detección, registro, canalización y seguimiento de reportes, en colaboración con las autoridades competentes, con el fin de contribuir a la inocuidad de alimentos de origen pecuario.
2. Coordinar, en el ámbito de competencia municipal, la vinculación operativa con dependencias federales y estatales para la implementación y seguimiento de campañas de salud animal, incluyendo brucelosis, tuberculosis y, en su caso, las que determinen las autoridades competentes, integrando evidencia de actividades, cobertura y resultados.
3. Dar seguimiento a las necesidades prioritarias del sector pecuario y rural, integrando diagnósticos de campo, registros de atención y propuestas de gestión para el fortalecimiento sustentable de unidades de producción pecuaria (UPP), conforme a la planeación autorizada por la Coordinación.
4. Apoyar técnicamente a la Coordinación de Desarrollo Rural en la organización de sesiones del Consejo Municipal en materia de desarrollo rural sustentable, mediante la integración de insumos, control de acuerdos, elaboración de minutas, seguimiento de compromisos y sistematización de demandas de organizaciones de productoras y productores.

5. Dar seguimiento al uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Jefatura para el cumplimiento de sus actividades, integrando controles operativos, requisiciones, reportes y evidencia comprobatoria, en coordinación con las áreas administrativas competentes.
6. Coordinar las actividades del personal de apoyo que integra la Jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, asegurando la atención oportuna de tareas operativas, registros y soporte en campo.
7. Integrar y mantener actualizada la información, registros y evidencias que permitan la elaboración de diagnósticos de la Dirección de Desarrollo Rural en el ámbito de competencia de la Jefatura, así como la generación de insumos para el Programa Operativo Anual, metas e indicadores aplicables, incluyendo la actualización documental que corresponda.
8. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Coordinación de Desarrollo Rural, integrando soportes, inventarios y evidencia de responsabilidad operativa.
9. Reportar a la Coordinación de Desarrollo Rural sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos con avances, resultados, incidencias, evidencia documental y seguimiento de acuerdos, conforme a lo establecido en el 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 Desarrollo Rural.

CLAVE: SEDEC 1.7.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE NUEVOS PROYECTOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Identificar, estructurar y mantener actualizada una cartera de nuevos proyectos para el territorio rural del municipio, alineada a las prioridades definidas por la Coordinación de Desarrollo Rural y el Plan Municipal de Desarrollo vigente, integrando objetivos, población objetivo, alcance, riesgos y resultados esperados.
2. Elaborar fichas técnicas, anteproyectos y documentos de soporte de los nuevos proyectos, integrando diagnóstico específico, viabilidad técnica, cronograma, requerimientos y, en su caso, estimaciones referenciales de recursos, para su valoración y autorización por la Coordinación.
3. Brindar orientación técnica a productoras y productores agropecuarios para su participación en programas de apoyo federales, estatales y municipales, enfocándose en requisitos, integración de expedientes, cumplimiento documental y seguimiento de estatus, en coordinación con las instancias competentes.
4. Dar seguimiento a solicitudes vinculadas a programas de capitalización de unidades de producción pecuaria y agrícolas, así como de figuras aplicables en materia ambiental y de vida silvestre y, en su caso, las que determine la normatividad aplicable, mediante control de registros, estatus, evidencias y comunicación con las y los solicitantes.
5. Proponer criterios técnicos de priorización y programación operativa para la atención de nuevos proyectos, así como para el uso de recursos materiales asignados a las actividades de la Jefatura, integrando la evidencia documental correspondiente y coordinándose con el área administrativa competente para los trámites que procedan.
6. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo Rural en la preparación técnica de sesiones del Consejo Municipal en materia de desarrollo rural sustentable, mediante la integración de insumos, sistematización de demandas, elaboración de minutas, control de acuerdos y seguimiento de compromisos.
7. Integrar información, registros y evidencia del componente de nuevos proyectos para la elaboración de diagnósticos de la Dirección de Desarrollo Rural; asimismo, generar insumos para el Programa Operativo Anual, metas e indicadores aplicables, incluyendo la actualización documental que corresponda.
8. Elaborar y mantener controles de seguimiento de proyectos (matrices, bitácoras, reportes de avance y evidencias), con el fin de informar oportunamente a la Coordinación sobre avances, incidencias, riesgos y necesidades de gestión interinstitucional.
9. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Coordinación de Desarrollo Rural, integrando soportes, inventarios y evidencia de responsabilidad operativa.
10. Reportar a la Coordinación de Desarrollo Rural sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos: semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran, describiendo programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura, de acuerdo con 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 Coordinación de Desarrollo Rural.

CLAVE: SEDEC 1.7.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar operativamente, en el ámbito de competencia municipal, las acciones en campo relacionadas con los programas prioritarios de sanidad animal que determine la Coordinación de Desarrollo Rural, integrando evidencia, reportes de actividad y control de incidencias.
2. Organizar la logística operativa de recorridos, visitas, jornadas y actividades programadas por la Coordinación, incluyendo calendarización, rutas, requerimientos de insumos, coordinación de apoyos y control de entregables operativos.
3. Coadyuvar con las Jefaturas que integran la Coordinación de Desarrollo Rural en la implementación de planes y proyectos, mediante el seguimiento operativo de tareas asignadas, la integración de evidencias y la comunicación oportuna de avances, riesgos e incidencias.
4. Administrar y resguardar los recursos materiales, herramientas, equipos e insumos asignados a la Jefatura para la ejecución de actividades, llevando controles, inventarios, bitácoras de uso y, en su caso, reportes de mantenimiento y reposición.
5. Organizar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura, en su caso, para el cumplimiento de las acciones operativas, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, cuidando la distribución de tareas y la continuidad del servicio.
6. Apoyar operativamente a la Coordinación de Desarrollo Rural en la realización de sesiones del Consejo Municipal en materia de desarrollo rural, mediante la preparación logística, listas de asistencia, sistematización de insumos, control de acuerdos asignados y evidencias de cumplimiento.
7. Integrar insumos operativos para el diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural; asimismo, aportar información y evidencias para la elaboración y seguimiento del POA, metas e indicadores aplicables al componente operativo, incluyendo la actualización documental que corresponda.
8. Elaborar registros y reportes de resultados operativos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), integrando actividades realizadas, población atendida, evidencias, incidencias, necesidades de gestión y propuestas de mejora operativa.
9. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Coordinación de Desarrollo Rural, integrando inventarios, resguardos, controles y evidencia documental del componente operativo.
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 Desarrollo Rural.

CLAVE: SEDEC 1.7.2.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar, actualizar y administrar una cartera de proyectos estratégicos para el desarrollo rural municipal, alineada al Plan Municipal de Desarrollo y a las prioridades definidas por la Coordinación de Desarrollo Rural.
2. Elaborar y mantener expedientes técnicos de proyectos (diagnóstico específico, objetivo, población objetivo, metas, costos estimados, cronograma, riesgos, indicadores y evidencia), para sustentar su gestión, ejecución y evaluación.
3. Coadyuvar en la vinculación de programas y apoyos federales, estatales y municipales aplicables a proyectos estratégicos, mediante la identificación de reglas, requisitos, ventanas de oportunidad y documentación soporte.
4. Brindar asesoría técnica a productores, organizaciones y actores territoriales vinculados a proyectos estratégicos, para fortalecer su viabilidad, operación y resultados, en coordinación con las áreas competentes.

5. Coordinar la programación y seguimiento técnico de actividades de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento vinculadas a proyectos estratégicos, con instancias públicas, académicas y, en su caso, especialistas externos, integrando evidencia documental.
6. Dar seguimiento al avance físico y documental de los proyectos estratégicos, integrando reportes de cumplimiento, incidencias, necesidades de gestión y propuestas de ajuste para conocimiento de la Coordinación de Desarrollo Rural.
7. Integrar insumos técnicos del portafolio de proyectos para el diagnóstico de la Dirección de Desarrollo Rural; asimismo, aportar información para la elaboración, seguimiento y evaluación del POA en lo correspondiente a proyectos estratégicos, metas e indicadores aplicables, incluyendo la actualización documental que corresponda.
8. Administrar y resguardar la documentación, evidencia y controles operativos de los recursos materiales asignados a la Jefatura para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la instancia administrativa competente.
9. Organizar las actividades del personal de apoyo que integre la Jefatura, en su caso, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la integración oportuna de expedientes, evidencia y reportes.
10. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Coordinación de Desarrollo Rural, integrando inventarios, resguardos y evidencia documental.
11. Reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Rural sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), relativos a proyectos estratégicos, conforme 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 Coordinación de Desarrollo Rural.

CLAVE: SEDEC 1.7.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE APOYOS INSTITUCIONALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar, mantener actualizado y difundir al sector rural un inventario de programas, convocatorias y apoyos institucionales federales, estatales y municipales aplicables a productores agrícolas y ganaderos, conforme a la normatividad aplicable.
2. Operar la recepción, orientación y canalización de solicitudes de apoyos institucionales de productores agrícolas y ganaderos, asegurando el registro, clasificación y seguimiento de cada trámite.
3. Integrar, validar y resguardar expedientes de solicitud de apoyos institucionales, verificando requisitos documentales, criterios de elegibilidad y acuses correspondientes, en coordinación con las instancias competentes.
4. Gestionar la vinculación con dependencias y entidades responsables de los programas, para dar seguimiento a solicitudes, subsanar requerimientos y documentar resultados, sin invadir atribuciones de evaluación o autorización que correspondan a otras instancias.
5. Coadyuvar en la organización, capacitación y asistencia técnica asociada a la correcta incorporación de productores a programas de apoyo institucional, en coordinación con las áreas competentes y con enfoque de cumplimiento de requisitos.
6. Elaborar y mantener actualizado un padrón de personas beneficiarias y solicitudes atendidas, incluyendo estatus, tipo de apoyo, evidencia documental y reportes de seguimiento, conforme a lineamientos internos y disposiciones aplicables.
7. Coordinar la logística administrativa de entrega, formalización y cierre de apoyos institucionales cuando corresponda al municipio, integrando evidencia de entrega, actas, listas, resguardos y documentación soporte.
8. Integrar información y reportes de avances de apoyos institucionales para la planeación y seguimiento del Programa Operativo Anual en lo correspondiente a esta Coordinación; asimismo, aportar insumos para diagnósticos, informes y reportes institucionales que solicite la Dirección de Desarrollo Rural.
9. Atender peticiones y gestiones del sector rural relacionadas con apoyos institucionales, garantizando su registro, trazabilidad, canalización y respuesta documentada conforme a tiempos y procedimientos establecidos.

10. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable, integrando inventarios, expedientes, padrones, archivos y evidencia bajo resguardo de la Coordinación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Rural sobre las actividades realizadas; asimismo, planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), conforme 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 Desarrollo Rural y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.8**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA****REPORTA A: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ACADÉMICA****• COORDINACIÓN CON SECTORES PRODUCTIVOS****• COORDINACIÓN TECNOLÓGICA****FUNCIONES:**

1. Dirigir la operación de la Dirección, organizando, coordinando y supervisando los procesos internos, conforme a la normatividad aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Diseñar, proponer y dar seguimiento a la agenda estratégica de innovación socioeconómica y tecnológica del municipio, alineando objetivos, metas e indicadores con la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Integrar, priorizar y administrar una cartera de proyectos de innovación, transferencia tecnológica e innovación social, estableciendo mecanismos de seguimiento, control documental y evaluación de resultados.
4. Coordinar la vinculación con instituciones académicas, centros de investigación, cámaras empresariales, organismos de la sociedad civil y sector público, para impulsar proyectos y alianzas de innovación con impacto territorial.
5. Promover, gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales en materia de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, transferencia de conocimiento e innovación social, en coordinación con las instancias competentes.
6. Establecer y coordinar mesas técnicas, redes de colaboración y, en su caso, esquemas de gobernanza participativa que fortalezcan el ecosistema local de innovación (academia–sectores productivos–gobierno).
7. Identificar oportunidades de innovación y adopción tecnológica que fortalezcan la competitividad local y la inclusión socioeconómica, coordinando su análisis técnico con las áreas competentes.
8. Impulsar el desarrollo de proyectos piloto, pruebas de concepto y validaciones en campo, definiendo alcances, responsables, criterios de éxito, riesgos y productos entregables, en coordinación con las dependencias ejecutoras.
9. Coadyuvar técnicamente con las áreas responsables de programas a MiPyMEs, emprendimiento y empleo, aportando metodologías, alianzas y componentes de innovación, evitando duplicidad de funciones operativas.
10. Gestionar la identificación y, en su caso, la integración de propuestas técnicas para acceder a fondos, convocatorias y mecanismos de financiamiento para proyectos de innovación, coordinando la documentación soporte con las instancias correspondientes.
11. Establecer mecanismos de sistematización y gestión de conocimiento, integrando repositorios de proyectos, lecciones aprendidas, evidencias y documentación técnica para su consulta institucional.
12. Coordinar la elaboración de estadísticas, indicadores y reportes ejecutivos sobre proyectos, alianzas, resultados y avances de la agenda de innovación del municipio.
13. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, por instrucción superior, en foros, reuniones y eventos locales, estatales, nacionales e internacionales vinculados con la innovación, asegurando productos de seguimiento y acuerdos documentados.
14. Coordinar la participación institucional en eventos de innovación, articulando contenidos, agenda técnica, vinculación de actores y resultados; asimismo, gestionar el seguimiento de acuerdos derivados de dichos eventos con las áreas competentes.
15. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación que se genere en la Dirección, conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y técnicos asignados a la Dirección, informando oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre su ejercicio.
17. Coordinar y vigilar el cumplimiento de funciones, metas e indicadores de las Coordinaciones adscritas a la Dirección, estableciendo mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua.

18. Verificar periódicamente, en coordinación con el área administrativa competente de la Secretaría, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción, resguardando expedientes, inventarios y evidencia institucional.
19. Dar apoyo en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, en lo correspondiente a la Dirección, atendiendo requerimientos y resguardando información conforme a la normatividad aplicable.
20. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Económico sobre las actividades realizadas; asimismo, planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), conforme 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 Presidencia Municipal y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

CLAVE: SEDEC 1.8.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Identificar, actualizar y administrar un padrón de instituciones educativas y centros de investigación regionales, nacionales y, en su caso, internacionales, con potencial de colaboración con el municipio.
2. Proponer, gestionar y dar seguimiento a alianzas y convenios de colaboración con instituciones educativas y centros de investigación, en coordinación con la Dirección, asegurando objetivos, responsables, productos y evidencia documental.
3. Impulsar la articulación de proyectos de investigación aplicada, innovación educativa y transferencia de conocimiento, alineados a la agenda municipal de innovación y al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Promover la participación de instituciones de educación media superior y superior en programas municipales de innovación, facilitando la incorporación de metodologías, contenidos y esquemas de colaboración académica.
5. Coordinar la integración de capacidades académicas y tecnológicas disponibles (programas, laboratorios, líneas de investigación, oferta de talento), para su vinculación con proyectos prioritarios del municipio.
6. Coadyuvar en el diseño y seguimiento de mecanismos de formación de talento y atracción de capacidades (servicio social, prácticas profesionales, residencias y estancias académicas), conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las instancias competentes.
7. Gestionar la participación de instituciones educativas en actividades estratégicas de la Dirección (foros, encuentros, retos, seminarios y mesas técnicas), asegurando resultados, acuerdos y rutas de seguimiento.
8. Promover la difusión de proyectos y resultados de innovación desarrollados en el sector educativo local, hacia redes académicas regionales y nacionales, en coordinación con la Dirección y las áreas competentes.
9. Integrar expedientes técnicos y documentación soporte de proyectos académicos vinculados con la Dirección, resguardando evidencias, minutas, convenios, reportes y materiales generados.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos derivados de convenios y acuerdos con instituciones educativas, informando avances, riesgos y necesidades de decisión a la Dirección.
11. Coordinar acciones con las Coordinaciones con Sectores Productivos y Tecnológicos, para asegurar que la vinculación académica responda a necesidades territoriales y no se duplique la gestión de alianzas.
12. Participar en programas y actividades coordinadas por la Dirección, aportando el componente académico, de investigación aplicada y de colaboración institucional, conforme a los alcances definidos.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación, informando oportunamente a la Dirección sobre su ejercicio, conforme a la normatividad aplicable.
14. Organizar y supervisar las actividades del personal de apoyo que integra la Coordinación, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, garantizando el cumplimiento de tareas, productos y plazos.
15. Reportar a la Dirección de Innovación Socioeconómica y Tecnológica sobre las actividades realizadas; asimismo, planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos internos.

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 Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

CLAVE: SEDEC 1.8.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN CON SECTORES PRODUCTIVOS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Promover la vinculación permanente con cámaras empresariales, clústeres, asociaciones, empresas y demás actores del sector productivo, para impulsar la agenda de innovación socioeconómica municipal.
2. Integrar, actualizar y administrar un padrón de actores del sector productivo y comercial, incluyendo datos de contacto, giro, capacidad de colaboración y prioridades sectoriales.
3. Identificar oportunidades de colaboración y alianzas estratégicas con actores productivos regionales y nacionales, alineadas a los objetivos de la Dirección y al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. Proponer y dar seguimiento a esquemas de colaboración para el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento e innovación en el municipio, incluyendo iniciativas de articulación territorial y redes de apoyo.
5. Gestionar, en coordinación con la Dirección, los acercamientos y acuerdos necesarios para impulsar proyectos de alto impacto con sectores productivos, definiendo objetivos, responsables, productos y evidencias.
6. Coordinar la instalación y seguimiento de mesas de trabajo sectoriales, generando minutas, acuerdos, responsables y rutas de cumplimiento.
7. Recabar y sistematizar necesidades, propuestas y áreas de oportunidad planteadas por el sector productivo, canalizándolas a las instancias competentes y dando seguimiento a su atención.
8. Coadyuvar en la integración de proyectos de innovación y emprendimiento vinculados con el sector productivo, en coordinación con las áreas competentes, sin invadir atribuciones de otras Direcciones o Coordinaciones.
9. Coordinar la planeación y logística de eventos encomendados por la Dirección con participación del sector productivo, académico y comercial, asegurando agenda, convocatorias, lista de participantes y evidencias.
10. Dar seguimiento a los compromisos derivados de eventos, reuniones y mesas sectoriales, informando avances, riesgos y necesidades de decisión a la Dirección.
11. Fungir como enlace con la Dirección de Planeación Estratégica para la integración y seguimiento de los programas presupuestarios y del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, conforme a la metodología aplicable.
12. Registrar, atender y dar seguimiento a observaciones, requerimientos y acuerdos relacionados con POA y programas presupuestarios en la Plataforma Lotus, en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica.
13. Organizar y resguardar la documentación soporte de la Coordinación (oficios, minutas, reportes, convenios, evidencias), asegurando su localización oportuna y trazabilidad.
14. Supervisar el cumplimiento de requerimientos documentales que correspondan a la Coordinación, emitidos por instancias internas, sin asumir funciones de control del personal de toda la Dirección.
15. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación, informando oportunamente a la Dirección sobre su ejercicio conforme a la normatividad aplicable.
16. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos internos.
17. Reportar a la Dirección de Innovación Socioeconómica y Tecnológica sobre las actividades realizadas; asimismo, planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), conforme 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 de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.

CLAVE: SEDEC 1.8.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN TECNOLÓGICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TECNOLÓGICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la integración de capacidades técnicas de socios y aliados de la Dirección para la ejecución de proyectos tecnológicos, asegurando claridad de alcances, entregables y tiempos.
 2. Identificar brechas tecnológicas no cubiertas por la red de socios y aliados, y proponer a la Dirección opciones de vinculación técnica para su atención mediante mecanismos de colaboración.
 3. Apoyar a la Dirección en la definición de prioridades tecnológicas, criterios de selección y hoja de ruta de iniciativas, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y a los objetivos institucionales.
 4. Establecer criterios técnicos mínimos para el diseño, desarrollo, implementación y operación de soluciones tecnológicas impulsadas por la Dirección, incluyendo documentación técnica y trazabilidad.
 5. Realizar revisión técnica de propuestas, planes de trabajo, entregables y resultados de proyectos tecnológicos ejecutados con socios y aliados, emitiendo observaciones y recomendaciones para su mejora.
 6. Supervisar la calidad técnica de los servicios tecnológicos promovidos por la Dirección, verificando el cumplimiento de especificaciones, pruebas, evidencias y criterios de aceptación acordados.
 7. Proponer a la Dirección nuevos servicios, actividades o líneas de intervención tecnológica, sustentados en diagnósticos de necesidades, factibilidad técnica y beneficios esperados.
 8. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de iniciativas, herramientas y soluciones tecnológicas de la Dirección, integrando estatus, responsables, entregables y evidencias.
 9. Dar seguimiento a riesgos técnicos, incidencias y requerimientos de mejora identificados en los proyectos tecnológicos, proponiendo medidas correctivas y preventivas, en coordinación con las áreas responsables.
 10. Coadyuvar en la estructuración de pilotos, pruebas de concepto y validaciones técnicas de proyectos, asegurando que cuenten con objetivos, métricas, metodología y evidencia verificable.
 11. Coordinar con las instancias competentes del R. Ayuntamiento la alineación técnica necesaria para la implementación de iniciativas, sin invadir atribuciones en materia de infraestructura, seguridad institucional o administración central de tecnologías.
 12. Integrar lineamientos técnicos para la gestión de información generada por proyectos tecnológicos (resguardo, control de versiones, documentación y disponibilidad), conforme a la normatividad aplicable.
 13. Coadyuvar, en el ámbito técnico, en la adopción de buenas prácticas de seguridad de la información y protección de datos en proyectos impulsados por la Dirección, en coordinación con las instancias competentes.
 14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones, informando oportunamente a la Dirección.
 15. Coordinar la ejecución de las actividades propias de la Coordinación, asegurando el cumplimiento de metas, productos y evidencias, sin asumir mando sobre personal no adscrito orgánicamente.
 16. Dar cumplimiento puntual en el proceso de Entrega-Recepción de conformidad con la normatividad aplicable.
 17. Reportar a la Dirección de Innovación Socioeconómica y Tecnológica sobre las actividades realizadas; asimismo, planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), conforme 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 de Innovación Socioeconómica y Tecnológica.
-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

INDICE

I. OBJETIVOS, 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 1.1.1 JEFATURA DE NORMATIVIDAD
SECYD 1.2 COORDINACIÓN OPERATIVA
SECYD 1.2.1 JEFATURA OPERATIVA
SECYD 1.3 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SECYD 1.3.1 JEFATURA DE PREPARATORIA ABIERTA Y EN LÍNEA
SECYD 1.3.2 JEFATURA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
SECYD 1.3.3 PREPARATORIAS MUNICIPALES
SECYD 1.4 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
SECYD 1.4.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SECYD 1.4.1.1 JEFATURA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
SECYD 1.4.2 COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO
SECYD 1.4.2.1 JEFATURA DE BECAS
SECYD 1.4.2.2 JEFATURA DE APOYOS ESCOLARES
SECYD 1.4.2.3 JEFATURA DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECYD 1.4.3 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SECYD 1.4.3.1 JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SECYD 1.4.3.2 JEFATURA DE TRANSPORTE ESCOLAR
SECYD 1.4.3.3 JEFATURA DE SUPERVISIÓN
SECYD 1.4.4 COORDINACIÓN DE APOYO INTEGRAL, EDUCATIVO Y EMOCIONAL
SECYD 1.4.4.1 JEFATURA DE EDUCACIÓN ESPECIAL
SECYD 1.4.4.2 JEFATURA DE EDUCACIÓN EMOCIONAL
SECYD 1.5 DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA
SECYD 1.5.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SECYD 1.5.2 COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL
SECYD 1.5.2.1 JEFATURA DE TEATROS
SECYD 1.5.2.2 JEFATURA DEL TEATRO "ADOLFO LÓPEZ MATEOS"
SECYD 1.5.2.3 JEFATURA DE MUSEOS
SECYD 1.5.2.4 JEFATURA DE MANTENIMIENTO
SECYD 1.5.3 COORDINACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES
SECYD 1.5.4 COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA
SECYD 1.5.4.1 JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA "RANFERI PINEDA"
SECYD 1.5.4.2 JEFATURA DEL ESPACIO DE ARTES Y OFICIOS "MAQUILA CREATIVA"
SECYD 1.5.4.3 JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA "POLIVALENTE"
SECYD 1.5.4.4 JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA "PALMARES"
SECYD 1.5.4.5 JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA "PROGRESO"
SECYD 1.5.5 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
SECYD 1.5.5.1 JEFATURA DE BIBLIOTECAS
SECYD 1.5.5.2 JEFATURA DE BIBLIOTECA ITINERANTE
SECYD 1.5.5.3 JEFATURA DE LA INFOTECA MUNICIPAL
SECYD 1.6 DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SECYD 1.6.1 COORDINACIÓN GENERAL
SECYD 1.6.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SECYD 1.6.2.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SECYD 1.6.2.2 JEFATURA OPERATIVA
SECYD 1.6.3 COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE MUNICIPAL
SECYD 1.6.3.1 JEFATURA DE DEPORTE MUNICIPAL
SECYD 1.6.4 COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL
SECYD 1.6.4.1 JEFATURA DE EVENTOS RECREATIVOS
SECYD 1.6.5 COORDINACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS
SECYD 1.6.5.1 JEFATURA DE ÁREAS DEPORTIVAS ORIENTE
SECYD 1.6.5.2 JEFATURA DE ÁREAS DEPORTIVAS PONIENTE

SECYD 1.6.6 COORDINACIÓN DE CALIDAD EN EL DEPORTE
SECYD 1.6.6.1 JEFATURA DE ALTO RENDIMIENTO
SECYD 1.6.6.2 JEFATURA DE PROFESIONALIZACIÓN DEPORTIVA
SECYD 1.6.7 COORDINACIÓN OPERATIVA CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
SECYD 1.6.7.1 JEFATURA OPERATIVA TURNO MATUTINO
SECYD 1.6.7.2 JEFATURA OPERATIVA TURNO VESPERTINO

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización se fundamenta en los siguientes objetivos:

- Representar de manera gráfica las líneas de autoridad y de dependencia de los puestos que conforman la estructura orgánica adoptada en la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- Documentar las funciones generales y específicas de cada puesto que integra la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, a fin de delimitar con claridad sus atribuciones y alcances de actuación.
- Facilitar, de forma clara y ordenada, la comprensión de las funciones, para apoyar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso, así como fortalecer el desempeño del personal en funciones.
- Proporcionar información general y operativa que sirva de base para el seguimiento y monitoreo de las actividades de la o el servidor público, y para la medición de la eficiencia y del cumplimiento de sus funciones específicas.
- Precisar las responsabilidades inherentes al ejercicio de las funciones de la o el servidor público, promoviendo la honradez en el trabajo y el desempeño conforme a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia general, en el ámbito de su competencia, para cada uno de los puestos que integran la Secretaría, desde la o el titular de la Secretaría hasta el nivel de Jefatura, con el propósito de orientar a la y el servidor público en el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a las atribuciones y actividades establecidas en el propio Manual.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

Estatutal

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Gasto Público.

- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del 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 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 Estatal de Planeación.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.

Municipal

3.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- 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 General de las Instalaciones Deportivas Municipales de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

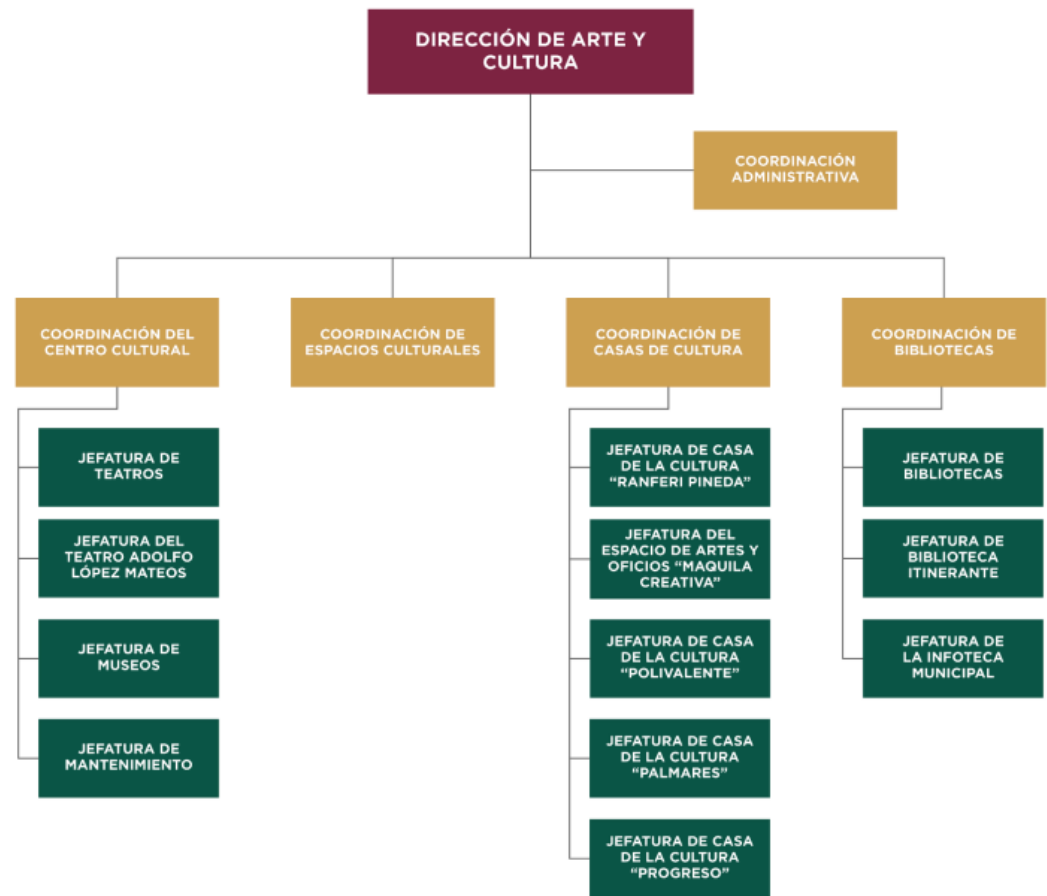
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
A. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



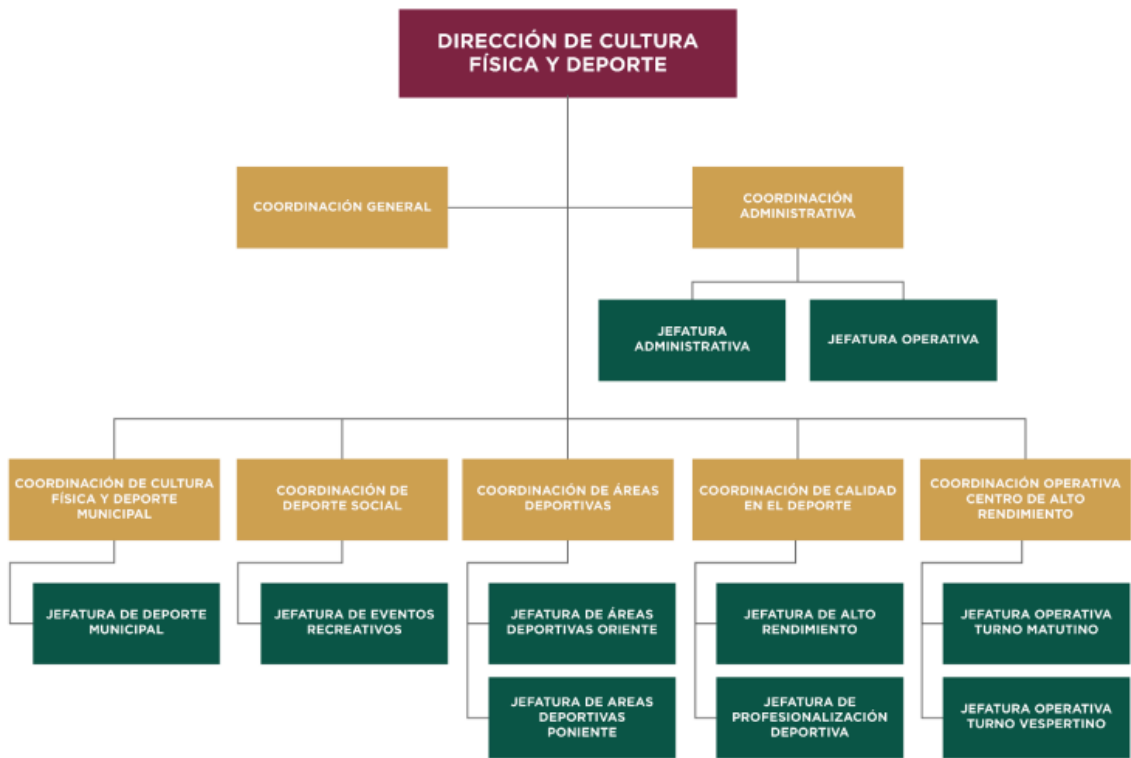
B. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



C. DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA



D. DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE



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

• COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

• DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

• DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

• DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

FUNCIONES:

1. Conducir, en el ámbito de su competencia, la planeación, coordinación y evaluación de las políticas, programas y servicios municipales en materia de educación, arte, cultura y cultura física y deporte, en concordancia con la normatividad aplicable y sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades federales y estatales competentes.
2. Coadyuvar con el R. Ayuntamiento en la celebración de convenios con el Estado y con instituciones públicas, privadas o sociales, previo cumplimiento de los requisitos legales, para coordinar o unificar acciones educativas, culturales, artísticas y deportivas, atendiendo necesidades locales y regionales.
3. Realizar diagnósticos y estudios socioeconómicos que sustenten la propuesta al R. Ayuntamiento para la creación, ampliación y, en su caso, sostenimiento de planteles educativos, así como de instalaciones culturales y deportivas, conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
4. Presentar al R. Ayuntamiento, para su análisis y, en su caso, aprobación, los acuerdos y convenios necesarios para otorgar en donación o comodato, con la participación de las instancias competentes, terrenos destinados a la construcción de infraestructura educativa que favorezca el desarrollo de la educación.
5. Impulsar y coordinar, con el R. Ayuntamiento y las instancias competentes, la construcción, rehabilitación, equipamiento, conservación y vigilancia de planteles educativos, incluyendo el mobiliario y la infraestructura asociada, sin perjuicio de la colaboración del Estado u otros organismos.
6. Informar a la autoridad competente sobre la instalación o funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas u otros establecimientos que perjudiquen la formación del educando, cuando se ubiquen a una distancia menor a 200 metros de los planteles educativos.
7. Informar a la autoridad competente sobre la instalación de comercio ambulante en inmediaciones de planteles educativos, instalaciones culturales e instalaciones deportivas, cuando represente un riesgo para la salud, seguridad o formación de educandos y deportistas.
8. Apoyar la integración y operación de patronatos y otras formas de participación social para la construcción, conservación y funcionamiento de escuelas, conforme a las disposiciones aplicables.
9. Apoyar y facilitar, en el ámbito de su competencia, las gestiones de la autoridad educativa estatal orientadas al mejoramiento de la enseñanza.
10. Coordinar acciones municipales encaminadas a la mejora de la educación básica, secundaria y media superior, conforme a la disponibilidad de recursos y a los programas institucionales vigentes.
11. Coadyuvar con autoridades sanitarias y educativas para que, en casos de epidemia u otras contingencias, se implementen oportunamente las medidas procedentes, incluida la clausura temporal de establecimientos escolares cuando resulte aplicable.
12. Fomentar y difundir actividades científicas, cívicas, artísticas, culturales y deportivas, promoviendo la participación social y el acceso incluyente en todas sus manifestaciones.
13. Coadyuvar en la edición de libros de tipo artístico, cultural y deportivo, y en la producción de materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de la instancia educativa estatal competente.
14. Prestar y fortalecer los servicios culturales a través de bibliotecas públicas y programas asociados, conforme a la normatividad aplicable.
15. Impulsar la investigación y el desarrollo de proyectos en materia de cultura y educación que contribuyan al desarrollo del municipio y de su población.
16. Revisar, validar y, en su caso, someter a consideración de la instancia competente los proyectos normativos y reglamentarios, dentro del ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal.

17. Promover que la ciudadanía tenga acceso efectivo a bienes y servicios culturales, fortaleciendo la oferta cultural municipal y la vinculación intermunicipal.
18. Participar en el Sistema Estatal de Cultura y las Artes para el Estado de Tamaulipas, y coadyuvar con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes en acciones de formación, actualización, capacitación, profesionalización y especialización de creadoras, creadores, maestras, maestros de arte y promotoras y promotores culturales.
19. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la protección del patrimonio cultural e histórico, y apoyar a creadoras, creadores y grupos artísticos municipales mediante acciones de estímulo, formación, promoción, reconocimientos y premios, conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.
20. Formular el Programa Municipal de Cultura y el Programa Municipal Deportivo, en congruencia con los instrumentos de planeación aplicables y, en su caso, con los programas estatales correspondientes.
21. Planear, programar y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal; promover la incorporación y participación de organismos locales en el Sistema Estatal del Deporte, y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su jurisdicción.
22. Promover, conforme a la disponibilidad presupuestal, la práctica deportiva incluyente de personas con discapacidad y de las y los adultos mayores, así como la planeación de estímulos, premios, apoyos económicos y becas para deportistas destacados y de escasos recursos, en coordinación con las secretarías competentes y el R. Ayuntamiento, a través de las comisiones respectivas.
23. Integrar y mantener actualizado el padrón de entrenadoras, entrenadores y deportistas, así como incorporar y mantener en registro las instalaciones deportivas; coordinar su conservación, mantenimiento, uso adecuado, custodia, cuidado del equipo y mobiliario, con participación comunitaria.
24. Procurar y promover la creación y mejora de espacios físicos destinados a la práctica del deporte, con apego a planes, programas y disposiciones legales aplicables, y promover, en la medida de la capacidad presupuestal, un espacio destinado al homenaje de las y los deportistas más destacados del municipio.
25. Operar y actualizar, en coordinación con la Secretaría de Administración, el Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI), conforme a su Manual; supervisar periódicamente su funcionamiento y verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, atendiendo deficiencias y áreas de oportunidad detectadas.
26. Determinar metas y objetivos institucionales de la Secretaría e implementar indicadores para el seguimiento, análisis y evaluación de avances y cumplimiento, bajo metodología de Marco Lógico, alineando su contribución al Plan Municipal de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo, así como a las disposiciones jurídicas aplicables.
27. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, integrando programas y unidades administrativas conforme a lineamientos aplicables, y vigilar su ejercicio y cumplimiento programático-presupuestal.
28. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, asegurando la articulación operativa, el seguimiento de los resultados y el cumplimiento normativo.
29. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como a la normativa aplicable en la protección de datos personales.
30. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia y demás disposiciones aplicables.
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 y, en su caso, el R. Ayuntamiento.

CLAVE: SECYD 1.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • JEFATURA DE NORMATIVIDAD****FUNCIONES:**

1. Aplicar y dar seguimiento a las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y fungir como enlace con el área de Recursos Humanos, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, para gestionar y reportar movimientos de personal (altas, bajas, cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades), actualización documental y demás incidencias relacionadas.
2. Concentrar, validar y reportar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones e incapacidades del personal, para la integración de incidencias y, en su caso, la remisión oportuna de información para el procesamiento de la nómina, conforme a los plazos establecidos.

3. Verificar que el puesto del personal a contratar esté considerado dentro de las estructuras orgánicas autorizadas y, en su caso, gestionar los trámites administrativos correspondientes ante las instancias competentes.
4. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, y dar seguimiento a los trámites administrativos-financieros requeridos por las unidades adscritas.
5. Fungir como enlace administrativo con las Direcciones adscritas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para la gestión de recursos y la atención de trámites, asegurando seguimiento oportuno.
6. Dar seguimiento a requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos promovidas por las Direcciones, conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables.
7. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Secretaría se realicen con base en un análisis de necesidad, disponibilidad y prioridades institucionales, conforme a la normatividad aplicable.
8. Controlar la existencia, entrada y salida de insumos, materiales y suministros de los almacenes de la Secretaría, asegurando registros, resguardos y trazabilidad administrativa.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos al área de Patrimonio, conforme a los procedimientos aplicables.
10. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas asignados, mediante resguardos individuales a nombre de las y los empleados, y supervisar su custodia y conservación administrativa.
11. Administrar y dar seguimiento al consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría, conforme a los controles y disposiciones aplicables.
12. Fomentar e implementar sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento administrativo de la Secretaría, orientados a la mejora de procesos y controles internos.
13. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.
14. Atender y tramitar, en el ámbito administrativo, los requerimientos de bienes y servicios derivados de la programación de eventos y actividades institucionales, canalizados por la Coordinación Operativa o por las Direcciones, conforme a la planeación operativa y a la disponibilidad presupuestal.
15. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como a la normatividad aplicable en la materia.
16. Dar seguimiento a las actividades realizadas por la Coordinación Administrativa y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, otros) sobre programas y acciones ejecutadas, para contribuir al cumplimiento del 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 Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE NORMATIVIDAD****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la elaboración, actualización y control documental de normas, políticas, lineamientos internos y procedimientos administrativos aplicables a la Secretaría, asegurando su difusión interna y su adecuada aplicación en el ámbito administrativo.
2. Integrar, recabar y validar de manera preliminar la documentación e información relativa a servicios personales, y apoyar como enlace operativo con el área de Recursos Humanos para la gestión de movimientos de personal (altas, bajas, cambios, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades), actualización de expedientes e incidencias, previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación Administrativa.
3. Recabar, concentrar y sistematizar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones e incapacidades del personal, para la elaboración de reportes de incidencias y su remisión oportuna a la Coordinación Administrativa, conforme a los plazos y formatos establecidos.
4. Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la verificación de que el puesto del personal a contratar esté considerado dentro de las estructuras orgánicas autorizadas, integrando la evidencia documental correspondiente y elaborando reportes de validación.

5. Apoyar en el control técnico-administrativo del presupuesto autorizado para la Secretaría, mediante el seguimiento de registros, integración de soportes documentales, elaboración de reportes y conciliaciones administrativas que le instruya la Coordinación Administrativa.
6. Brindar apoyo como enlace técnico-administrativo con las Direcciones adscritas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para la integración de requerimientos, documentación soporte y seguimiento de trámites administrativos, canalizándolos a la Coordinación Administrativa para su gestión conforme a los procedimientos aplicables.
7. Colaborar en el control y seguimiento del consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría, mediante bitácoras, concentrados, validaciones administrativas y reportes periódicos a la Coordinación Administrativa.
8. Coadyuvar en la integración de requisiciones y documentación soporte para la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos, verificando que se cuente con justificación de necesidad, especificaciones y trazabilidad administrativa, conforme a los lineamientos aplicables.
9. Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles mediante el registro de altas, bajas, cambios y modificaciones, elaborando concentrados y reportes, e informando oportunamente a la Coordinación Administrativa para su comunicación al área de Patrimonio conforme al procedimiento aplicable.
10. Elaborar y mantener actualizado el listado de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas asignados, controlando resguardos individuales a nombre de las y los empleados de la Secretaría y generando reportes de control a solicitud de la Coordinación Administrativa.
11. Apoyar en acciones de mejora administrativa mediante la elaboración de propuestas, formatos, controles y reportes que contribuyan al establecimiento y fortalecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento administrativo de la Secretaría, conforme a instrucciones de la Coordinación Administrativa.
12. Integrar, organizar y dar seguimiento documental a requerimientos de auditoría aplicables a las Direcciones de la Secretaría, recabando evidencia, elaborando concentrados y apoyando la atención de observaciones, en coordinación con la Coordinación Administrativa y las áreas competentes.
13. Apoyar en la integración administrativa de requerimientos para eventos y actividades institucionales (formatos, oficios, listados, evidencias y controles), cuando le sea instruido por la Coordinación Administrativa, delimitando su actuación a soporte documental y control de seguimiento.
14. Gestionar y dar soporte para el cumplimiento, en el ámbito administrativo, de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, elaborando concentrados, control de plazos, integración de documentación y canalización interna, conforme a lo instruido por la Coordinación Administrativa y a 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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA****FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace operativo para planear, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de eventos y actividades institucionales programadas por las Direcciones de la Secretaría (educativas, culturales, deportivas y literarias, así como programas itinerantes), integrando requerimientos, calendarización y logística operativa; y, cuando implique gasto o adquisición, canalizar a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
2. Atender, gestionar y dar seguimiento oportuno a peticiones ciudadanas relacionadas con las materias de competencia de la Secretaría, incluyendo apoyos económicos y, en su caso, solicitudes de reconocimientos, premios, trofeos, hospedajes y transporte vinculados a actividades institucionales, conforme a la disponibilidad presupuestal, criterios aplicables y mecanismos de canalización definidos por la Secretaría.
3. Coordinar, con base en la disponibilidad presupuestal y en vinculación con las áreas competentes, las facilidades necesarias para la realización de actividades deportivas incluyentes dirigidas a personas con discapacidad y a las y los adultos mayores, asegurando accesibilidad y atención operativa.
4. Ser enlace ante las dependencias municipales involucradas para gestionar y dar seguimiento a requerimientos de mantenimiento, conservación y atención operativa de edificios e instalaciones adscritas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, dando trazabilidad a solicitudes y avances.

5. Revisar y verificar, en el ámbito operativo, la ejecución y cumplimiento de reglas de operación y lineamientos aplicables a programas, acciones y eventos de la Secretaría, identificando desviaciones y proponiendo medidas de mejora para su corrección, en coordinación con las áreas competentes.
6. Dar seguimiento a auditorías aplicables y coadyuvar en la atención de requerimientos derivados de normas de calidad certificadas, mediante la integración de evidencia operativa, coordinación de acciones correctivas y seguimiento de compromisos, en vinculación con la Coordinación Administrativa y demás áreas competentes.
7. Coadyuvar en la elaboración y gestión de convenios de colaboración entre Gobierno Municipal y sectores público, privado o social, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, integrando insumos operativos, objetivos y compromisos, y canalizando a las instancias competentes para su formalización conforme a los requisitos legales.
8. Coordinar la integración de insumos operativos para la elaboración y seguimiento de programas presupuestarios, en el ámbito de competencia de la Secretaría, asegurando congruencia con la planeación operativa y la programación de actividades; y remitirlos a la Coordinación Administrativa para su integración administrativa-presupuestal.
9. Dar seguimiento, en el ámbito operativo, a la ejecución de actividades de las Direcciones y coordinaciones de la Secretaría, facilitando la coordinación inter áreas, la resolución de incidencias operativas y el cumplimiento de la programación autorizada, informando oportunamente a la o el titular de la Secretaría.
10. Fungir como enlace y responsable ante dependencias involucradas para dar seguimiento a la participación de ciudadanas y ciudadanos en actividades donde intervenga la Secretaría (eventos estatales, ejercicios de planeación, y acciones vinculadas a instrumentos de desarrollo), asegurando coordinación, logística y reporte de resultados.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación Operativa a su cargo, verificando el desempeño y la correcta ejecución de actividades, conforme a la programación y lineamientos establecidos.
12. En caso de aplicar, cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia y disposiciones aplicables.
13. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como a la normatividad aplicable en la materia.
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 Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia y conforme a las instrucciones de la Coordinación Operativa, acciones para impulsar programas y acciones culturales en la Administración Municipal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables.
2. Implementar y dar seguimiento operativo a la programación y ejecución de actividades deportivas en el ámbito municipal, conforme a la planeación autorizada por la Coordinación Operativa y a la normatividad aplicable.
3. Coadyuvar en la realización de actividades deportivas incluyentes, otorgando facilidades operativas, con base en la disponibilidad presupuestal, para la participación de personas con discapacidad y de las y los adultos mayores.
4. Apoyar la promoción de las manifestaciones culturales propias del municipio mediante la organización operativa, logística y seguimiento de actividades y eventos que le instruya la Coordinación Operativa.
5. Supervisar el buen funcionamiento de los centros integrales comunitarios, mediante recorridos, verificación de operación, identificación de necesidades y reporte de incidencias a la Coordinación Operativa.
6. Implementar y supervisar Programas Deportivos y Culturales en los centros integrales comunitarios, orientados al fortalecimiento del tejido social, conforme a la programación operativa autorizada.
7. Elaborar minutas de trabajo de reuniones operativas y dar seguimiento a compromisos, corroborando su cumplimiento conforme a lo establecido, e informando oportunamente a la Coordinación Operativa.
8. Integrar, revisar y validar técnicamente la información requerida para la formulación y actualización de programas presupuestarios, incluyendo, entre otros: estructura analítica, Matriz de Indicadores para

Resultados, Marco Lógico, diagramas de flujo, alineación PND–PED–PMD–ODS, análisis de normatividad, análisis FODA, diagnóstico situacional, indicadores, líneas de acción, marco legal, plan de trabajo y presupuestos, conforme a lineamientos aplicables.

9. Apoyar la captura y actualización de los programas presupuestarios en el sistema LOTUS, conforme a los calendarios y procedimientos establecidos.

10. Realizar verificaciones operativas en las Direcciones adscritas a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, para identificar incidencias que afecten el funcionamiento cotidiano y el cumplimiento de actividades programadas, y reportarlas a la Coordinación Operativa para su atención.

11. Concentrar información, evidencias y avances de las actividades realizadas por la Jefatura Operativa y elaborar reportes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, otros) para su presentación a la Coordinación Operativa, contribuyendo al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

12. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.

13. En caso de aplicar, cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de su unidad administrativa, de conformidad con la ley en la materia y demás disposiciones aplicables.

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 Coordinación Operativa y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

REPORTA A: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

LE REPORTAN: • JEFATURA DE PREPARATORIA ABIERTA Y EN LÍNEA

• JEFATURA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

• PREPARATORIAS MUNICIPALES

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios educativos en las Preparatorias Municipales José Vasconcelos, Manuel Gómez Morin y Elena Poniatowska, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales.

2. Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas académicos y operativos orientados a elevar la calidad de los servicios educativos en las Preparatorias Municipales, incorporando acciones de mejora continua y evaluación de resultados.

3. Coordinar el funcionamiento académico y operativo de las Preparatorias Municipales mediante la articulación con las jefaturas adscritas, asegurando congruencia en la planeación, la operación escolar y el cumplimiento de metas.

4. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con órganos gubernamentales e instituciones para atender necesidades educativas de las Preparatorias Municipales, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos de autorización aplicables.

5. Integrar estudios socioeconómicos y diagnósticos técnicos para proponer a la Secretaría la creación, ampliación o adecuación de planteles educativos municipales, considerando que dichos planteles estarán bajo el control técnico de la autoridad educativa estatal competente y sujetos a la normatividad correspondiente.

6. Programar y dar seguimiento a necesidades de equipamiento, conservación, reparación, seguridad y vigilancia de edificios y mobiliario escolar, coordinando su atención con las áreas competentes de la Secretaría y, en su caso, con instancias federales o estatales que participen.

7. Identificar, integrar y gestionar requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios para la operación de las Preparatorias Municipales, coordinando su trámite y seguimiento con la Coordinación Administrativa conforme a la disponibilidad presupuestal y a los procedimientos aplicables.

8. Vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a los diversos cargos y puestos que integran las Preparatorias Municipales, supervisando la operación escolar y proponiendo medidas correctivas o de mejora cuando se identifiquen desviaciones.

9. Dar seguimiento a programas operativos, líneas de acción y estrategias, asegurando su alineación con los planes de desarrollo en los ámbitos federal, estatal y municipal, y con los instrumentos institucionales aplicables.

10. Implementar mecanismos de seguimiento académico y de desempeño (entre ellos, aprovechamiento, permanencia y resultados escolares), integrando reportes y recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Secretaría.

11. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría sobre las actividades realizadas por la Coordinación, y coordinar la elaboración de informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, que describan los programas y acciones efectuadas para contribuir al cumplimiento del 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 Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PREPARATORIA ABIERTA Y EN LÍNEA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Administrar y coordinar la organización y el funcionamiento de la Preparatoria Abierta y en Línea, asegurando la operación continua del servicio educativo conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Educación Media Superior.
2. Elaborar y proponer a la Coordinación de Educación Media Superior el programa educativo que se aplicará en la Preparatoria Abierta y en Línea, así como sus ajustes operativos, con base en necesidades académicas y criterios institucionales.
3. Coordinar y verificar los procesos de control escolar del Programa de Preparatoria Abierta y en Línea, incluyendo registro, ingreso, actualización de expedientes y resguardo de información de estudiantes y, en su caso, de personal docente, conforme a los procedimientos aplicables.
4. Integrar, revisar y analizar la información académica y administrativa necesaria para el seguimiento de estudiantes y del servicio educativo, generando registros, concentrados y reportes para la toma de decisiones de la Coordinación.
5. Administrar y dar seguimiento al uso de recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Preparatoria Abierta y en Línea, procurando su aprovechamiento eficiente para la operación del programa educativo, e informando a la Coordinación sobre necesidades detectadas.
6. Informar oportunamente a la Coordinación de Educación Media Superior sobre requerimientos de personal, vacantes, incidencias (faltas, incapacidades) y requisiciones necesarias para el desempeño óptimo de las funciones, conforme a los procedimientos internos.
7. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos y lineamientos institucionales aplicables.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Educación Media Superior sobre las actividades realizadas, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, que describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Educación Media Superior y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento técnico-académico al cumplimiento del plan de estudios en las Preparatorias Municipales, verificando su ejecución conforme a los lineamientos aplicables e informando a la Coordinación de Educación Media Superior sobre avances, desviaciones y necesidades de ajuste.
2. Realizar visitas a los planteles para evaluar el desempeño y condiciones de operación del personal docente y administrativo, integrando diagnósticos, hallazgos y recomendaciones para la mejora del servicio educativo.
3. Revisar y dar seguimiento a la programación académica, incluyendo horarios de docentes, prefectos y personal administrativo, para verificar su congruencia con la operación escolar y las necesidades del servicio, proponiendo ajustes a la Coordinación cuando sea necesario.
4. Realizar inducción al personal académico y administrativo sobre la forma de trabajo, procedimientos internos y llenado de formatos institucionales aplicables en las Preparatorias Municipales, conforme a los criterios establecidos por la Coordinación.
5. Verificar la integración y actualización de expedientes académicos de las y los alumnos inscritos en las Preparatorias Municipales, conforme a los procedimientos de control escolar y lineamientos institucionales aplicables.

6. Promover y coadyuvar en la organización de actividades académicas y formativas de interés para el alumnado dentro de las Preparatorias Municipales, conforme a la planeación autorizada y a la disponibilidad de recursos.
7. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como a la normatividad aplicable en la materia.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Educación Media Superior sobre las actividades realizadas, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Educación Media Superior y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: PREPARATORIAS MUNICIPALES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la operación integral de los planteles de preparatoria municipal, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable y a las directrices de la Coordinación de Educación Media Superior.
2. Planear, organizar y dar seguimiento al cumplimiento del calendario escolar, planes y programas de estudio autorizados para el nivel medio superior municipal, verificando su implementación en la operación cotidiana.
3. Establecer y dar seguimiento a acciones institucionales de acceso, permanencia y trayectoria escolar del estudiantado, orientadas a disminuir el rezago educativo del nivel medio superior municipal, en coordinación con la Coordinación de Educación Media Superior.
4. Coordinar los procesos de control escolar en el ámbito de su competencia (inscripción, reinscripción, bajas, altas académicas, registros y reportes), asegurando el resguardo y actualización de la documentación correspondiente.
5. Evaluar y administrar el desempeño del personal adscrito al plantel, promoviendo la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la operación escolar, conforme a lineamientos institucionales.
6. Gestionar, previo acuerdo con la Coordinación de Educación Media Superior, el enlace con la Coordinación Administrativa de la Secretaría para informar y tramitar movimientos de personal (altas, bajas y cambios), licencias, permisos, comisiones, incapacidades, vacaciones, actualización documental y procesos asociados al pago de nómina.
7. Concentrar y reportar incidencias administrativas del personal (asistencia, tiempo extraordinario, vacaciones, incapacidades y, en su caso, otras incidencias), conforme a los plazos y formatos que determinen las instancias competentes.
8. Verificar que las necesidades de contratación y adscripción de personal se encuentren previstas en las estructuras orgánicas autorizadas, y gestionar lo conducente ante la instancia administrativa correspondiente.
9. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la operación del plantel, conforme a la normatividad aplicable, lineamientos internos y disposiciones de la Coordinación de Educación Media Superior.
10. Gestionar, en coordinación con las áreas competentes, los requerimientos de recursos materiales, bienes y servicios necesarios para la operación escolar, asegurando su control, registro y uso eficiente.
11. Implementar y dar seguimiento a sistemas y programas integrales de mejora de la gestión escolar y administrativa del plantel, orientados a fortalecer la calidad del servicio educativo municipal.
12. Planear, coordinar y dar seguimiento a eventos académicos, cívicos, culturales, deportivos y comunitarios del plantel, asegurando su organización, logística y documentación de soporte conforme a lineamientos institucionales.
13. Gestionar acciones para garantizar la conservación, mantenimiento y uso adecuado de instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, canalizando oportunamente los requerimientos que correspondan a las áreas responsables.
14. Coordinar la difusión institucional de la oferta educativa del plantel y el acceso a programas escolares de nivel medio superior municipal, conforme a las directrices de comunicación y vinculación de la Coordinación de Educación Media Superior.
15. Integrar, validar y remitir a la Coordinación de Educación Media Superior los informes periódicos de actividades, avances y resultados del plantel, alineados al Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, a los Programas Operativos Anuales aplicables.

16. Coadyuvar con la Coordinación de Educación Media Superior, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos institucionales.

17. Resguardar, organizar y mantener actualizada la documentación administrativa y operativa del plantel, incluyendo la relativa a procesos de entrega-recepción cuando corresponda, conforme a la Ley en la materia y lineamientos internos.

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 Coordinación de Educación Media Superior.

CLAVE: SECYD 1.4

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

REPORTA A: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO
- COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
- COORDINACIÓN DE APOYO INTEGRAL, EDUCATIVO Y EMOCIONAL

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y dirigir la prestación de los servicios educativos en el ámbito municipal, en cualquier nivel y modalidad, dentro del ámbito de su competencia, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades federales y estatales competentes.

2. Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y acciones operativas orientadas a elevar la calidad de los servicios educativos, incrementar la permanencia, mejorar la eficiencia terminal y fortalecer la competitividad del alumnado en los distintos niveles de educación municipal.

3. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con órganos gubernamentales e instituciones públicas, privadas o sociales, dando cumplimiento a la normatividad vigente, para atender necesidades educativas del municipio.

4. Integrar estudios socioeconómicos y diagnósticos técnicos para proponer a la Secretaría la creación, ampliación o adecuación de planteles educativos, considerando que dichos planteles estarán bajo el control técnico de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas y sujetos a la normatividad aplicable.

5. Programar, priorizar y dar seguimiento a necesidades de equipamiento, reparación, conservación, seguridad y vigilancia de edificios y mobiliario escolar, coordinando su atención con las áreas competentes y, en su caso, con instancias federales o estatales que participen.

6. Autorizar, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos, las acciones necesarias para atender requerimientos de recursos humanos, materiales y de servicios de la Dirección, así como de los planteles educativos de nivel básico, media superior y superior, coordinando su gestión con las instancias administrativas competentes.

7. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos y puestos que integran la Dirección, asegurando la operación adecuada de sus unidades adscritas y la atención oportuna de incidencias.

8. Dar seguimiento a programas operativos, líneas de acción y estrategias, asegurando su alineación con los planes de desarrollo en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con los instrumentos institucionales aplicables.

9. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, conforme a la disponibilidad presupuestal, controles internos y disposiciones aplicables.

10. Informar a la autoridad competente sobre el establecimiento de actividades comerciales que representen riesgo para la salud, seguridad o formación del educando, incluyendo el establecimiento de expendios de bebidas alcohólicas a una distancia menor a 200 metros de un plantel educativo, conforme a la normatividad aplicable.

11. Elaborar informes de programas y actividades de la Dirección, con la periodicidad requerida por el Gobierno Municipal, integrando evidencias y resultados para la toma de decisiones y el seguimiento institucional.

12. Coordinar y dar seguimiento a gestiones y trámites institucionales, dentro del ámbito de su competencia, ante la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas, en beneficio de la comunidad educativa, conforme a los procedimientos establecidos.

13. Supervisar que se acaten de manera oportuna los lineamientos emitidos por la autoridad competente en materia de salud, en caso de pandemia o riesgo sanitario, coordinando las acciones internas necesarias para su implementación.

14. Integrar la estructura documental y el registro correspondiente para el otorgamiento de becas a estudiantes que cumplan con los criterios establecidos, priorizando a estudiantes de escasos recursos y conforme a la disponibilidad presupuestal.
15. Implementar acciones para el fomento y la difusión de actividades científicas, cívicas, artísticas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad educativa.
16. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal educativo del sector público en activo y jubilado, conforme a los lineamientos aplicables.
17. Impulsar la edición de libros y materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas y conforme a la normatividad aplicable.
18. Elaborar proyectos y, en su caso, programas de promoción permanente para impulsar actividades de investigación científica en el ámbito municipal, conforme a las prioridades institucionales.
19. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como a la normatividad aplicable en la materia.
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.

CLAVE: SECYD 1.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN****LE REPORTAN: • JEFATURA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA****FUNCIONES:**

1. Gestionar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Educación para el desarrollo de sus programas, en coordinación con las áreas competentes y conforme a la normatividad aplicable.
2. Integrar y dar seguimiento a la administración del personal adscrito a la Dirección de Educación y, en su caso, a los planteles educativos a su cargo, incluyendo personal académico, docente, administrativo, veladores y personal vinculado a programas de apoyo integral y emocional, mediante el control de incidencias, documentación y movimientos correspondientes.
3. Fungir como enlace con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para informar y gestionar movimientos de personal y trámites asociados al pago de nómina, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección de Educación y conforme a los plazos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar, enviar y dar seguimiento a órdenes de compra y trámites de adquisición requeridos por la Dirección de Educación, fungiendo como enlace con la Dirección de Adquisiciones y asegurando la integración de documentación soporte conforme a la normatividad aplicable.
5. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección de Educación, dando seguimiento a compromisos, requisiciones, comprobaciones y reportes administrativos, conforme a los lineamientos aplicables.
6. Administrar la información y los recursos informáticos de la Dirección, en coordinación con la Jefatura de Planeación e Informática, para optimizar la planeación, organización, control y resguardo de información operativa y administrativa.
7. Dar seguimiento a programas operativos, líneas de acción y estrategias de la Dirección de Educación, asegurando su alineación con los planes de desarrollo en los ámbitos federal, estatal y municipal, y con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Apoyar a la Dirección de Educación en la revisión e integración de proyectos de convenios con órganos gubernamentales e instituciones, dentro de su ámbito de competencia, verificando el cumplimiento de requisitos y la documentación de soporte conforme a la normatividad aplicable.
9. Coordinar y dar seguimiento administrativo-operativo a acciones necesarias para el cumplimiento de planes y programas en las escuelas de nivel medio superior municipal, mediante control de evidencias, calendarización, requerimientos y reportes, en coordinación con las áreas responsables.
10. Coordinar y supervisar la organización de eventos institucionales a cargo de la Dirección de Educación, tales como reconocimientos a maestras y maestros distinguidos, festejos del Día del Maestro y actividades con maestras y maestros jubilados, conforme a la planeación autorizada y a la disponibilidad presupuestal.
11. Fomentar vínculos con la iniciativa privada para apoyar proyectos y acciones en beneficio de la educación municipal, integrando propuestas, coordinando acercamientos y canalizando su formalización a las instancias competentes conforme a la normatividad aplicable.

12. Llevar el control de bienes muebles asignados a la Dirección de Educación mediante resguardos por persona servidora pública, asegurando registros actualizados y reportando movimientos conforme a los procedimientos aplicables.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con la Dirección de Educación, la actualización de la documentación relacionada con procesos de Entrega-Recepción, integrando evidencias y concentrados para su adecuada atención.
14. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación Administrativa a su cargo, asegurando la correcta ejecución de actividades y la atención oportuna de requerimientos.
15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Educación sobre las actividades realizadas por la Coordinación, y elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, otros) para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
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 Educación y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.4.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Gestionar, por instrucción de la Coordinación Administrativa y, en su caso, ante la Dirección de Educación, los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento oportuno de las actividades administrativas y programas de la Coordinación Administrativa.
3. Revisar, recopilar y sistematizar datos e información de los programas de la Dirección de Educación para monitorear el avance y el cumplimiento de los programas operativos anuales, integrando reportes de seguimiento para la toma de decisiones.
4. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Dirección de Educación, de conformidad con la ley en la materia y los lineamientos aplicables.
5. Fungir como enlace técnico para la atención de temas vinculados con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con el área de Planeación Estratégica, integrando evidencia, reportes y documentación soporte conforme a los requerimientos aplicables.
6. Integrar, actualizar y resguardar los registros administrativos de bienes asignados a personal de la Dirección de Educación, mediante resguardos y concentrados, reportando movimientos e incidencias a la Coordinación Administrativa conforme a los procedimientos aplicables.
7. Dar seguimiento a los temas de calidad bajo responsabilidad de la unidad, incluyendo la actualización, control y, en su caso, la propuesta de modificación o creación de procedimientos auditables, así como la integración de evidencia para revisiones internas o externas, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Coordinación Administrativa.
8. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como a la normatividad aplicable en la materia.
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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN****LE REPORTAN: • JEFATURA DE BECAS****• JEFATURA DE APOYOS ESCOLARES**

• JEFATURA DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el ciclo operativo del programa de becas, incluyendo la elaboración y difusión de convocatorias, la recepción de solicitudes y documentación, la integración de expedientes, la captura de datos en el sistema correspondiente y la publicación de resultados, conforme a los criterios y lineamientos aplicables.
2. Organizar y coordinar la logística para la atención y recepción de documentación de becas, así como para los actos de publicación y difusión de listados autorizados, asegurando orden, trazabilidad y resguardo de la información conforme a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar y supervisar el procedimiento de registro, captura y verificación de datos para la selección de personas becarias, asegurando consistencia de registros, control de incidencias y generación de concentrados para validación por las instancias competentes.
4. Coordinar la elaboración, presentación y difusión de convocatorias para apoyos escolares, incluyendo la definición de requisitos, formatos y plazos, así como la comunicación a planteles y población objetivo conforme a la planeación autorizada.
5. Coordinar la integración, revisión y control documental de solicitudes y requisitos para apoyos escolares, dando seguimiento a la atención de solicitudes, integración de expedientes y resguardo de evidencia conforme a los lineamientos aplicables.
6. Calendarizar y dar seguimiento a las solicitudes de escuelas para la implementación del programa de ciencia y tecnología, coordinando la programación de actividades, sedes y requerimientos con las áreas responsables.
7. Verificar que los programas y acciones a cargo de la Coordinación se ejecuten conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y a los instrumentos institucionales aplicables, identificando desviaciones, riesgos operativos y propuestas de mejora.
8. Coordinar y dar seguimiento a la atención de incidencias operativas relacionadas con becas, apoyos escolares y actividades de ciencia y tecnología, canalizando requerimientos a las jefaturas correspondientes y reportando avances a la Dirección de Educación.
9. Supervisar la integración y actualización de padrones, concentrados e indicadores básicos de operación de los programas a cargo de la Coordinación, con fines de seguimiento, evaluación interna y rendición de cuentas.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo, asegurando la ejecución oportuna de actividades y la atención de prioridades definidas por la Dirección de Educación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Educación sobre las actividades realizadas por la Coordinación, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
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 de Educación y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.4.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BECAS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, presentar y difundir las convocatorias para el otorgamiento de becas en los niveles de educación primaria y secundaria, conforme a los lineamientos, criterios y calendarios establecidos por la Coordinación de Fortalecimiento Educativo.
2. Organizar y dar seguimiento a la recepción de solicitudes y documentación de requisitos para el concurso de becas de educación básica, integrando expedientes, controlando registros y canalizando incidencias conforme a los procedimientos aplicables.
3. Capturar, sistematizar y verificar la información de solicitudes en el sistema correspondiente para la selección de personas beneficiarias, integrando concentrados y reportes para validación por las instancias competentes.

4. Coordinar la publicación y difusión del listado de becas autorizadas de nivel básico, conforme a los mecanismos institucionales establecidos, asegurando claridad, oportunidad y resguardo de evidencia documental.
5. Dar seguimiento al proceso de otorgamiento de becas a las personas beneficiarias, conforme a los resultados autorizados, integrando controles, evidencia de entrega y reportes de cierre del ciclo operativo.
6. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los mecanismos internos establecidos.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fortalecimiento Educativo sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, para contribuir al cumplimiento del 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 Fortalecimiento Educativo y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE APOYOS ESCOLARES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Presentar y difundir las convocatorias para la entrega de apoyos escolares, conforme a los lineamientos, criterios y calendarios establecidos por la Coordinación de Fortalecimiento Educativo.
2. Recabar, revisar, validar e integrar solicitudes de apoyos escolares formuladas por instituciones educativas, incluyendo documentación soporte y priorización básica conforme a criterios aplicables, y canalizarlas a las áreas competentes para su atención.
3. Solicitar y concentrar información de las instituciones educativas sobre el alumnado inscrito en educación básica, para la integración de padrones y la determinación de población objetivo del programa de apoyos escolares.
4. Mantener actualizado el registro de información del alumnado sujeto a apoyos escolares, integrando bases de datos, concentrados y reportes de seguimiento conforme a los procedimientos establecidos.
5. Turnar información y documentación a las instancias competentes para la operación y entrega de apoyos escolares, dando seguimiento a su atención hasta su conclusión e integrando evidencia de entrega.
6. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de apoyos escolares a instituciones educativas, mediante la programación, logística y control documental del proceso, conforme a la disponibilidad y lineamientos aplicables.
7. Registrar y dar seguimiento a solicitudes de apoyos relacionadas con personal de educación básica y media superior, integrando requerimientos y canalizándolos a las áreas competentes para su atención conforme a los procedimientos aplicables.
8. Dar seguimiento administrativo a requerimientos de personal vinculados a programas de apoyo para instituciones educativas, mediante la integración de información, validación documental y canalización a la Coordinación Administrativa y al área de Recursos Humanos, según corresponda.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fortalecimiento Educativo sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable y a los mecanismos internos establecidos.
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 Fortalecimiento Educativo y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Diseñar y proponer a la Coordinación de Fortalecimiento Educativo cursos, talleres, conferencias y programación de eventos para la difusión y fortalecimiento de actividades de ciencia y tecnología en instituciones educativas del municipio, conforme a lineamientos aplicables.
2. Promover y dar seguimiento a programas de intercambio y, en su caso, concursos de ciencia y tecnología para alumnas y alumnos de diversas instituciones educativas, coordinando convocatorias, calendarización y requerimientos operativos conforme a la planeación autorizada.
3. Impulsar, en coordinación con la Coordinación de Fortalecimiento Educativo, estudios, proyectos y acciones que acerquen a las y los jóvenes a las ciencias y tecnologías, mediante la vinculación interinstitucional y la promoción de iniciativas académicas y formativas.
4. Participar como promotor y enlace de proyectos y, en su caso, concursos de alcance interinstitucional en materia de ciencia y tecnología, integrando propuestas, gestionando colaboraciones y dando seguimiento a compromisos y resultados.
5. Difundir apoyos, becas y programas de vinculación disponibles para capacitaciones dirigidas a docentes y alumnado en materia de ciencia y tecnología, orientando sobre requisitos y canalizando a las instancias competentes conforme a los procedimientos establecidos.
6. Integrar información, evidencias y reportes de las actividades realizadas, así como indicadores básicos de participación y resultados, para su seguimiento por la Coordinación de Fortalecimiento Educativo y para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los mecanismos internos establecidos.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Fortalecimiento Educativo sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Fortalecimiento Educativo y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA****• JEFATURA DE TRANSPORTE ESCOLAR****• JEFATURA DE SUPERVISIÓN****FUNCIONES:**

1. Integrar diagnósticos y proponer a la Dirección de Educación acciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento, conservación y equipamiento de planteles educativos y mobiliario escolar, dando seguimiento a su atención conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado u otros organismos.
2. Coordinar el seguimiento a requerimientos de infraestructura educativa, incluyendo reparación, conservación, seguridad y vigilancia de edificios escolares, gestionando su atención con las instancias competentes y manteniendo control de evidencias y avances.
3. Promover y acompañar la integración y funcionamiento de patronatos escolares para la construcción, conservación y operación de escuelas, conforme a las disposiciones aplicables, fomentando la participación social y la coordinación institucional.
4. Coordinar la planeación, programación, monitoreo y seguimiento del servicio de transporte escolar municipal, verificando rutas, horarios, incidencias y cumplimiento operativo, e informando oportunamente a la Dirección de Educación para la toma de decisiones.
5. Supervisar el desempeño de los programas y acciones a cargo de la Coordinación, verificando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo vigente e identificando desviaciones, riesgos y necesidades de mejora.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo, asegurando la ejecución oportuna de actividades y la atención de prioridades definidas por la Dirección de Educación.
7. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Educación sobre las actividades realizadas por la Coordinación, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Educación y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.4.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, revisar, integrar y canalizar a las instancias competentes las solicitudes de necesidades de infraestructura y equipamiento de instituciones educativas, dando seguimiento a su atención e informando avances y estatus a la Coordinación de Infraestructura Educativa.
2. Coordinar y realizar levantamientos físicos y diagnósticos en instituciones educativas para identificar y documentar necesidades de infraestructura y equipamiento, integrando evidencia técnica y proponiendo criterios de priorización para su validación por la Coordinación.
3. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual correspondiente a infraestructura educativa, verificando el cumplimiento de actividades, tiempos y entregables, e identificando riesgos o desviaciones para su atención oportuna.
4. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las líneas de acción asignadas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, asegurando su trazabilidad mediante registros, evidencia y reportes de avance.
5. Apoyar a la Coordinación en la promoción y gestión de acciones relacionadas con construcción, equipamiento, reparación, conservación y vigilancia de planteles educativos y mobiliario escolar, integrando requerimientos, evidencia y seguimiento, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado u otros organismos.

6. Coadyuvar en la promoción y acompañamiento a patronatos escolares para la construcción, conservación y funcionamiento de escuelas, conforme a las disposiciones aplicables, brindando apoyo operativo y seguimiento a requerimientos en campo.

7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura Educativa sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Infraestructura Educativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.3.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TRANSPORTE ESCOLAR

REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, programar, controlar y dar seguimiento al servicio municipal de transporte escolar, realizando monitoreo permanente de su operación, cobertura, cumplimiento de rutas y horarios, e integrando reportes de incidencias para su atención oportuna.

2. Administrar la gestión operativa del servicio de transporte escolar, incluyendo la coordinación con las escuelas, la asignación de servicios conforme a la programación autorizada y el control de los registros necesarios para la trazabilidad del servicio.

3. Integrar, tramitar y dar seguimiento a la facturación del servicio de transporte escolar, así como a la documentación de soporte correspondiente, conforme a los procedimientos administrativos y plazos aplicables.

4. Integrar, organizar y resguardar el control documental de contratos y convenios con proveedores del servicio de transporte escolar, dando seguimiento a su vigencia, cumplimiento y necesidades de actualización, conforme a la normatividad aplicable.

5. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual en lo relativo al transporte escolar, verificando el cumplimiento de actividades, tiempos y metas, e informando a la Coordinación sobre avances, riesgos y desviaciones.

6. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las líneas de acción asignadas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, asegurando la trazabilidad mediante registros, evidencia y reportes de avance.

7. Fungir como enlace con la Dirección de Adquisiciones para el control administrativo de los camiones escolares, incluyendo la integración de requerimientos, documentación, registros y el seguimiento de trámites relacionados, conforme a los procedimientos aplicables.

8. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los mecanismos internos establecidos.

9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura Educativa sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Infraestructura Educativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.3.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SUPERVISIÓN

REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar visitas de supervisión y monitoreo a planteles municipales, para verificar condiciones operativas relacionadas con infraestructura, equipamiento, servicios de apoyo y cumplimiento de lineamientos aplicables, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federales y estatales competentes.

2. Efectuar supervisiones técnicas en campo para integrar diagnósticos y reportes que coadyuven en la propuesta de prioridades de construcción, rehabilitación, equipamiento, reparación de mobiliario,

conservación y vigilancia de edificios escolares, en coordinación con la Coordinación de Infraestructura Educativa.

3. Supervisar el funcionamiento operativo del personal adscrito a escuelas municipales en lo relacionado con la atención de requerimientos de infraestructura y servicios, generando reportes de incidencias, necesidades y hallazgos para su canalización a las instancias competentes.

4. Verificar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los requisitos aplicables de la Norma ISO 14001:2015, integrando evidencia y reportes para revisiones internas o externas, conforme a los procedimientos establecidos.

5. Coadyuvar con la Jefatura de Apoyos Escolares en la supervisión operativa del personal docente incorporado al programa de apoyo con recurso humano para instituciones educativas, integrando reportes de seguimiento y canalizando las incidencias conforme a los procedimientos aplicables.

6. Integrar evidencia y documentación de soporte derivada de las supervisiones realizadas, para sustentar acciones de seguimiento, priorización de requerimientos y rendición de cuentas de la Coordinación de Infraestructura Educativa.

7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura Educativa sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

8. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.

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 Infraestructura Educativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE APOYO INTEGRAL, EDUCATIVO Y EMOCIONAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

LE REPORTAN: • JEFATURA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

• JEFATURA DE EDUCACIÓN EMOCIONAL

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, desarrollar, promover y supervisar los programas y acciones a cargo de la Coordinación de Apoyo Integral, Educativo y Emocional, conforme a la planeación institucional y a la normatividad aplicable.

2. Revisar, validar y autorizar, en el ámbito de su competencia, convocatorias, programas, contenidos, materiales y evaluaciones de los cursos y acciones formativas implementadas por la Coordinación, asegurando la consistencia metodológica y el cumplimiento de los objetivos.

3. Coordinar y supervisar la implementación de cursos, talleres y acciones de acompañamiento integral, educativo y emocional, incluyendo calendarización, logística, control de asistencia y seguimiento de resultados conforme a los lineamientos establecidos.

4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la articulación operativa entre las jefaturas adscritas (Educación Especial y Educación Emocional) para la atención de requerimientos, canalización de casos y seguimiento de acciones, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad aplicable.

5. Gestionar y administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación, integrando requerimientos y canalizándolos a las instancias competentes para su atención conforme a los procedimientos aplicables.

6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo, asegurando la ejecución oportuna de actividades y la atención de prioridades definidas por la Dirección de Educación.

7. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los mecanismos internos establecidos.

8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Educación sobre las actividades realizadas por la Coordinación, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Educación y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.4.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EDUCACIÓN ESPECIAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE APOYO INTEGRAL, EDUCATIVO Y EMOCIONAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones y servicios de apoyo a la educación especial bajo responsabilidad municipal, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federales y estatales competentes.
2. Diseñar, promover, implementar y dar seguimiento a programas y acciones de apoyo a la educación especial, conforme a la planeación institucional, los lineamientos aplicables y las instrucciones de la Coordinación de Apoyo Integral, Educativo y Emocional.
3. Establecer y mantener vinculación interinstitucional con organismos educativos, instituciones afines y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer programas y acciones de apoyo a la educación especial, gestionando colaboraciones y dando seguimiento a compromisos.
4. Promover estrategias de autoaprendizaje y acompañamiento educativo mediante modalidades presenciales y virtuales, integrando materiales, actividades y mecanismos de seguimiento conforme a los objetivos del programa.
5. Coordinar la organización y, en su caso, la impartición de cursos, talleres y conferencias relacionados con educación especial, incluyendo convocatoria, calendarización, logística, control de asistencia y evidencia documental.
6. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los mecanismos internos establecidos.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Apoyo Integral, Educativo y Emocional sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 Apoyo Integral, Educativo y Emocional y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.4.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EDUCACIÓN EMOCIONAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE APOYO INTEGRAL, EDUCATIVO Y EMOCIONAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la implementación y el cumplimiento del Programa de Atención Psicopedagógica y Educación Especial, en congruencia con los planes y programas de la Secretaría de Educación Pública y con la planeación institucional aplicable.
2. Identificar, visitar y evaluar sedes potenciales, verificando que reúnan los requisitos mínimos para la implementación del Programa de Atención Psicopedagógica y Educación Especial, e informar los resultados y necesidades a la Coordinación de Apoyo Integral, Educativo y Emocional.
3. Realizar la inducción técnica y metodológica al personal de psicología participante, incluyendo objetivos del programa, forma de trabajo, uso del manual del facilitador, lineamientos de planeación y criterios mínimos de operación.
4. Supervisar la integración, requisitado, revisión y resguardo de formatos psicológicos y emocionales, tests e instrumentos aplicados, así como la elaboración y cumplimiento de planeaciones, asegurando consistencia técnica y trazabilidad documental conforme a los procedimientos internos.
5. Recabar, revisar y sistematizar los entregables generados por el personal de psicología, integrando concentrados de seguimiento, incidencias y necesidades de mejora, y canalizarlos a la Coordinación para la toma de decisiones.
6. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los mecanismos internos establecidos.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Apoyo Integral, Educativo y Emocional sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso,

otros, en los que se describan las acciones efectuadas para contribuir al cumplimiento del 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 Apoyo Integral, Educativo y Emocional y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Educación.

CLAVE: SECYD 1.5

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

REPORTA A: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL
- COORDINACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES
- COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA
- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, programación y ejecución de las acciones, programas y servicios culturales y artísticos a cargo de la Dirección de Arte y Cultura, conforme a la normatividad aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

2. Aplicar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los reglamentos, lineamientos y disposiciones que normen la actividad cultural en el territorio municipal, asegurando su observancia por las unidades administrativas adscritas.

3. Garantizar la provisión y mejora continua del acceso de la ciudadanía a bienes, servicios y actividades culturales, promoviendo la participación cultural en condiciones de inclusión y equidad, conforme a las atribuciones municipales.

4. Diseñar, proponer e implementar estrategias, programas y proyectos culturales con enfoque de impacto social, fortalecimiento comunitario y proyección de mediano y largo plazo, alineados a la planeación institucional.

5. Coordinar mecanismos de participación ciudadana para la formulación, retroalimentación y mejora de propuestas culturales, integrando insumos para el diseño y ajuste de la política cultural municipal.

6. Impulsar el desarrollo artístico y la creatividad mediante cursos, talleres, actividades permanentes y eventuales, así como acciones de capacitación, profesionalización y fortalecimiento de los promotores culturales y de la comunidad artística local.

7. Promover la participación de la iniciativa privada, organizaciones de la sociedad civil y otros actores en el quehacer cultural institucional, mediante esquemas de colaboración y corresponsabilidad para beneficio comunitario.

8. Coordinar la salvaguarda, administración, promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, así como del patrimonio histórico y arquitectónico, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las instancias competentes.

9. Evaluar y fortalecer campañas y acciones de promoción cultural, incluyendo la difusión del talento local y el reconocimiento a aportaciones destacadas en preservación, fomento, promoción, difusión e investigación de la cultura municipal.

10. Diseñar, implementar y mantener un sistema de seguimiento, evaluación e indicadores de la actividad cultural, integrando reportes de resultados, aprendizajes y áreas de mejora para la toma de decisiones.

11. Promover acciones de descentralización de la oferta cultural, impulsando la cobertura territorial y el acceso a actividades artísticas y culturales en distintas zonas del municipio, conforme a capacidades operativas y disponibilidad presupuestal.

12. Gestionar y, en su caso, formalizar convenios, acuerdos y mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales en materia cultural, así como representar al municipio ante instancias estatales, federales e internacionales, conforme a instrucciones superiores y dentro del ámbito de competencia.

13. Administrar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, asegurando su uso eficiente, transparente y orientado a resultados, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.

14. Administrar, supervisar, proteger y mantener en buen estado los bienes inmuebles y demás activos bajo responsabilidad de la Dirección, integrando requerimientos, evidencia y seguimiento de acciones ante instancias competentes.

15. Coordinar y vigilar el cumplimiento y correcto desempeño de las coordinaciones, jefaturas, áreas administrativas y demás puestos adscritos a la Dirección a su cargo, delimitando responsabilidades y asegurando la ejecución oportuna de actividades.

16. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable.
17. Elaborar y presentar informes periódicos a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y, en su caso, a Presidencia Municipal, así como comparecer ante las instancias que correspondan conforme a la normatividad interna, informando sobre programas, actividades, decisiones y resultados de la Dirección.
18. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos institucionales establecidos.
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 Educación, Cultura y Deporte y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SECYD 1.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección, fungiendo como enlace con el área de Recursos Humanos para concentrar, validar, informar y remitir, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), incidencias, vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentación y, en su caso, la información necesaria para el pago de nómina.
2. Concentrar y elaborar los reportes de incidencias del personal de la Dirección (listas de asistencia, vacaciones, incapacidades y, en su caso, otras), integrando la evidencia correspondiente y canalizándolos al área competente en los plazos establecidos.
3. Administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección, integrando bitácoras, reportes y documentación de soporte conforme a los lineamientos aplicables.
4. Coordinar y dar seguimiento a la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Dirección, mediante la integración de requisiciones, análisis de necesidad, control documental y seguimiento de trámites ante las instancias competentes.
5. Llevar el control de inventarios de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas bajo resguardo de la Dirección, incluyendo altas, bajas, movimientos, asignaciones y resguardos individuales del personal adscrito, e informando oportunamente a las instancias competentes cuando corresponda.
6. Gestionar y controlar la correspondencia oficial de la Dirección, incluyendo la recepción, registro, turnado, elaboración de respuestas, seguimiento de la atención, control de acuses y administración del archivo, conforme a los criterios institucionales de organización documental.
7. Fungir como enlace administrativo de la Dirección ante la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y, en su caso, ante otras instancias municipales competentes, para la gestión y seguimiento de trámites, requerimientos y documentación vinculada a las funciones de la Dirección.
8. Capturar y dar seguimiento en la plataforma LOTUS a los programas presupuestarios y la información requerida para el monitoreo institucional, conforme a los lineamientos aplicables y a la calendarización establecida.
9. Apoyar a la Dirección fungiendo como enlace con COPLADEM para la integración, seguimiento y actualización de información vinculada a la planeación, programación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente, conforme a las solicitudes que correspondan.
10. Integrar, controlar y resguardar evidencia documental y, en su caso, evidencia fotográfica de apoyos, acciones y actividades realizadas por la Dirección, para fines de seguimiento, comprobación, informes y rendición de cuentas.
11. 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 y con los lineamientos institucionales aplicables.
12. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
13. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre las actividades realizadas por la Coordinación Administrativa, y elaborar informes periódicos semanales, mensuales y, en su caso, otros, en los que se describan los programas y acciones efectuados para contribuir al cumplimiento del 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 de Arte y Cultura y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.5.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE TEATROS

- JEFATURA DEL TEATRO “ADOLFO LÓPEZ MATEOS”
- JEFATURA DE MUSEOS
- JEFATURA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

1. Administrar, operar, proteger y conservar en buen estado el Centro Cultural Nuevo Laredo y las instalaciones a su cargo, incluyendo teatros, museos, galerías de exposición y demás espacios del recinto, así como su entorno inmediato, conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar y supervisar la operación integral de las áreas y servicios del recinto, asegurando la continuidad operativa, atención oportuna, condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios culturales y artísticos.
3. Coordinar y vigilar el cumplimiento y desempeño de las jefaturas adscritas a la Coordinación, delimitando responsabilidades, dando seguimiento a cargas de trabajo y verificando la ejecución oportuna de actividades.
4. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, maquinaria, equipamiento e instalaciones del recinto, integrando diagnósticos, requerimientos y seguimiento de atención ante las instancias competentes.
5. Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles bajo responsabilidad del Centro Cultural y de los teatros, en coordinación con la Dirección de Patrimonio, integrando registros, resguardos, movimientos y evidencia documental conforme a los lineamientos aplicables.
6. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las áreas a su cargo, promoviendo medidas de eficiencia y racionalidad del gasto, e implementando acciones que contribuyan a la reducción de costos en insumos, consumibles y servicios, conforme a la disponibilidad presupuestal.
7. Promover, coordinar y supervisar acciones de capacitación y actualización en materia de protección civil, seguridad y respuesta ante contingencias para el personal del recinto, conforme a los protocolos y disposiciones aplicables.
8. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a programas, circuitos y acciones de promoción del 64 Centro Cultural Nuevo Laredo, así como a la agenda y programación para el uso de los teatros y espacios culturales, en congruencia con la planeación institucional.
9. Atender, orientar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía y, en su caso, de solicitantes sobre requisitos, costos, disponibilidad y uso de los teatros y espacios del recinto, integrando formatos y documentación requerida, canalizando trámites y emitiendo respuestas conforme a los procedimientos establecidos.
10. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre las actividades realizadas por la Coordinación y elaborar informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuadas para contribuir al cumplimiento del 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 Arte y Cultura y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.5.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TEATROS

REPORTA A: COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar la planeación técnica de las actividades agendadas en los teatros del Centro Cultural Nuevo Laredo, integrando los requerimientos de producción (escenotecnia, iluminación, audio, video y necesidades complementarias), y gestionando su solicitud y atención en tiempo y forma.

2. Verificar, previo a cada actividad, que los teatros cuenten con condiciones técnicas y operativas para su ejecución, realizando recorridos, listas de verificación y validaciones correspondientes, e informando oportunamente las incidencias y necesidades de atención a la Coordinación del Centro Cultural.
3. Coadyuvar, a solicitud de la Coordinación del Centro Cultural, en el cumplimiento de procesos de calidad y lineamientos operativos aplicables en el recinto, exclusivamente en lo relativo a actividades escénicas y, en su caso, a usos compartidos de espacios con museos y galerías, en coordinación con la jefatura competente.
4. Diseñar y proponer, para autorización de la Coordinación del Centro Cultural, estrategias de difusión del contenido, la operación y la programación de los teatros del Centro Cultural Nuevo Laredo, coordinando su implementación con las áreas correspondientes.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar talleres y acciones de profesionalización en artes escénicas, conforme a la planeación cultural del recinto, la disponibilidad operativa y los lineamientos aplicables.
6. Diseñar, coordinar y ejecutar programas especiales vinculados con el teatro y las artes escénicas, incluyendo actividades conmemorativas, tales como las relativas al “Día Mundial del Teatro”, conforme a la planeación institucional y la programación autorizada.
7. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la Jefatura y, en su caso, del personal comisionado o prestadores de servicios, verificando tiempos, entregables y condiciones de operación, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
8. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre las actividades realizadas por la Jefatura y elaborar informes periódicos en los que se describan programas y acciones efectuadas, para contribuir al cumplimiento del 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 del Centro Cultural y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL TEATRO “ADOLFO LÓPEZ MATEOS”****REPORTA A: COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la operación del Teatro “Adolfo López Mateos” y el desarrollo de las actividades programadas, asegurando la adecuada logística, atención a usuarios, cumplimiento de horarios y condiciones de operación del recinto.
2. Aplicar y dar seguimiento al Reglamento Interior y demás disposiciones internas para el uso del Teatro “Adolfo López Mateos”, verificando el cumplimiento de requisitos, lineamientos, horarios, fechas y condiciones de utilización conforme a la programación autorizada.
3. Programar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo, limpieza y conservación del teatro y sus instalaciones, gestionando los requerimientos y reportando incidencias ante las instancias competentes.
4. Gestionar e integrar, en tiempo y forma, los requerimientos técnicos necesarios para el uso del teatro (iluminación, audio, video, escenotecnia y servicios complementarios), coordinando su atención con las áreas correspondientes.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y actividades que impulsen el teatro y las artes escénicas, así como otras expresiones artísticas compatibles con el recinto, conforme a la planeación cultural autorizada y a la disponibilidad operativa.
6. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la Jefatura, verificando el cumplimiento de tareas, tiempos y estándares operativos definidos por la Coordinación del Centro Cultural, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
7. Implementar y dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, a medidas y protocolos de seguridad y protección civil aplicables al teatro, incluyendo acciones preventivas y atención de incidentes durante eventos.
8. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre las actividades realizadas por la Jefatura y elaborar informes periódicos en los que se describan programas, actividades, incidencias y acciones efectuadas, para contribuir al cumplimiento del 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 del Centro Cultural y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MUSEOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar y administrar el funcionamiento de los museos y galerías del Centro Cultural Nuevo Laredo, asegurando su operación ordenada, la atención al público y el cumplimiento de la programación autorizada.
2. Planear, coordinar y ejecutar el ciclo completo de exposiciones en el museo "José Reyes Meza" y en las galerías del Centro Cultural Nuevo Laredo, desde la gestión y calendarización hasta el montaje, inauguración, operación y desmontaje, incluyendo la devolución correspondiente.
3. Gestionar y resguardar la documentación y control de obra (propia y en comodato), integrando registros, inventarios, condiciones de recepción y entrega, y medidas de conservación preventiva aplicables durante la exhibición, traslado interno y resguardo.
4. Diseñar, aplicar y supervisar programas de desarrollo cultural y mediación museística dirigidos a la comunidad artística y al público en general, conforme a los objetivos institucionales y la planeación cultural del recinto.
5. Impulsar y coordinar acciones y programas que promuevan las artes plásticas y la historia natural de la región, favoreciendo el acceso a contenidos culturales y educativos en el ámbito municipal.
6. Elaborar, coordinar e implementar talleres y actividades de formación artística vinculados a las artes plásticas y la museografía, conforme a la programación autorizada y la disponibilidad operativa.
7. Programar, organizar y coordinar visitas escolares y visitas guiadas en los museos y galerías del Centro Cultural Nuevo Laredo, estableciendo logística, criterios de atención y mecanismos de control y seguimiento.
8. Impulsar la participación y difusión del trabajo de artistas de la región en los espacios correspondientes, conforme a la planeación curatorial y a los lineamientos aplicables.
9. Aplicar y supervisar los procedimientos de seguridad y resguardo en museos y galerías, en materia de control de acceso, protección de obra y condiciones de conservación, coordinándose con las áreas competentes del Centro Cultural, en su caso.
10. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la Jefatura, verificando el cumplimiento de tareas, tiempos y estándares operativos definidos por la Coordinación del Centro Cultural, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
11. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, conforme a los mecanismos internos establecidos.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre las actividades realizadas por la Jefatura, y elaborar informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados, para contribuir al cumplimiento del 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 del Centro Cultural y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.2.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO****REPORTA A: COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los museos, teatros y demás espacios e instalaciones del Centro Cultural Nuevo Laredo, asegurando condiciones adecuadas de operación, seguridad y servicio.
2. Realizar inspecciones periódicas para detectar fallas, riesgos o deterioros; reportarlos oportunamente; y gestionar su atención mediante órdenes de trabajo, programación de actividades y el seguimiento a la ejecución de reparaciones.

3. Ordenar, coordinar y supervisar la reparación de equipos, mobiliario e infraestructura del recinto, verificando la calidad de los trabajos y la correcta restitución de las condiciones operativas.
4. Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos de materiales, refacciones y piezas necesarios para el mantenimiento del recinto, incluyendo su solicitud, recepción, resguardo y control, conforme a los procedimientos y autorizaciones aplicables.
5. Planificar, coordinar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, definiendo calendarización, prioridades operativas, recursos requeridos y mecanismos de verificación de resultados.
6. Implementar acciones de prevención de accidentes laborales asociadas a las actividades de mantenimiento, incluyendo capacitación y medidas preventivas para el personal que integra la Jefatura, coordinándose con las áreas competentes, en su caso.
7. Supervisar el manejo adecuado, resguardo y uso de los materiales de limpieza y productos afines utilizados en el recinto, verificando su aplicación conforme a lineamientos internos y condiciones de seguridad.
8. Aplicar y vigilar el cumplimiento de normas, procedimientos y medidas de seguridad integral dentro del ámbito de sus funciones de mantenimiento, incluyendo control de riesgos y señalización operativa cuando corresponda, en coordinación con las instancias responsables, en su caso.
9. Brindar apoyo técnico-operativo en el desarrollo de actividades y eventos del Centro Cultural y teatros, en lo relativo a condiciones del inmueble, disponibilidad de servicios, habilitación básica de espacios y atención de incidencias vinculadas con mantenimiento.
10. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la Jefatura, verificando el cumplimiento de tareas, tiempos y estándares de trabajo, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Centro Cultural sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mantenimiento, para contribuir al cumplimiento del 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 Coordinación del Centro Cultural y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Vigilar, supervisar y coordinar la operatividad de Estación Palabra “Gabriel García Márquez”, la Sala de Conciertos y Exposiciones “Sergio Peña” y el Centro Cívico “Carlos Enrique Cantú Rosas”, asegurando el cumplimiento de su agenda, servicios y condiciones de operación.
2. Diseñar, programar y coordinar exposiciones, presentaciones y actividades relacionadas con artes plásticas, música, literatura y desarrollo artístico y cultural infantil, conforme a la planeación y prioridades institucionales.
3. Diseñar, impulsar y coordinar talleres temporales y permanentes vinculados con artes plásticas, música, literatura y desarrollo artístico y cultural infantil; así como gestionar, en su caso, talleres de profesionalización dirigidos al gremio literario local.
4. Administrar y fortalecer el acervo bibliográfico de Estación Palabra “Gabriel García Márquez”, promoviendo su actualización y crecimiento, incluyendo criterios de incorporación de autoría local y colecciones de interés general.
5. Impulsar actividades literarias, narración oral y promoción de la lectura mediante el Para Libros ubicado en Paseo Reforma, así como mediante acciones itinerantes y de vinculación comunitaria relacionadas con dichos fines.
6. Elaborar y coordinar el programa de difusión del archivo sonoro del módulo instalado por la Fonoteca Nacional en Estación Palabra “Gabriel García Márquez”, dando seguimiento a su operación y calendarización.
7. Programar, coordinar y difundir el Cine Club “Ricardo Montalbán”, así como diseñar e implementar ciclos de cine y documentales vinculados con la literatura y las y los escritores.
8. Gestionar encuentros regionales, nacionales e internacionales de escritoras y escritores, así como actividades de promoción de la literatura y el libro, en el marco de los espacios a su cargo y conforme a la disponibilidad de recursos.
9. Mantener, proteger y conservar en buenas condiciones los recintos culturales a su cargo y su entorno, así como implementar y coordinar medidas de mantenimiento y limpieza, gestionando oportunamente los requerimientos operativos necesarios para su adecuado funcionamiento.

10. Facilitar a la ciudadanía información, trámites y requisitos para el uso y, en su caso, arrendamiento de los espacios culturales a su cargo, verificando el cumplimiento de condiciones, formatos y lineamientos aplicables.

11. Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la Coordinación de Espacios Culturales, verificando el cumplimiento de tareas, tiempos y estándares de servicio, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.

12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre todas las actividades realizadas; además, elaborar informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Espacios Culturales, 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 Dirección de Arte y Cultura y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.5.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “RANFERI PINEDA”

- JEFATURA DEL ESPACIO DE ARTES Y OFICIOS “MAQUILA CREATIVA”
- JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “POLIVALENTE”
- JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “PALMARES”
- JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “PROGRESO”

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la operación integral de las Casas de Cultura del Municipio, asegurando la continuidad de los servicios, la atención a usuarias y usuarios y el cumplimiento de la agenda institucional.

2. Administrar, proteger, conservar y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales y artísticos a su cargo y su entorno, coordinando las acciones de mantenimiento y limpieza, así como la gestión oportuna de los requerimientos para su adecuado funcionamiento.

3. Planear, coordinar y supervisar el proceso de inscripciones, apertura, operación y seguimiento de los talleres de iniciación artística “libres” y los asociados al INBAL, conforme a la programación establecida.

4. Coordinar la integración y supervisión de las y los talleristas, incluyendo, según corresponda, procesos de selección, inducción y capacitación, verificando el desempeño y el cumplimiento de los objetivos de los talleres.

5. Vigilar que se cumplan los procesos de calidad aplicables a los talleres de iniciación artística, conforme a los criterios y disposiciones que determine la instancia competente, documentando evidencias y acciones de mejora cuando proceda.

6. Programar, coordinar y supervisar las actividades de cierre y clausura de talleres en los foros que correspondan, asegurando logística, calendarización y adecuada participación de las Casas de Cultura.

7. Diseñar, coordinar y supervisar exposiciones, muestras y actividades artísticas y culturales en las que destaquen las disciplinas de las bellas artes, promoviendo la participación comunitaria y la difusión cultural.

8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las jefaturas adscritas, así como del personal que integra la Coordinación de Casas de Cultura, verificando los estándares de operación y atención, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.

9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre las actividades realizadas; además, elaborar informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Casas de Cultura, 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 Arte y Cultura y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.5.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “RANFERI PINEDA”

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar, en el ámbito del recinto, programas, actividades y acciones de promoción artística y cultural comunitaria, conforme a la programación institucional y los lineamientos que emita la Coordinación de Casas de Cultura.

2. Coordinar la operación de inscripciones, apertura y desarrollo de los talleres de iniciación artística “libres” y los asociados al INBAL, verificando cupos, horarios, sedes, logística y condiciones mínimas para su adecuada impartición.
3. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo y control documental de los talleres y actividades del recinto, asegurando orden, evidencia de operación y disponibilidad para revisiones y reportes.
4. Verificar que se cumplan los procesos y criterios de calidad aplicables a los talleres de iniciación artística, conforme a los lineamientos que determine la instancia competente, documentando hallazgos y acciones de mejora cuando proceda.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desempeño, asistencia y cumplimiento de actividades de las y los talleristas, así como del personal que integra la Jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
6. Recibir, registrar e integrar las solicitudes de uso del recinto presentadas por grupos, asociaciones, colectivos, instituciones educativas y organismos afines, verificando requisitos y calendarización, y turnarlas a la Coordinación para su validación y determinación conforme a la normativa aplicable.
7. Administrar, proteger y mantener en condiciones óptimas el inmueble, mobiliario, equipo e instalaciones del recinto y su entorno, coordinando acciones de mantenimiento, limpieza y conservación, así como reportando oportunamente necesidades y riesgos.
8. Gestionar en tiempo y forma los insumos, materiales y artículos necesarios para el desarrollo de talleres y actividades autorizadas, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre las actividades realizadas; además, elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura, 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 Casas de Cultura y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL ESPACIO DE ARTES Y OFICIOS “MAQUILA CREATIVA”****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear y ejecutar, en el ámbito del Espacio de Artes y Oficios “Maquila Creativa”, programas, actividades y acciones orientadas al arte urbano, artes y oficios, conforme a la programación institucional y los lineamientos que emita la Coordinación de Casas de Cultura.
2. Coordinar la operación de inscripciones, apertura y desarrollo de los talleres de iniciación artística “libres” y los asociados al INBAL que correspondan al recinto, verificando cupos, horarios, sedes, logística y condiciones mínimas para su adecuada impartición.
3. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo y control documental de los talleres y actividades del recinto, asegurando orden, evidencia de operación y disponibilidad para revisiones, auditorías y reportes.
4. Verificar que se cumplan los procesos y criterios de calidad aplicables a los talleres de iniciación artística, conforme a los lineamientos que determine la instancia competente, documentando hallazgos y acciones de mejora cuando proceda.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desempeño, asistencia y cumplimiento de actividades de las y los talleristas, así como del personal que integra la Jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
6. Recibir, registrar e integrar las solicitudes de uso del recinto presentadas por grupos, asociaciones, colectivos, instituciones educativas y organismos afines, verificando requisitos y calendarización, y turnarlas a la Coordinación para su validación y determinación conforme a la normatividad aplicable.
7. Administrar, proteger y mantener en condiciones óptimas el inmueble, mobiliario, equipo e instalaciones del recinto y su entorno, coordinando acciones de mantenimiento, limpieza y conservación, así como reportando oportunamente necesidades y riesgos.
8. Gestionar en tiempo y forma los insumos, materiales y artículos necesarios para el desarrollo de talleres y actividades autorizadas, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre las actividades realizadas; además, elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura, 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 Casas de Cultura y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.4.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “POLIVALENTE”****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear y ejecutar, en el ámbito de la Casa de la Cultura “Polivalente”, programas, actividades y acciones artísticas y culturales, conforme a la programación institucional y los lineamientos que emita la Coordinación de Casas de Cultura.
2. Organizar y dar seguimiento a las inscripciones, apertura y operación de los talleres de iniciación artística “libres” que se impartan en el recinto, asegurando cupos, horarios, logística y condiciones mínimas para su adecuada impartición.
3. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo y control documental de los talleres y actividades del recinto, asegurando el orden, evidencia y disponibilidad para revisiones y reportes.
4. Verificar que se cumplan los procesos y criterios de calidad aplicables a los talleres de iniciación artística, conforme a los lineamientos que determine la instancia competente, documentando hallazgos y acciones de mejora cuando proceda.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desempeño, asistencia y cumplimiento de actividades de las y los talleristas, así como del personal que integra la Jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
6. Recibir, registrar e integrar las solicitudes de uso del recinto presentadas por grupos, asociaciones, colectivos, instituciones educativas y organismos afines, verificando requisitos y calendarización, y turnarlas a la Coordinación para su validación y determinación conforme a la normatividad aplicable.
7. Administrar, proteger y mantener en condiciones óptimas el inmueble, mobiliario, equipo e instalaciones del recinto y su entorno, coordinando acciones de mantenimiento, limpieza y conservación, así como reportando oportunamente necesidades y riesgos.
8. Gestionar en tiempo y forma los insumos, materiales y artículos necesarios para el desarrollo de talleres y actividades autorizadas, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre las actividades realizadas; además, elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura, 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 Casas de Cultura y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.4.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “PALMARES”****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear y ejecutar, en el ámbito de la Casa de la Cultura “Palmares”, programas, actividades y acciones artísticas y culturales, conforme a la programación institucional y los lineamientos que emita la Coordinación de Casas de Cultura.
2. Organizar y dar seguimiento a las inscripciones, apertura y operación de los talleres de iniciación artística “libres” que se impartan en el recinto, asegurando calendarización, control de cupos, logística y condiciones mínimas para su adecuada impartición.
3. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo y control documental de los talleres y actividades del recinto, asegurando el orden, evidencia y disponibilidad para revisiones y reportes.
4. Verificar que se cumplan los procesos y criterios de calidad aplicables a los talleres de iniciación artística, conforme a los lineamientos que determine la instancia competente, documentando hallazgos y acciones de mejora cuando proceda.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desempeño, asistencia y cumplimiento de actividades de las y los talleristas, así como del personal que integra la Jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.

6. Recibir, registrar y dar atención inicial a las solicitudes de uso en préstamo de las instalaciones del recinto para actividades vinculadas con el arte y la cultura, verificando requisitos, disponibilidad y calendarización, y turnándolas a la Coordinación para su determinación conforme a la normatividad aplicable.
7. Administrar, proteger y mantener en condiciones óptimas el inmueble, mobiliario, equipo e instalaciones del recinto y su entorno, coordinando acciones de mantenimiento, limpieza y conservación, así como reportando oportunamente necesidades y riesgos.
8. Gestionar en tiempo y forma los insumos, materiales y artículos necesarios para el desarrollo de talleres y actividades autorizadas, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre las actividades realizadas; además, elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura, 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 Casas de Cultura y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.4.5**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CASA DE LA CULTURA “PROGRESO”****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear y ejecutar, en el ámbito de la Casa de la Cultura “Progreso”, programas, actividades y acciones artísticas y culturales, conforme a la programación institucional y los lineamientos que emita la Coordinación de Casas de Cultura.
2. Organizar y dar seguimiento a las inscripciones, apertura y operación de los talleres de iniciación artística “libres” que se impartan en el recinto, asegurando calendarización, control de cupos, logística y condiciones mínimas para su adecuada impartición.
3. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo y control documental de los talleres y actividades del recinto, asegurando el orden, evidencia y disponibilidad para revisiones y reportes.
4. Verificar que se cumplan los procesos y criterios de calidad aplicables a los talleres de iniciación artística, conforme a los lineamientos que determine la instancia competente, documentando hallazgos y acciones de mejora cuando proceda.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al desempeño, asistencia y cumplimiento de actividades de las y los talleristas, así como del personal que integra la Jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
6. Recibir, registrar y dar atención inicial a las solicitudes de uso en préstamo de las instalaciones del recinto para actividades vinculadas con el arte y la cultura, verificando requisitos, disponibilidad y calendarización, y turnándolas a la Coordinación para su determinación conforme a la normatividad aplicable.
7. Administrar, proteger y mantener en condiciones óptimas el inmueble, mobiliario, equipo e instalaciones del recinto y su entorno, coordinando acciones de mantenimiento, limpieza y conservación, así como reportando oportunamente necesidades y riesgos.
8. Gestionar en tiempo y forma los insumos, materiales y artículos necesarios para el desarrollo de talleres y actividades autorizadas, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Casas de Cultura sobre las actividades realizadas; además, elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura, 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 Casas de Cultura y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE BIBLIOTECAS****• JEFATURA DE BIBLIOTECA ITINERANTE****• JEFATURA DE LA INFOTECA MUNICIPAL****FUNCIONES:**

1. Planear, coordinar y supervisar la operación integral de la Red de Bibliotecas Municipales, asegurando la prestación continua y ordenada de los servicios bibliotecarios y bibliográficos a la ciudadanía.

2. Establecer lineamientos, procedimientos y criterios operativos para la atención, control de servicios, horarios, uso de instalaciones y registro de actividades en las bibliotecas municipales, en coordinación con las jefaturas a su cargo.
3. Coordinar la implementación y seguimiento de programas de fomento a la lectura, alfabetización informacional y actividades culturales-bibliotecarias, asegurando cobertura territorial, metas operativas y evidencia documental.
4. Impulsar y supervisar la operación de la biblioteca itinerante como estrategia de acercamiento comunitario, definiendo rutas, calendarización, prioridades, materiales y mecanismos de registro, sin duplicar la ejecución a cargo de la jefatura correspondiente.
5. Dirigir la planeación del desarrollo del acervo (adquisiciones, donaciones, depuración, resguardo y conservación), estableciendo criterios técnicos y verificando su aplicación por las jefaturas, conforme a la normatividad aplicable.
6. Coordinar la articulación con la Infoteca Municipal para el fortalecimiento de servicios digitales, acceso a información, actividades de capacitación y aprovechamiento de recursos tecnológicos, conforme a la capacidad instalada.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y bienes asignados a la Coordinación, dando seguimiento a las requisiciones, necesidades operativas y prioridades, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.
8. Revisar, validar y autorizar la documentación oficial que se genere en la Coordinación, asegurando congruencia, integridad de expedientes y cumplimiento de lineamientos institucionales.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación y de las jefaturas bajo su responsabilidad, conforme al organigrama y a las disposiciones aplicables.
10. Dar seguimiento, en coordinación con la Coordinación Administrativa de la Dirección, a la integración y actualización de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción en el ámbito de su competencia, conforme a la ley en la materia.
11. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Arte y Cultura sobre las actividades realizadas, así como coordinar la elaboración de los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación de Bibliotecas, 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 Dirección de Arte y Cultura y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.5.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIBLIOTECAS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Operar y supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios en las Bibliotecas Municipales, asegurando la atención a la ciudadanía, orden en la operación diaria y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación.
2. Implementar programas, actividades y acciones de fomento a la lectura, alfabetización informacional y difusión cultural-bibliotecaria en las sedes, conforme a la calendarización y metas definidas por la Coordinación de Bibliotecas.
3. Administrar la agenda y el uso de auditorios, áreas de estudio y espacios comunes de las bibliotecas, estableciendo control de solicitudes, horarios, reglas de uso y registro de actividades.
4. Integrar, actualizar y resguardar los registros operativos de servicio (usuarios, asistencia, préstamos, actividades y demás estadísticas), generando reportes periódicos para la Coordinación de Bibliotecas.
5. Aplicar los criterios operativos para el resguardo, ordenamiento, conservación y control del acervo bibliográfico y documental, incluyendo inventarios, movimientos internos y reportes de incidencias, conforme a la normatividad aplicable.
6. Identificar necesidades de operación en las bibliotecas (mobiliario, equipo, insumos, mantenimiento menor y requerimientos de servicio) y canalizarlas oportunamente a la Coordinación de Bibliotecas para su gestión administrativa.
7. Coordinar la participación y el desempeño del personal que integra la Jefatura de Bibliotecas para asegurar cobertura de servicios, apoyo en actividades y continuidad operativa, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.

8. Coadyuvar en la custodia y control de bienes muebles y materiales asignados a las bibliotecas, mediante resguardos, verificaciones y reportes de faltantes o daños, en coordinación con las instancias competentes.
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, integrando y proporcionando la información y evidencia que le soliciten las áreas responsables, conforme a la normatividad aplicable.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bibliotecas sobre las actividades realizadas; así como elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Bibliotecas, 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 de Bibliotecas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIBLIOTECA ITINERANTE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear y operar la Biblioteca Itinerante conforme a la calendarización, rutas y prioridades definidas por la Coordinación de Bibliotecas, asegurando cobertura territorial y continuidad del servicio.
2. Implementar acciones de fomento a la lectura, animación lectora y difusión de servicios bibliotecarios en espacios públicos de alta concurrencia y, en su caso, en planteles educativos y espacios comunitarios.
3. Gestionar la logística del servicio itinerante, incluyendo preparación de materiales, montaje y desmontaje del punto de atención, control de tiempos, seguridad operativa y resguardo del acervo durante los traslados.
4. Integrar, organizar y controlar el acervo bibliográfico destinado a la Biblioteca Itinerante, realizando inventarios, resguardos, registros de préstamo o consulta y reportes de incidencias o daños, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Coordinar la vinculación operativa con escuelas, comités vecinales y responsables de sedes para la realización de jornadas de lectura, préstamo, talleres y actividades de promoción cultural-bibliotecaria.
6. Elaborar y mantener actualizada la bitácora de rutas, sedes, actividades realizadas, afluencia de usuarios y resultados, generando evidencia documental y fotográfica para fines de seguimiento.
7. Identificar las necesidades de operación del servicio itinerante (insumos, material didáctico, señalética, mantenimiento menor, equipamiento y requerimientos logísticos) y canalizarlas oportunamente a la Coordinación de Bibliotecas para su gestión.
8. Coordinar la participación y el desempeño del personal que integra la Jefatura de Biblioteca Itinerante para asegurar atención al público, control del acervo y ejecución de actividades, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, integrando y proporcionando la información que le soliciten las áreas responsables, conforme a la normatividad aplicable.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bibliotecas sobre las actividades realizadas; así como elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Biblioteca Itinerante, 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 de Bibliotecas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.5.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE LA INFOTECA MUNICIPAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Planear, programar y operar los servicios de la Infoteca Municipal, conforme a los lineamientos y prioridades establecidos por la Coordinación de Bibliotecas, promoviendo el acceso a la información, la lectura y el aprendizaje digital.
2. Diseñar e implementar un programa anual de actividades para niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que integre lectura, alfabetización digital, cultura tecnológica y uso responsable de herramientas digitales.

3. Organizar, impartir y dar seguimiento a cursos, talleres y actividades formativas sobre herramientas digitales para la ciudadanía, definiendo contenidos, grupos, horarios, sedes internas, materiales y criterios mínimos de evaluación.
4. Administrar el uso de las salas, equipos y servicios tecnológicos de la Infoteca, estableciendo reglas de operación, control de horarios, registro de usuarios, aforos y priorización de actividades institucionales.
5. Supervisar el funcionamiento y resguardo del equipamiento tecnológico, incluyendo el control de inventario, mantenimiento preventivo y correctivo, reporte de fallas, gestión de consumibles y canalización de requerimientos a las áreas competentes.
6. Implementar acciones de promoción y difusión de la Infoteca y sus servicios en espacios públicos y, en su caso, en coordinación con escuelas y organizaciones comunitarias, asegurando comunicación clara de requisitos, horarios y oferta vigente.
7. Integrar y resguardar evidencias y registros de operación (calendario de actividades, listas de asistencia, bitácoras, reportes de incidencias y resultados), elaborando indicadores básicos de cobertura y participación para su seguimiento.
8. Coordinar la participación y el desempeño del personal que integra la Jefatura de la Infoteca Municipal para asegurar atención al público, ejecución de actividades, control de salas y resguardo del equipamiento, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, integrando y proporcionando la información que le soliciten las áreas responsables, conforme a la normatividad aplicable.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bibliotecas sobre las actividades realizadas; así como elaborar los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de la Infoteca Municipal, 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 de Bibliotecas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Arte y Cultura.

CLAVE: SECYD 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****REPORTA A: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN GENERAL**

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE MUNICIPAL
- COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL
- COORDINACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS
- COORDINACIÓN DE CALIDAD EN EL DEPORTE
- COORDINACIÓN OPERATIVA CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y evaluar la política municipal de cultura física y deporte, integrando programas, acciones y calendarios de actividades, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable.
2. Aprobar la formulación, integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección, asegurando metas, responsables, indicadores, cronograma, evidencias y mecanismos de evaluación.
3. Impulsar programas de activación física, deporte y bienestar integral para la población, promoviendo la participación comunitaria, la prevención de riesgos a la salud y la articulación con programas federales y estatales, en el ámbito de competencia municipal.
4. Diseñar, coordinar y supervisar estrategias de inclusión para el acceso a la práctica deportiva de personas con discapacidad y de las y los adultos mayores, con base en la disponibilidad presupuestal y los criterios de priorización establecidos.
5. Implementar acciones de detección, formación y acompañamiento a talentos deportivos, facilitando su desarrollo y vinculación con instancias y competencias a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, así como fortaleciendo a los organismos locales que promueven el deporte.
6. Gestionar, proponer y, en su caso, administrar estímulos, premios y apoyos para deportistas, entrenadoras, entrenadores, organizaciones e instituciones, conforme a reglas de operación, criterios transparentes, disponibilidad presupuestal y autorizaciones aplicables.
7. Vigilar el cumplimiento del Sistema Municipal y Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción, coordinando acciones con instancias competentes y asegurando la alineación normativa de programas, eventos y registros.

8. Coordinar el registro, actualización y resguardo del padrón de entrenadoras, entrenadores, deportistas, organizaciones y, en su caso, ligas y asociaciones, asegurando trazabilidad documental, protección de datos y criterios homogéneos de integración.
9. Registrar y mantener actualizado ante la instancia estatal competente el inventario de instalaciones deportivas del municipio, así como establecer lineamientos para su uso, conservación y mantenimiento, coordinando programas comunitarios de apropiación y cuidado.
10. Promover, coordinar y supervisar la creación, rehabilitación y equipamiento de espacios físicos destinados a la práctica deportiva, con apego a planes, programas, disposiciones legales aplicables y disponibilidad presupuestal.
11. Gestionar y formalizar convenios y alianzas estratégicas con organismos e instituciones públicas, privadas o sociales, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, para fortalecer programas, patrocinios, capacitación y eventos deportivos en el municipio.
12. Administrar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, materiales y servicios asignados a la Dirección, incluyendo la revisión y, en su caso, autorización de la documentación que se genere, conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación de Entrega-Recepción, asegurando resguardo de evidencia, integridad documental y continuidad operativa.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integra la Dirección, mediante lineamientos, prioridades operativas, seguimiento de resultados y mecanismos de mejora continua, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
15. Atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, integrando y proporcionando la información que le sea requerida por las áreas responsables, conforme a la normatividad aplicable.
16. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos sobre resultados, cobertura e impacto de los programas y acciones de la Dirección, conforme a la periodicidad requerida y a lo establecido en el 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 Presidencia Municipal y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con la o el titular de la Dirección en la planeación, integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del calendario anual de actividades estratégicas, incluyendo metas, responsables, cronograma, evidencias e indicadores.
2. Coordinar la articulación operativa de las acciones de deporte de alto rendimiento, escuelas municipales deportivas y procesos de capacitación técnica, asegurando alineación con las prioridades definidas por la Dirección y con la normatividad aplicable.
3. Planear, coordinar y dar seguimiento a los procesos de detección de talentos deportivos, incluyendo visorías, control de registros, integración de expedientes y propuestas de selección para representación municipal, en coordinación con las áreas competentes.
4. Coordinar la organización de etapas municipales de selectivos, olimpiadas y competencias estatales y nacionales, integrando convocatorias internas, logística general, coordinación interáreas, control de participantes y reportes de resultados.
5. Integrar y presentar a la Dirección propuestas técnicas para el apoyo a deportistas y entrenadoras y entrenadores, incluyendo criterios de priorización, necesidades detectadas, seguimiento al desempeño y evidencias para la toma de decisiones, conforme a la disponibilidad presupuestal y autorizaciones aplicables.
6. Coadyuvar en la integración de elementos para la evaluación del otorgamiento de estímulos, premios y apoyos, elaborando análisis comparativos, validación documental y reportes de seguimiento, conforme a reglas de operación y lineamientos aplicables.
7. Vigilar, en coordinación con las áreas responsables, el cumplimiento del Sistema Municipal y Estatal del Deporte en el ámbito de competencia municipal, consolidando observaciones, incidencias y propuestas de mejora para la Dirección.

8. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas competentes, al registro y actualización de información relativa a instalaciones deportivas ante el Sistema Estatal del Deporte, así como a su conservación, mantenimiento y uso, integrando reportes de avances y necesidades.
9. Elaborar, integrar y dar seguimiento a proyectos de convenios de colaboración con organismos e instituciones públicas, privadas o sociales, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, para su revisión y, en su caso, formalización por la autoridad competente.
10. Coordinar la integración, depuración y actualización del padrón de entrenadoras, entrenadores y deportistas, consolidando información, validando requisitos documentales y generando reportes para la Dirección y las instancias que correspondan.
11. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la organización, resguardo y actualización de la documentación de Entrega-Recepción de la Dirección, conforme a los formatos, plazos y disposiciones aplicables.
12. Fungir como enlace institucional de la Dirección con ligas, asociaciones y organismos deportivos, gestionando comunicación, acuerdos operativos, atención de solicitudes y seguimiento a compromisos, conforme a las instrucciones de la Dirección.
13. Representar y, en su caso, suplir a la o el titular de la Dirección, cuando así se instruya, en reuniones, programas y eventos, integrando minutas, acuerdos y reportes de seguimiento para asegurar la continuidad operativa.
14. Dar seguimiento a proyectos estratégicos vinculados con áreas deportivas y programas institucionales de la Dirección, consolidando avances, riesgos, necesidades y propuestas de solución para la toma de decisiones.
15. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades del personal que integra la Coordinación General, mediante asignación de tareas, control de avances, integración de evidencias y mejora continua, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
16. Coadyuvar en la integración y revisión de los informes periódicos de la Dirección (semanales, mensuales y los que se requieran), consolidando información programática, resultados, cobertura e indicadores, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Dar apoyo a la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte y, en su caso, al área competente en materia de transparencia y acceso a la información, para la atención de solicitudes y el cumplimiento de obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
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 de Cultura Física y Deporte y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****• JEFATURA OPERATIVA****FUNCIONES:**

1. Administrar, en el ámbito de competencia de la Coordinación, los procesos de servicios personales de la Dirección, fungiendo como enlace ante el área de Recursos Humanos para la gestión de movimientos de personal, control de incidencias, permisos, comisiones, licencias, incapacidades, actualización documental y trámite de nómina, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección.
2. Integrar, validar y resguardar la información de asistencia e incidencias del personal de la Dirección, elaborando reportes periódicos y concentrados para su seguimiento institucional y, en su caso, para la atención de requerimientos internos.
3. Supervisar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección, incluyendo registros, bitácoras y reportes de uso, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos.
4. Coordinar y dar seguimiento al proceso de requisiciones, órdenes de compra y suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Dirección, desde la identificación de necesidades hasta la recepción, verificación documental y control administrativo correspondiente.
5. Llevar el control del inventario de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas adscritos a la Dirección, incluyendo resguardos, altas, bajas, transferencias internas y conciliaciones documentales, en coordinación con las áreas competentes.

6. Administrar el control documental y de archivo de la Dirección, incluyendo la recepción y seguimiento de oficios, elaboración de respuestas, control de turnos, resguardo de expedientes y seguimiento de contestaciones.
7. Fungir como enlace administrativo ante la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para la atención, integración y seguimiento de gestiones administrativas y requerimientos institucionales relacionados con la Dirección.
8. Capturar, actualizar y dar seguimiento en la plataforma LOTUS al Programa Operativo Anual y a los registros que correspondan, asegurando consistencia con metas, evidencias y reportes de avance.
9. Apoyar a la Dirección, en el ámbito administrativo, fungiendo como enlace con COPLADEM para la integración de información, evidencias y reportes que se requieran para seguimiento institucional.
10. Coordinar la atención y respuesta administrativa a las solicitudes emitidas por el CIGA, integrando información, evidencias, reportes y turnos a las áreas competentes, conforme a los plazos y formatos aplicables.
11. Llevar el control y resguardo de evidencias documentales y, en su caso, fotográficas de apoyos, acciones y gestiones administrativas realizadas por la Dirección, asegurando trazabilidad y soporte para auditoría y reporte.
12. Registrar, controlar y dar seguimiento a la bitácora de comisiones y permisos autorizados por la Dirección, integrando soportes, autorizaciones y reportes de control.
13. Coadyuvar en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Dirección, conforme a la ley en la materia, lineamientos internos y calendarios establecidos.
14. Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones de las jefaturas adscritas a esta Coordinación (Jefatura Administrativa y Jefatura Operativa), mediante la asignación de actividades, seguimiento de avances, integración de evidencias y mejora continua, conforme a las instrucciones de la Dirección.
15. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre las actividades realizadas por la Coordinación, además de coordinar la integración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, proporcionando información y documentación a las áreas responsables, conforme a la normatividad aplicable.
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 Cultura Física y Deporte y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la gestión y seguimiento de actividades administrativas de la Dirección de Cultura Física y Deporte, integrando información, evidencias y documentación requerida para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Administrar el control documental y la correspondencia oficial de la Dirección, incluyendo recepción, registro, turnado, seguimiento de tiempos de respuesta, control de archivo y resguardo de expedientes, conforme a la normatividad aplicable.
3. Administrar los canales de comunicación institucional de la Dirección (correo electrónico y atención telefónica), registrando solicitudes, turnándolas a las áreas competentes y dando seguimiento hasta su conclusión, conforme a las instrucciones de la Coordinación Administrativa.
4. Analizar la documentación oficial recibida, elaborar notas de síntesis y presentar oportunamente a la Coordinación Administrativa y, en su caso, a la Dirección, los asuntos que requieran acuerdo, validación o atención prioritaria.
5. Integrar, actualizar y dar seguimiento a la agenda institucional de actividades, reuniones, eventos y compromisos de la Dirección, vinculándola con la planeación anual y los programas operativos, y generando recordatorios y reportes de cumplimiento.
6. Resguardar, actualizar e integrar la información y evidencias necesarias para el cumplimiento de estándares y sistemas de gestión de calidad aplicables (incluyendo ISO 9001:2015), coordinando la trazabilidad documental y la atención de requerimientos internos.

7. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y obligaciones de transparencia recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, integrando información, turnando a las áreas responsables, controlando plazos y resguardando constancias de atención, conforme a la normatividad aplicable.
8. Dar seguimiento a requerimientos institucionales emitidos por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y, en su caso, por otras dependencias, cuando involucren acciones en materia deportiva, integrando información y evidencias para su atención a través de la Coordinación Administrativa.
9. Registrar, concentrar y dar seguimiento a solicitudes de material deportivo y apoyos vinculados (asesoría, balones, trofeos, diplomas y medallas), elaborando reportes para la toma de decisiones y turnando a quien corresponda conforme a los procedimientos internos.
10. Consolidar la información de los informes mensuales y reportes periódicos emitidos por las coordinaciones y áreas adscritas, integrando un paquete de seguimiento con indicadores, evidencias y avances, para su revisión por la Coordinación Administrativa.
11. Coordinar las actividades del personal que integra la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, asignando tareas, supervisando avances y asegurando el cumplimiento de entregables administrativos.
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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la integración y trámite interno de documentación operativa y administrativa de la Dirección, incluyendo la elaboración de oficios de movimientos de personal y el recabado de firmas, conforme a las instrucciones y normatividad aplicable.
2. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes técnicos de los programas presupuestarios de la Dirección (estructura analítica, MIR, marco lógico, diagramas de proceso, diagnóstico situacional, análisis FODA, indicadores, líneas de acción, plan de trabajo, presupuestos y alineación PND–PED–PMD–ODS), para su validación por la Coordinación Administrativa.
3. Capturar y dar seguimiento en el sistema LOTUS a los programas presupuestarios y, en su caso, a los avances y actualizaciones requeridas, asegurando consistencia entre metas, indicadores, calendarización y soportes.
4. Resguardar, integrar y presentar a la Coordinación Administrativa la información e indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, asegurando trazabilidad documental y evidencias de soporte.
5. Dar seguimiento y reportar a la Coordinación Administrativa sobre requisiciones y solicitudes gestionadas para la atención de necesidades operativas, integrando soportes, evidencia y estatus, para su trámite ante las instancias competentes.
6. Controlar la entrada, salida y resguardo de suministros y materiales de oficina de la Dirección, manteniendo registros actualizados y reportes periódicos para la toma de decisiones de la Coordinación Administrativa.
7. Integrar, clasificar y resguardar el archivo de evidencias fotográficas y documentales de apoyos, actividades y gestiones de la Dirección, conforme a criterios de orden, trazabilidad y auditoría interna.
8. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la implementación y seguimiento documental del sistema de gestión de calidad aplicable (incluyendo ISO 9001:2015), integrando evidencias, dando seguimiento a hallazgos y apoyando en acciones correctivas y preventivas que correspondan al ámbito de la Dirección.
9. Elaborar reportes operativos e informes especiales de avance, para conocimiento de la Coordinación Administrativa y, en su caso, de la Dirección, integrando resultados, incidencias, evidencias y recomendaciones de mejora.
10. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la integración, actualización y resguardo de la documentación de Entrega–Recepción de la Dirección, conforme a la Ley en la materia y lineamientos internos.
11. Coordinar las actividades del personal que integra la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, dando seguimiento a tareas, entregables y tiempos conforme a instrucciones de la Coordinación Administrativa.
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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE MUNICIPAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • JEFATURA DE DEPORTE MUNICIPAL****FUNCIONES:**

1. Elaborar, integrar y actualizar el calendario anual de actividades físicas y deportivas a cargo de la Coordinación, alineado al Programa Operativo Anual y al Plan Municipal de Desarrollo vigente, para su validación por la Dirección.
2. Programar, coordinar y supervisar la operación de las escuelas municipales deportivas, incluyendo horarios, sedes, disponibilidad de espacios, control de asistencia y cumplimiento de los planes de trabajo por parte de entrenadoras, entrenadores, instructoras e instructores.
3. Dar seguimiento técnico y operativo al desempeño de entrenadoras, entrenadores, instructoras e instructores, verificando el cumplimiento de los objetivos, metodologías y estándares de seguridad, e integrando reportes de incidencias y resultados.
4. Promover y coordinar, con la instancia competente, la impartición de talleres y, en su caso, cursos de actualización para entrenadoras, entrenadores, instructoras e instructores, en congruencia con los lineamientos de la Dirección y la normatividad aplicable.
5. Coordinar la organización y ejecución de eventos deportivos municipales derivados del calendario autorizado, estableciendo bases de participación, categorías, logística operativa y medidas de seguridad, en coordinación con las áreas correspondientes.
6. Planear, coordinar y supervisar la organización de olimpiadas infantiles y juveniles, así como juegos deportivos en su etapa municipal, incluyendo procesos de selección y conformación de representativos para fases subsecuentes, conforme a convocatorias y lineamientos aplicables.
7. Integrar y dar seguimiento a los trámites de registro e inscripción, ante el Instituto Tamaulipeco del Deporte, de deportistas, entrenadoras, entrenadores, técnicas, técnicos, juezas, jueces, árbitras, árbitros, organismos, escuelas, academias e instalaciones, cuando corresponda, en coordinación con la Dirección.
8. Identificar necesidades de equipamiento, material deportivo y apoyos operativos requeridos para actividades y eventos a cargo de la Coordinación, integrando requisiciones y expedientes técnicos para su trámite ante la Coordinación Administrativa.
9. Proponer a la Dirección acciones y estrategias para fortalecer la cultura física y el deporte municipal, con base en diagnósticos operativos, demanda ciudadana, resultados de participación y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Integrar, actualizar y resguardar padrones y registros operativos de escuelas municipales deportivas, personal técnico-deportivo, deportistas participantes y representativos municipales, generando reportes para la toma de decisiones de la Dirección.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal que integra la Coordinación a su cargo y de la Jefatura adscrita, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, asegurando continuidad operativa y entrega de resultados.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan avances, resultados, incidencias e indicadores de la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Dar apoyo al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
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 Cultura Física y Deporte y, en su caso, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPORTE MUNICIPAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE MUNICIPAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar el seguimiento operativo de las actividades físicas y deportivas desarrolladas por las y los entrenadores e instructores en las escuelas municipales deportivas, verificando su alineación al Programa Operativo Anual y a las instrucciones de la Dirección.
2. Verificar el cumplimiento de horarios, planes de entrenamiento, listas de asistencia y sedes autorizadas, integrando bitácoras y reportes de incidencias para su atención por la Coordinación.

3. Realizar recorridos de inspección en espacios deportivos utilizados por los programas municipales, levantando reportes sobre condiciones, riesgos e incidencias, y canalizando oportunamente los requerimientos al área competente.
4. Apoyar la operación logística de eventos físicos y deportivos a cargo de la Coordinación, incluyendo montaje básico, control de participantes, apoyos operativos, coordinación en campo y resguardo de evidencias.
5. Integrar y mantener actualizada la información operativa de los selectivos municipales, incluyendo listados, requerimientos, necesidades de material, traslados y, en su caso, apoyos, para su gestión por la Coordinación ante las instancias correspondientes.
6. Elaborar y actualizar, para validación de la Coordinación, el calendario operativo de actividades de la Coordinación de Cultura Física y Deporte Municipal, incorporando ajustes derivados de sedes, disponibilidad de personal y programación de eventos.
7. Registrar y reportar a la Coordinación y a la Dirección los resultados y méritos deportivos obtenidos por atletas municipales, integrando evidencia documental para informes y seguimiento institucional.
8. Programar y documentar acciones de capacitación técnica y actualización deportiva requeridas por las y los deportistas y el personal técnico, integrando propuestas y requerimientos para su autorización y gestión por la Coordinación.
9. Integrar requisiciones operativas y necesidades de material deportivo vinculadas a actividades y eventos, y dar seguimiento a su trámite ante la instancia administrativa correspondiente, conforme a los lineamientos internos.
10. Cumplir y vigilar en campo la aplicación de medidas de seguridad integral en entrenamientos y eventos, conforme a protocolos y disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
11. Elaborar e integrar los informes periódicos de actividades de la Jefatura, incluyendo avances, incidencias, resultados e indicadores operativos, y presentarlos oportunamente a la Coordinación para su consolidación conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Dar apoyo a la o el titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, para integrar, validar y remitir la información y documentación que, en su caso, requiera la instancia competente en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable.
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 Cultura Física y Deporte Municipal y, en su caso, la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • JEFATURA DE EVENTOS RECREATIVOS****FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación anual, programación operativa y calendarización de las acciones de deporte social, activación física y recreación comunitaria en zonas prioritarias, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo vigente y al Programa Operativo Anual aplicable.
2. Diseñar, integrar y actualizar el calendario de actividades recreativas, deportivas y competitivas a nivel colonia, barrios y centros de desarrollo comunitario, definiendo sedes, horarios, responsables operativos y necesidades logísticas.
3. Coordinar con las dependencias municipales competentes, instituciones educativas y organizaciones sociales y comunitarias, y, en su caso, con instancias estatales o federales, la implementación de programas y eventos de deporte social en zonas con altos índices de rezago.
4. Programar y supervisar la operación de actividades impartidas por personal externo, verificando horarios, asistencia, cumplimiento de lineamientos, calidad del servicio y reportes de resultados, en coordinación con la Jefatura de Eventos Recreativos cuando corresponda.
5. Gestionar la asignación, uso y agenda de espacios públicos y deportivos para actividades de deporte social, y, en su caso, identificar necesidades de mantenimiento y canalizarlas al área competente, dando seguimiento hasta su atención.
6. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a estrategias de activación física en calles, plazas, barrios, espacios abiertos y unidades deportivas de colonias prioritarias, orientadas a mejorar la salud, fortalecer la convivencia comunitaria y promover hábitos de vida activa.
7. Coordinar, a través de la Jefatura de Eventos Recreativos, la organización logística de eventos recreativos y deportivos comunitarios, considerando programación, sedes, permisos, requerimientos técnicos, seguridad, y, en su caso, medidas de protección civil y atención preventiva.

8. Gestionar ante la Coordinación Administrativa, o el área competente, las requisiciones, insumos y apoyos necesarios para la operación de los programas y eventos de deporte social, y dar seguimiento a su suministro y correcta aplicación.
9. Integrar y mantener registros operativos de actividades, sedes, personal participante, instructores y población beneficiaria, y elaborar indicadores básicos de cobertura y participación para la mejora continua de los programas.
10. Atender, orientar y canalizar las solicitudes ciudadanas relacionadas con programas de deporte social, informando oportunamente a la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre su atención y estatus.
11. Dar apoyo a la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte y, en su caso, a la instancia competente en materia de transparencia y acceso a la información, en el cumplimiento de obligaciones aplicables, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre las actividades realizadas; así mismo, coordinar la integración de informes periódicos en los que se describan programas, acciones, cobertura y resultados de la Coordinación de Deporte Social, 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 Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EVENTOS RECREATIVOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la planeación operativa y la ejecución de los eventos recreativos y actividades de activación física comunitaria autorizadas por la Coordinación de Deporte Social, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo vigente y, en su caso, al Programa Operativo Anual aplicable.
2. Elaborar los planes operativos por evento, considerando objetivos, sede, calendarización, responsables, requerimientos logísticos, recursos necesarios, medidas de seguridad y mecanismos de registro y control.
3. Gestionar, por conducto de la Coordinación de Deporte Social, la coordinación con dependencias municipales competentes y, en su caso, con instituciones u organizaciones participantes, para la realización de eventos y el uso ordenado de espacios públicos y deportivos.
4. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos recreativos, incluyendo montaje y desmontaje, señalización, control de sedes, requerimientos técnicos, distribución de materiales y control de tiempos conforme al plan operativo aprobado.
5. Coordinar la asignación y supervisión de actividades del personal que integra la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, verificando el cumplimiento de tareas, horarios y estándares de atención y trato a la ciudadanía.
6. Supervisar en campo el desarrollo de los eventos recreativos, identificando riesgos e incidencias, aplicando medidas preventivas y reportando oportunamente a la Coordinación de Deporte Social para la toma de decisiones.
7. Integrar y resguardar la documentación operativa de los eventos, incluyendo bitácoras, listas de asistencia, evidencias, reportes de incidencias y registros de cobertura y participación, conforme a los lineamientos internos aplicables.
8. Gestionar ante la Coordinación de Deporte Social los insumos, materiales y requisiciones necesarias para la operación de los eventos, y dar seguimiento a su suministro y correcta aplicación.
9. Dar apoyo a la o el titular de la Coordinación de Deporte Social y, en su caso, a la instancia competente en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el cumplimiento de obligaciones aplicables, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Deporte Social sobre las actividades realizadas, y elaborar los informes periódicos que describan las acciones, cobertura y resultados de la Jefatura de Eventos Recreativos, para el seguimiento del 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 Deporte Social y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ÁREAS DEPORTIVAS ORIENTE****• JEFATURA DE ÁREAS DEPORTIVAS PONIENTE****FUNCIONES:**

1. Coordinar la administración operativa de las áreas y espacios deportivos adscritos a la Dirección de Cultura Física y Deporte, asegurando su disponibilidad, funcionamiento y uso ordenado conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos vigentes.
2. Supervisar, por conducto de las jefaturas de Áreas Deportivas Oriente y Poniente, las actividades de limpieza, conservación, apertura, cierre y resguardo de los espacios deportivos, verificando el cumplimiento de rutas de trabajo, horarios y bitácoras operativas.
3. Implementar y supervisar, en el ámbito de su competencia, medidas y procedimientos de seguridad, higiene y prevención de riesgos en las instalaciones deportivas, incluyendo la detección oportuna de fallas eléctricas, hidráulicas y estructurales, para prevenir accidentes y, en su caso, afectaciones a la salud de las y los usuarios.
4. Integrar, mantener actualizado y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas, incluyendo reportes de incidencias, priorización de necesidades y canalización, por conducto de la Dirección, a las instancias competentes cuando se requieran obras de adecuación o mejoras.
5. Administrar el control de disponibilidad y la calendarización del uso de espacios deportivos solicitados por ligas, asociaciones y público en general, estableciendo criterios operativos, horarios, reglas de uso y mecanismos de confirmación y registro.
6. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de uso de espacios deportivos, orientando a las y los solicitantes sobre requisitos, tiempos de respuesta, condiciones de uso y, en su caso, restricciones operativas, informando oportunamente a la Dirección sobre casos relevantes o situaciones extraordinarias.
7. Coordinar la logística operativa para el uso de instalaciones deportivas (apertura, acondicionamiento, apoyo en sitio y cierre), así como la asignación de actividades del personal adscrito a las áreas deportivas, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente, para asegurar la adecuada operación de los espacios.
8. Gestionar, por conducto de la Dirección, las requisiciones e insumos necesarios para la conservación y operación de los espacios deportivos, y dar seguimiento a su suministro, aplicación y control básico de consumos, conforme a los procedimientos internos aplicables.
9. Integrar y resguardar la documentación operativa de las áreas deportivas, incluyendo bitácoras de mantenimiento, reportes de incidencias, registros de uso, evidencias de atención y documentación soporte para auditorías y revisiones internas, conforme a los lineamientos vigentes.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre las actividades realizadas, y coordinar la elaboración de los informes periódicos en los que se describan los programas, acciones, incidencias atendidas y avances de la Coordinación de Áreas Deportivas, para el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Apoyar a la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte y, en su caso, a la unidad administrativa competente en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el cumplimiento de obligaciones aplicables, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
12. Apoyar, en coordinación con la instancia competente designada por la Dirección, en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Dirección de Cultura Física y Deporte, conforme a la normatividad aplicable.
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 de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ÁREAS DEPORTIVAS ORIENTE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la operación cotidiana de las áreas y espacios deportivos adscritos a la Dirección de Cultura Física y Deporte, verificando su apertura, cierre, orden y condiciones generales de uso conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Áreas Deportivas.

2. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, conservación y acondicionamiento de los espacios deportivos en su zona, asegurando el cumplimiento de rutas de trabajo, horarios y bitácoras operativas.
3. Verificar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de medidas de seguridad e higiene en las instalaciones deportivas de su zona, incluyendo la detección oportuna de fallas eléctricas, hidráulicas y estructurales, para prevenir accidentes y, en su caso, afectaciones a la salud de las y los usuarios.
4. Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en los espacios deportivos de su zona, integrar reportes de incidencias y dar seguimiento a su atención por conducto de la Coordinación de Áreas Deportivas, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Integrar y mantener actualizado el registro de solicitudes, disponibilidad y uso de los espacios deportivos en su zona, y proporcionar a la Coordinación de Áreas Deportivas la información necesaria para la calendarización y asignación correspondiente.
6. Supervisar la atención operativa a las ligas, asociaciones y público en general durante el uso de los espacios deportivos en su zona, verificando el cumplimiento de reglas de uso, horarios autorizados y condiciones de entrega y resguardo del inmueble.
7. Supervisar la ejecución de actividades del personal que integra la jefatura, asignando tareas conforme a las instrucciones de la Coordinación de Áreas Deportivas y verificando su cumplimiento, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
8. Gestionar, por conducto de la Coordinación de Áreas Deportivas, los insumos y requisiciones necesarios para la conservación y operación de los espacios deportivos en su zona, y dar seguimiento a su suministro y aplicación conforme a los lineamientos internos.
9. Integrar, resguardar y mantener actualizada la documentación operativa de su zona, incluyendo bitácoras, reportes de incidencias, registros de uso y evidencias de atención, para su incorporación a los informes y controles de la Coordinación.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Áreas Deportivas sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar y remitir los informes periódicos en los que se describan las acciones, incidencias atendidas y avances de la Jefatura de Áreas Deportivas Oriente, para el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Apoyar a la o el titular de la Coordinación de Áreas Deportivas y, en su caso, a la unidad administrativa competente, en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
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 Áreas Deportivas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ÁREAS DEPORTIVAS PONIENTE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la operación cotidiana de las áreas y espacios deportivos adscritos a la Dirección de Cultura Física y Deporte, verificando su apertura, cierre, orden y condiciones generales de uso, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Áreas Deportivas.
2. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento menor, conservación y acondicionamiento de los espacios deportivos en su zona, asegurando el cumplimiento de rutas de trabajo, horarios y bitácoras operativas.
3. Verificar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de medidas de seguridad e higiene en las instalaciones deportivas de su zona, incluyendo la detección oportuna de fallas eléctricas, hidráulicas y estructurales, para prevenir accidentes y, en su caso, afectaciones a la salud de las y los usuarios.
4. Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en los espacios deportivos de su zona, integrar reportes de incidencias y dar seguimiento a su atención por conducto de la Coordinación de Áreas Deportivas, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.
5. Integrar y mantener actualizado el registro de solicitudes, disponibilidad y uso de los espacios deportivos en su zona, y proporcionar a la Coordinación de Áreas Deportivas la información necesaria para la calendarización, asignación y control correspondiente.
6. Supervisar la atención operativa a las ligas, asociaciones y público en general durante el uso de los espacios deportivos en su zona, verificando el cumplimiento de reglas de uso, horarios autorizados y condiciones de entrega y resguardo del inmueble.

7. Supervisar la ejecución de actividades del personal que integra la jefatura, asignando tareas conforme a las instrucciones de la Coordinación de Áreas Deportivas y verificando su cumplimiento, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
8. Gestionar, por conducto de la Coordinación de Áreas Deportivas, los insumos, materiales y requisiciones necesarios para la conservación y operación de los espacios deportivos en su zona, y dar seguimiento a su suministro y aplicación conforme a los lineamientos internos.
9. Integrar, resguardar y mantener actualizada la documentación operativa de su zona, incluyendo bitácoras, reportes de incidencias, registros de uso y evidencias de atención, para su incorporación a los controles e informes de la Coordinación.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Áreas Deportivas sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar y remitir los informes periódicos en los que se describan las acciones, incidencias atendidas y avances de la Jefatura de Áreas Deportivas Poniente, para el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Apoyar a la o el titular de la Coordinación de Áreas Deportivas y, en su caso, a la unidad administrativa competente, en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
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 Áreas Deportivas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.6**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CALIDAD EN EL DEPORTE****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ALTO RENDIMIENTO****• JEFATURA DE PROFESIONALIZACIÓN DEPORTIVA****FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los planes y programas de calidad deportiva orientados a la formación, evaluación y preparación de atletas, con énfasis en alto rendimiento, conforme a las directrices de la Dirección de Cultura Física y Deporte y a la normatividad aplicable.
2. Establecer criterios técnicos, metodologías e instrumentos de evaluación para la detección, seguimiento y proyección de talento deportivo municipal, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección.
3. Coordinar la implementación de programas de capacitación, certificación, actualización y profesionalización dirigidos a entrenadoras, entrenadores, instructoras, instructores y personal técnico-deportivo municipal y, en su caso, externo, conforme a los requerimientos operativos y a los estándares definidos por la Dirección.
4. Coordinar programas formativos y de preparación técnica dirigidos a atletas de alto rendimiento, incluyendo calendarios, contenidos, sedes y requerimientos, en coordinación con las jefaturas a su cargo y con las áreas competentes de la Dirección.
5. Integrar, administrar y mantener actualizado el expediente técnico-deportivo de atletas de alto rendimiento y de selectivos municipales (evaluaciones, cargas de entrenamiento, resultados y seguimiento), asegurando el resguardo y manejo responsable de la información conforme a la normatividad aplicable.
6. Dar seguimiento técnico a incidencias de salud deportiva relacionadas con la actividad física (lesiones y, en su caso, procesos de rehabilitación reportados), mediante registros de control, medidas preventivas y canalización a las instancias competentes, sin invadir atribuciones clínicas o médicas.
7. Coordinar, por conducto de la Dirección, la integración de documentación y el seguimiento de trámites para la inscripción, registro y actualización ante el Instituto Tamaulipeco del Deporte de deportistas, entrenadoras(es), personal técnico, juezas(es), árbitros(os) y, en su caso, organismos e instalaciones deportivas, conforme a los requisitos aplicables.
8. Definir, coordinar y dar seguimiento a la logística técnica para la conformación de selectivos que participen en fases estatales y nacionales, en coordinación con la Coordinación de Cultura Física y Deporte Municipal, delimitando responsabilidades y criterios de calidad y desempeño.
9. Identificar necesidades de material deportivo y equipamiento para programas de alto rendimiento, validar su pertinencia técnica, y gestionar su atención por conducto de la Coordinación Administrativa y la Dirección, incluyendo control de asignación, uso y resguardo, conforme a los lineamientos internos.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las jefaturas adscritas a la Coordinación, estableciendo prioridades, metas operativas, mecanismos de seguimiento y criterios de evaluación del desempeño.

11. Diseñar e implementar un esquema de indicadores y mejora continua para evaluar resultados, calidad de procesos y desempeño de programas a su cargo, e integrar reportes técnicos para la toma de decisiones de la Dirección.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos en donde se describan los programas, acciones, avances y resultados efectuados por la Coordinación de Calidad en el Deporte, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Apoyar a la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte y, en su caso, a la unidad administrativa competente, en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
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 Cultura Física y Deporte y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.6.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ALTO RENDIMIENTO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CALIDAD EN EL DEPORTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda mensual del Programa de Alto Rendimiento, incluyendo calendarios de entrenamiento, competencias, evaluaciones, concentraciones y actividades complementarias, conforme a las directrices de la Coordinación de Calidad en el Deporte.
2. Coordinar la operación cotidiana del Programa de Alto Rendimiento, mediante la organización de sesiones, logística deportiva y seguimiento a la programación autorizada, en coordinación con entrenadoras, entrenadores, instructoras, instructores y personal técnico vinculado al programa.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes de entrenamiento y la asistencia de atletas de alto rendimiento, integrando reportes de avances, incidencias y resultados, y turnándolos oportunamente a la Coordinación de Calidad en el Deporte.
4. Supervisar el desempeño y cumplimiento de responsabilidades del personal técnico adscrito al Programa de Alto Rendimiento y del personal que integra la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, asegurando disciplina operativa, resguardo de evidencias y atención a la programación establecida.
5. Proponer y dar seguimiento a estrategias de preparación competitiva de atletas de alto rendimiento, en coordinación con el personal técnico, considerando objetivos por disciplina, microciclos, control de cargas y metas por evento.
6. Integrar y mantener actualizado el expediente técnico-deportivo del Programa de Alto Rendimiento (evaluaciones, resultados, controles, estadísticas y evidencias), asegurando su resguardo y manejo responsable conforme a la normatividad aplicable.
7. Coadyuvar con la Jefatura de Profesionalización Deportiva en la identificación de necesidades de capacitación y certificación del personal técnico adscrito al Programa de Alto Rendimiento, y dar seguimiento a su cumplimiento conforme a los lineamientos autorizados por la Coordinación.
8. Verificar el seguimiento del personal técnico del Programa de Alto Rendimiento respecto de procesos de capacitación y certificación aplicables, incluyendo el SICCED, y reportar a la Coordinación de Calidad en el Deporte el avance, pendientes y evidencias correspondientes.
9. Integrar, validar y turnar a la Coordinación de Calidad en el Deporte la documentación y propuestas necesarias para la inscripción, registro y actualización ante el Instituto Tamaulipeco del Deporte de deportistas, personal técnico y, en su caso, instancias vinculadas, conforme a los requisitos aplicables.
10. Identificar necesidades operativas y de material deportivo requeridas para el Programa de Alto Rendimiento, justificar su pertinencia técnica y gestionarlas por conducto de la Coordinación de Calidad en el Deporte, conforme a los procedimientos internos.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad en el Deporte sobre todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos en donde se describan los programas, acciones, avances, resultados y evidencias generadas por la Jefatura de Alto Rendimiento, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Apoyar a la o el titular de la Coordinación de Calidad en el Deporte y, en su caso, a la unidad administrativa competente, en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.

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 Calidad en el Deporte y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROFESIONALIZACIÓN DEPORTIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CALIDAD EN EL DEPORTE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda mensual del Programa de Profesionalización Deportiva, incluyendo calendarios de capacitación, sedes, facilitadoras(es), grupos objetivo, listas de asistencia y evidencias, conforme a las directrices de la Coordinación de Calidad en el Deporte.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar el Programa de Profesionalización Deportiva para entrenadoras(es), instructoras(es), personal técnico y personal de apoyo deportivo del municipio, mediante cursos, clínicas, talleres, certificaciones, actualizaciones y acciones formativas alineadas a las necesidades del servicio.
3. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación por disciplina, perfil y nivel, en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Cultura Física y Deporte, y presentar la propuesta anual y trimestral de capacitación para autorización de la Coordinación de Calidad en el Deporte.
4. Coordinar la gestión operativa de las capacitaciones (convocatorias internas, logística, espacios, materiales, control de asistencia y evaluación), asegurando el cumplimiento de criterios de calidad, seguridad y evidencia documental.
5. Vigilar y dar seguimiento al Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadoras(es) Deportivos (SICCED) y demás esquemas aplicables, incluyendo la integración de expedientes, control de estatus, vigencias y evidencias, e informando periódicamente a la Coordinación de Calidad en el Deporte.
6. Integrar, resguardar y mantener actualizado el padrón de entrenadoras(es), instructoras(es) y personal técnico municipal con registro, certificación y, en su caso, acreditaciones vigentes, asegurando trazabilidad documental conforme a la normatividad aplicable.
7. Integrar y turnar, por conducto de la Coordinación de Calidad en el Deporte, la documentación necesaria para registros, inscripciones y actualizaciones ante instancias competentes (incluyendo, en su caso, el Instituto Tamaulipeco del Deporte) relacionadas con la profesionalización, certificación y regularización del personal técnico.
8. Supervisar el cumplimiento de responsabilidades del personal que integra la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, asegurando la ejecución oportuna de la agenda, el resguardo de expedientes y la entrega de evidencias.
9. Evaluar resultados e impacto de las acciones de profesionalización (participación, acreditación, satisfacción, mejora de desempeño y necesidades emergentes) e integrar recomendaciones de mejora continua para la toma de decisiones de la Coordinación.
10. Coordinarse con la Jefatura de Alto Rendimiento para alinear necesidades de profesionalización del personal técnico vinculado al programa de alto rendimiento, evitando duplicidad de gestión y manteniendo la conducción por la Coordinación de Calidad en el Deporte.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad en el Deporte sobre todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos en donde se describan programas, acciones, resultados, evidencias y cumplimiento del Programa de Profesionalización Deportiva, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Apoyar a la o el titular de la Coordinación de Calidad en el Deporte y, por su conducto, a la instancia competente, en el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
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 Calidad en el Deporte y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.7

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA TURNO MATUTINO

• JEFATURA OPERATIVA TURNO VESPERTINO

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y supervisar la operación integral del Centro de Alto Rendimiento, asegurando su funcionamiento continuo, ordenado y eficiente, conforme a las instrucciones de la Dirección de Cultura Física y Deporte.
2. Organizar la agenda operativa del centro (horarios, uso de espacios, sesiones, eventos y requerimientos logísticos), en coordinación con las áreas y programas de la Dirección, garantizando la disponibilidad y el uso adecuado de las instalaciones.
3. Coordinar y supervisar a las Jefaturas Operativas de Turno Matutino y Turno Vespertino, definiendo lineamientos operativos, prioridades diarias, distribución de tareas y mecanismos de seguimiento; así como supervisar al personal que integra la coordinación, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
4. Supervisar la aplicación de medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos dentro del centro, y coordinar la atención operativa de incidencias, conforme a los protocolos aplicables y a las determinaciones de la Dirección.
5. Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de equipamiento, material deportivo, insumos y servicios necesarios para la operación del centro y la atención a atletas de alto rendimiento, integrando requisiciones y reportes para su trámite ante la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
6. Coordinar el soporte operativo para la ejecución de planes y programas dirigidos a atletas de alto rendimiento dentro del centro, en congruencia con la programación autorizada por la Dirección y en coordinación con la Coordinación de Calidad en el Deporte y demás áreas competentes, evitando invadir atribuciones técnico-deportivas.
7. Coordinar, en su caso, la logística y la operación de cursos y talleres que se impartan en el centro para atletas, entrenadoras y entrenadores, instructores y personal vinculado, integrando calendarios, sedes, listas, evidencias y reportes, en coordinación con la Coordinación de Calidad en el Deporte y bajo instrucciones de la Dirección.
8. Controlar y resguardar la información operativa relacionada con lesiones, incidencias y seguimiento general de atención dentro del centro (bitácoras, reportes y canalizaciones), asegurando su registro ordenado y su comunicación oportuna a la Coordinación de Calidad en el Deporte y a la Dirección, conforme a los lineamientos aplicables.
9. Coadyuvar, bajo instrucciones de la Dirección y en coordinación con la unidad competente, en la integración de información, evidencias y documentación que se requiera para fines de transparencia, informes institucionales, auditorías y, en su caso, procesos de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Cultura Física y Deporte sobre todas las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa Centro de Alto Rendimiento, 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 Cultura Física y Deporte y, en su caso, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.7.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA TURNO MATUTINO

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Ejecutar y dar seguimiento a la agenda operativa del turno matutino del Centro de Alto Rendimiento, conforme a la programación autorizada y a las instrucciones de la Coordinación Operativa del Centro.
2. Verificar al inicio y durante el turno el estado de las instalaciones, áreas de entrenamiento y equipamiento, registrando en bitácora las condiciones operativas, incidencias y acciones realizadas, y canalizando oportunamente los requerimientos a la Coordinación Operativa del Centro.

3. Coordinar la habilitación, apertura y operación de espacios durante el turno matutino, asegurando el uso ordenado de áreas, horarios y recursos, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación Operativa del Centro.
4. Controlar, resguardar y supervisar el uso del material deportivo, insumos y equipo asignado al turno matutino, llevando registros de entrada, salida y estado físico, e informando a la Coordinación Operativa del Centro sobre necesidades de reposición, mantenimiento o suministro.
5. Gestionar, por conducto de la Coordinación Operativa del Centro, los requerimientos operativos necesarios para el funcionamiento del recinto durante el turno matutino, integrando solicitudes, evidencias y reportes conforme a la normatividad aplicable.
6. Coordinar la logística operativa del turno matutino para la realización de sesiones, actividades, eventos y, en su caso, cursos o talleres autorizados, asegurando condiciones de espacio, equipamiento, tiempos y control de incidencias, en coordinación con las áreas responsables.
7. Implementar y vigilar el cumplimiento de medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos dentro del centro durante el turno matutino, y reportar de inmediato a la Coordinación Operativa del Centro cualquier situación que comprometa la integridad de las y los usuarios o del inmueble, conforme a los protocolos aplicables.
8. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal que integra la jefatura, asignando tareas operativas del turno matutino, verificando su cumplimiento y reportando necesidades de organización a la Coordinación Operativa del Centro, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa Centro de Alto Rendimiento sobre las actividades realizadas en el turno matutino; asimismo, integrar la información y evidencias que le sean requeridas para la elaboración de informes periódicos y el cumplimiento del 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 Centro de Alto Rendimiento y, en su caso, la Dirección de Cultura Física y Deporte.

CLAVE: SECYD 1.6.7.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA TURNO VESPERTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar y dar seguimiento a la agenda operativa del turno vespertino del Centro de Alto Rendimiento, conforme a la programación autorizada y a las instrucciones de la Coordinación Operativa del Centro.
2. Verificar al inicio, durante y al cierre del turno el estado de las instalaciones, áreas de entrenamiento y equipamiento, registrando en bitácora condiciones, incidencias y acciones realizadas, y canalizando oportunamente los requerimientos a la Coordinación Operativa del Centro.
3. Coordinar la habilitación, operación y cierre de espacios durante el turno vespertino, asegurando el uso ordenado de áreas, horarios y recursos, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación Operativa del Centro.
4. Controlar, resguardar y supervisar el uso del material deportivo, insumos y equipo asignado al turno vespertino, llevando registros de entrada, salida y estado físico, e informando a la Coordinación Operativa del Centro sobre necesidades de reposición, mantenimiento o suministro.
5. Gestionar, por conducto de la Coordinación Operativa del Centro, los requerimientos operativos necesarios para el funcionamiento del recinto durante el turno vespertino, integrando solicitudes, evidencias y reportes conforme a la normatividad aplicable.
6. Coordinar la logística operativa del turno vespertino para la realización de sesiones, actividades, eventos y, en su caso, cursos y talleres autorizados, asegurando condiciones de espacio, equipamiento, tiempos y control de incidencias, en coordinación con las áreas responsables.
7. Implementar y vigilar el cumplimiento de medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos dentro del centro durante el turno vespertino, y reportar de inmediato a la Coordinación Operativa del Centro cualquier situación que comprometa la integridad de las y los usuarios o del inmueble, conforme a los protocolos aplicables.
8. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal que integra la jefatura, asignando tareas operativas del turno vespertino, verificando su cumplimiento y reportando necesidades de organización a la Coordinación Operativa del Centro, sin perjuicio de la adscripción administrativa correspondiente.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa Centro de Alto Rendimiento sobre las actividades realizadas en el turno vespertino; asimismo, integrar la información y evidencias que le sean

requeridas para la elaboración de informes periódicos y el cumplimiento del 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 Centro de Alto Rendimiento y, en su caso, la Dirección de Cultura Física y Deporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

INDICE

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

SECYT 1 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

SECYT 1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECYT 1.3 COORDINACIÓN DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

SECYT 1.4 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO

SECYT 1.5 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

SECYT 1.5.1 COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

SECYT 1.5.2 COORDINACIÓN DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

SECYT 1.5.3 COORDINACIÓN DE AUTORIDAD RESOLUTORA

SECYT 1.6 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GASTO PÚBLICO E INGRESOS

SECYT 1.7 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS

SECYT 1.7.1 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS

SECYT 1.8 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 48

SECYT 1.9 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 51

SECYT 1.9.1 JEFATURA DE ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 56

SECYT 1.9.2 JEFATURA DE INFORMACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización se fundamenta en los siguientes objetivos:

- Mostrar, de manera gráfica y clara, las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
- Describir las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a cargo de la o el servidor público correspondiente.
- Facilitar al personal de nuevo ingreso la identificación de las atribuciones de cada área y su vinculación con la estructura orgánica.
- Proporcionar información general que sirva como base para el seguimiento y control de las actividades de la o el servidor público, así como para la medición de la eficiencia y el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Precisar las responsabilidades inherentes al ejercicio de las funciones de la o el servidor público, promoviendo la honradez en el trabajo y el desempeño con apego a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual de Operación, así como las funciones descritas en él, es aplicable y de observancia general, en el ámbito de su competencia, para cada uno de los puestos adscritos a la Secretaría, desde la o el titular de la Secretaría hasta el nivel de jefatura, con el propósito de orientar a la o el servidor público en el desempeño de sus funciones, con base en las actividades aquí establecidas.

MARCO JURÍDICO**Federal****1.1. Normatividad e instrumentos de planeación**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

1.2. Instrumentos de referencia

- Marco Integrado de Control Interno.
- Reglamento de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- 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.

Estatal**2.1. Normatividad e instrumentos de planeación**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- 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 Municipal para el Estado de Tamaulipas.

- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
- 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 Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

Municipal

3.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- 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 Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA



B. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS



C. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GASTO PÚBLICO E INGRESOS



D. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS



E. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



F. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SECYT 1

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- COORDINACIÓN DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN
- COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GASTO PÚBLICO E INGRESOS
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS
- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES:

1. Definir las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, estableciendo los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y su cumplimiento, considerando la misión, visión y la contribución de la Secretaría en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, alineado al Plan Estatal y Nacional, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
2. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia elaborado por las Direcciones y Coordinaciones a su cargo, el cual deberá contemplar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Designar y remover, en su caso, a las y los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a las y los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal.
4. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
5. Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
6. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión, tanto al interior del R. Ayuntamiento como a la población en general.
7. Verificar, a través del área correspondiente, la correcta y eficiente aplicación de los recursos que ingresen a la Hacienda Municipal.
8. 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.
9. Establecer y coordinar, en conjunto 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.
10. Operar un sistema de información de las inversiones realizadas en el municipio con recursos estatales y federales, y proporcionar a la o el titular de la Presidencia Municipal los datos necesarios para la planificación del desarrollo del municipio.
11. Fungir como enlace ante la Contraloría Gubernamental del Estado respecto de cualquier denuncia que se formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el municipio.
12. Vigilar y supervisar el ejercicio de los recursos municipales, con el objeto de optimizar la función del gasto municipal.
13. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como asistir y participar en cada una de las etapas normativas de su contratación, ejecución, conclusión y en las actas de Entrega-Recepción respectivas.
14. Participar como parte integrante del Comité de Compras en los fallos de adquisiciones.
15. Ordenar las visitas que estime pertinentes al Comité de Compras para verificar que los actos, contratos, adjudicaciones y convocatorias se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.

16. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado, pudiendo participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
17. Expedir las normas y lineamientos para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
18. Establecer las bases generales para la realización de auditorías de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
19. Ordenar auditorías y evaluaciones en las dependencias y organismos descentralizados del municipio, previo acuerdo expreso de la o el titular 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.
20. Emitir opinión 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.
21. Vigilar que las y los servidores públicos obligados presenten, en tiempo y forma, su manifestación de bienes, en los términos de la legislación vigente aplicable.
22. Ordenar el análisis aleatorio de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, para verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como la evolución de la situación patrimonial basada en la información proporcionada por la persona declarante.
23. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes cuando la persona verificada no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio.
24. Orientar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la expedición de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.
25. 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.
26. 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.
27. Coordinar los trabajos del proceso de Entrega-Recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información.
28. Prever lo conducente para salvaguardar, al término del periodo de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del R. Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivers, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, con el objeto de garantizar su disponibilidad en el proceso de Entrega-Recepción.
29. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
30. 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 o federal.
31. 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.
32. Participar, en conjunto con el área jurídica, en el análisis, investigación y actualización de la reglamentación municipal vigente.
33. Conocer y resolver el Recurso de Revocación que les asiste el derecho de interponer a las y los servidores públicos que resulten agraviados por la resolución emitida.
34. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decreta la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentarán en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados y se publicarán en el Portal de Transparencia del Gobierno Municipal.
35. Gestionar la capacitación para las y los servidores públicos municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas vigente, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y sobre el proceso de Entrega-Recepción.
36. Vigilar, revisar, supervisar y dar seguimiento a los ingresos y al ejercicio de los recursos públicos que destinan las entidades estatales y, en su caso, municipales a los Organismos Descentralizados e Institutos.
37. Validar el registro y refrendo en los Padrones Municipales de Proveedores y de Contratistas.

38. 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).
39. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno) se cumplan en tiempo y forma.
40. Asesorar y apoyar, cuando lo requiera, al área responsable de la Administración de Riesgos y a las Secretarías en las recomendaciones formuladas sobre la administración de riesgos.
41. 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.
42. 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.
43. Presentar el informe, en su caso, sobre la evaluación realizada a los Reportes de Avances del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos) y del PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno).
44. Presentar el Informe de Resultados de la evaluación realizada al Informe Anual del Programa de Trabajo de Control Interno.
45. Presentar, en el informe anual de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a la Presidencia, su opinión y, en su caso, comentarios sobre el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos emitido por la Persona Responsable de la Alta Dirección (RD).
46. Establecer y mantener, 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.
47. Verificar, en conjunto con la Secretaría de Administración, que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
48. Validar si son justificadas las modificaciones al contenido de los Programas Operativos Anuales solicitadas por las áreas responsables de los mismos.
49. Vigilar que se cumpla con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y que la ejecución de los programas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal se realice conforme a sus previsiones.
50. Participar en las evaluaciones del cumplimiento de los Programas Operativos Anuales y en el ejercicio de los presupuestos de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la oficina responsable de la planeación municipal y la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
51. Participar en las revisiones del contenido de la información de los Programas Operativos Anuales que se encuentra en el banco de datos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la oficina responsable de la planeación municipal y la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
52. Participar en las actividades que realice el Consejo de Mejora Regulatoria Municipal.
53. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
54. Vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, en vigor.
55. Asistir a las reuniones de gabinete.
56. Representar a la o el titular de la Presidencia Municipal en las comisiones que le asigne.
57. Informar a la o el titular de 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.
58. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado la documentación que se genera en la Secretaría.
59. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Secretaría a su cargo.
60. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
61. 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.

CLAVE: SECYT 1.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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. Verificar que el puesto del personal a contratar esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por la o el titular de la Presidencia Municipal y la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
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. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría.
6. 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.
7. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría.
8. Elaborar y revisar los oficios de las cartas de no inhabilitación que requieran las y los ciudadanos para ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal.
9. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades de la Secretaría, con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
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 estos.
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. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración en la Secretaría.
15. Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para su difusión.
16. Fungir como vocal de la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente.
17. Mantener coordinación con Protección Civil para activar la alerta roja en casos de contingencia.
18. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y, en su caso, citas de la o el Titular de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones que este le indique, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
19. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría.
20. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
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 la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN****REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, conforme a sus atribuciones, el Programa Operativo Anual del área, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo para su autorización a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como establecer y llevar a cabo las bases generales para realizar la vigilancia en las diferentes dependencias del municipio.
2. Determinar las áreas que serán vigiladas para detectar posibles actos de corrupción o abuso de las y los servidores públicos.
3. Convocar y capacitar al personal que realizará los operativos para detectar posibles actos de corrupción o abuso de las y los servidores públicos.
4. Supervisar, analizar y elaborar el informe de los resultados obtenidos en los operativos realizados para detectar posibles actos de corrupción o abuso.
5. Informar a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a través de la Dirección de Asuntos Internos, en caso de haber obtenido, de los operativos, indicios para que se inicie un proceso de investigación.
6. Gestionar la capacitación de las y los servidores públicos respecto a la aplicación de las políticas públicas para la prevención y combate a la corrupción.
7. Implementar los mecanismos internos que prevengan posibles actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
8. Establecer los mecanismos para la recepción de protestas ciudadanas y quejas relacionadas con actos de corrupción por parte de las y los servidores públicos municipales.
9. Atender, recabar y analizar las protestas ciudadanas, quejas y denuncias, para efectos de turnarlas al área correspondiente para dar seguimiento a las mismas.
10. Realizar consultas a las Dependencias Municipales para determinar si el Código de Ética y, en su caso, el Código de Conducta requieren alguna modificación, para efectuar su actualización correspondiente.
11. Colaborar en acciones que realice el Gobierno Municipal para 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.
12. Vigilar que se realice la difusión y capacitación de los Códigos de Ética y de Conducta a las y los servidores públicos municipales.
13. Colaborar, en conjunto con el área de Recursos Humanos, en la capacitación a las y los servidores públicos referente a los Códigos de Ética y de Conducta vigentes.
14. Establecer los mecanismos de vigilancia ciudadana.
15. Coordinar y realizar acciones para fomentar la cultura y responsabilidad de la ciudadanía y del Gobierno, a través de la Contraloría Social.
16. Integrar los comités de Contraloría Social y capacitar a la ciudadanía que desee participar en los mismos para llevar a cabo la labor de vigilancia ciudadana de los recursos destinados a obras, servicios y programas, de los que sean beneficiarios directos.
17. Dar seguimiento a las quejas y, en su caso, denuncias presentadas ante los comités de ciudadanos de Contraloría Social.
18. Realizar, en conjunto con los comités de ciudadanos de Contraloría Social, vigilancias a las obras realizadas con recursos propios y que sean seleccionadas por su beneficio social.
19. Realizar verificaciones de las y los beneficiarios asentados en las actas de Entrega-Recepción de la Obra Pública estatal y municipal.
20. Asesorar y apoyar a las áreas responsables de fomentar la mejora regulatoria a nivel municipal.
21. Asesorar y apoyar en el proceso de creación y publicación, en la página web oficial, del catálogo de trámites y servicios de las diferentes dependencias municipales.
22. Detallar, mediante reportes, las acciones efectuadas; en su caso, las observaciones detectadas, la causa, el efecto, las recomendaciones formuladas, así como la conclusión de cada revisión realizada.
23. Cumplir, de acuerdo con lo proyectado, con las acciones de vigilancia establecidas en el Programa Operativo Anual de la Coordinación.

24. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
25. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los programas y acciones realizadas por la Coordinación de Quejas y Atención Ciudadana para el Combate a la Corrupción, a fin de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
26. Elaborar el proyecto del Informe Anual de la evaluación realizada a los resultados de las acciones que se implementaron para la prevención y detección de faltas administrativas y hechos de corrupción, para autorización de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
27. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
28. 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 la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO****REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo para su autorización a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como establecer y llevar a cabo las bases generales establecidas para realizar la vigilancia en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Cotejar los documentos originales que exhiban las y los interesados para tal efecto, en su solicitud de registro o refrendo en el Padrón de Proveedores Municipal.
3. Revisar los expedientes presentados por las y los interesados en registrarse o mantener su vigencia en el Padrón de Proveedores Municipal, para su validación.
4. Seleccionar las muestras y realizar las verificaciones de domicilio a proveedores que pertenezcan al padrón municipal.
5. Proponer, en su caso, lineamientos que deberán cumplir las y los interesados para inscribirse en el Padrón de Proveedores, los cuales deberán publicarse previamente en el Periódico Oficial del Estado.
6. Participar como enlace con las y los auditores externos, a fin de coadyuvar en las revisiones que se estén efectuando en las dependencias municipales.
7. Asesorar, cuando así lo requieran las dependencias de la Administración Pública, en la expedición de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.
8. Brindar asesoría, cuando así lo requiera el área responsable del Control Interno y las Secretarías, en cuanto al mantenimiento y fortalecimiento del SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno).
9. Realizar la vigilancia del cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno).
10. Brindar asesoría, cuando así lo requiera el área responsable de la Administración de Riesgos y las Secretarías, en las recomendaciones formuladas sobre la administración de riesgos.
11. Verificar 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.
12. 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.
13. Elaborar el informe, en su caso, de la evaluación a los reportes de avances del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos).
14. Elaborar el informe, en su caso, de la evaluación a los reportes de avances del PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno).
15. Emitir el Informe de Resultados de la evaluación realizada al Informe Anual del Programa de Trabajo del Control Interno.
16. Elaborar el proyecto de la opinión y, en su caso, comentarios sobre el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos emitido por la persona responsable de la Alta Dirección (RD) que, en su caso, se incluirá en el informe anual de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a la Presidencia.

17. Verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública y, en su caso, requerir la instrumentación de normas adicionales, acordes a las atribuciones de cada área, para asegurar el control.
18. Verificar el desempeño y gasto de las Secretarías con base en los Programas Operativos Anuales, metas, objetivos e indicadores establecidos, así como verificar que los Programas Operativos Anuales formulados por las distintas áreas del municipio se realicen de acuerdo con lo previsto y, en su caso, determinar lo conducente respecto a los incumplimientos.
19. Analizar si son justificadas las modificaciones al contenido de los Programas Operativos Anuales solicitadas por las áreas responsables de los mismos.
20. Participar en las evaluaciones del cumplimiento de los Programas Operativos Anuales y el ejercicio de los presupuestos de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la oficina responsable de la planeación municipal y la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
21. Participar en las revisiones del contenido de la información de los Programas Operativos Anuales que se encuentra en el banco de datos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la oficina responsable de la planeación municipal y la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
22. Participar, en coordinación con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, en las medidas administrativas para la programación, presupuesto, control, evaluación y ejecución del gasto público, con un enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR).
23. Verificar que los procesos de Entrega-Recepción intermedios que se den por la baja y, en su caso, cambios de personal en la Administración Municipal, así como en la etapa final de la misma, se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
24. Gestionar la capacitación al personal municipal en cuanto a los procesos de Entrega-Recepción intermedios y final en la Administración Pública.
25. Determinar las observaciones detectadas en los procedimientos de vigilancia realizados a las dependencias, emitiendo el oficio correspondiente, así como analizar y dar seguimiento a las aclaraciones y, en su caso, solventaciones realizadas por las mismas.
26. Informar a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de las irregularidades o hallazgos encontrados durante las revisiones, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas.
27. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
28. Detallar, mediante reportes, las acciones efectuadas; en su caso, las observaciones detectadas, la causa y el efecto, las recomendaciones formuladas, así como la conclusión de cada revisión realizada.
29. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
30. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
31. Revisar y, en su caso, autorizar toda la documentación que se genere en la Coordinación.
32. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.5**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS****REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA****• COORDINACIÓN DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA****• COORDINACIÓN DE AUTORIDAD RESOLUTORA****FUNCIONES:**

1. Elaborar, conforme a sus atribuciones, el Programa Operativo Anual del área, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo para su autorización a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como establecer y llevar a cabo las bases generales para realizar las acciones establecidas para los diferentes procesos.
2. 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, aplicando las sanciones administrativas en el caso de que proceda.

3. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como acciones, previo diagnóstico, para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación y términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.

4. Participar, en conjunto con el área jurídica, en el análisis, investigación y actualización de la reglamentación municipal, así como en el diseño de propuestas de anteproyectos de reglamentos que mejoren, simplifiquen y actualicen la Función Pública Municipal.

5. Vigilar que las y los servidores públicos desempeñen su empleo, cargo o comisión bajo los principios rectores de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

6. 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.

7. Supervisar la atención y seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, violaciones al Código de Ética, así como actos de corrupción y, en su caso, se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.

8. Supervisar la recepción, seguimiento y resolución de las responsabilidades administrativas derivadas de observaciones emitidas por alguna autoridad municipal, estatal o federal.

9. Supervisar que los procedimientos administrativos sean regulados por la vía procesal correspondiente y que la determinación de las sanciones disciplinarias, así como las resoluciones administrativas, se emitan siguiendo los lineamientos expuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y en la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

10. Ordenar que se realice la debida inscripción, en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, de las resoluciones en las que se decreta la existencia de responsabilidad administrativa.

11. Supervisar que las resoluciones de sanciones estén debidamente fundadas y motivadas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

12. Supervisar la elaboración de las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.

13. Resolver el recurso de revocación que les asiste el derecho de interponer a las y los servidores públicos que resulten agraviados por la resolución emitida, cuando así lo instruya la o el superior jerárquico.

14. Gestionar la capacitación para las y los servidores públicos municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

15. Atender cualquier denuncia que formule la Contraloría Gubernamental del Estado sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el municipio.

16. Analizar la propuesta de abstención de imposición de sanciones a las y los servidores públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

17. Supervisar que la autoridad correspondiente (Investigadora, Substanciadora y, en su caso, Resolutora) interponga el Recurso de Revisión en contra de las resoluciones definitivas y, en su caso, sentencias definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, ante el Pleno del propio Tribunal, en caso de estar en desacuerdo con las mismas.

18. Vigilar que las autoridades de Investigación, Substanciación y Resolución no incurran en los supuestos de obstrucción de justicia previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

19. Vigilar la publicación, en tiempo y forma, en la Plataforma Nacional de Transparencia de las obligaciones correspondientes a la Dirección de Asuntos Internos.

20. Desahogar las audiencias de conciliación derivadas de las quejas presentadas por las y los contratistas por incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos de obra celebrados con el municipio, levantando el acta circunstanciada correspondiente en la que consten los resultados de las actuaciones.

21. Coadyuvar en el procedimiento penal de las denuncias formuladas ante el Ministerio Público.

22. Valorar las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informando a dicho órgano de la atención que se dé a estas y, en su caso, sus avances y resultados.

23. Supervisar la concentración de la información que deberá publicarse en la Plataforma Digital Nacional.

24. Archivar el expediente una vez que se haya dictado resolución y hayan transcurrido los términos legales para interponer recurso o, habiéndose interpuesto estos, se hayan resuelto.

25. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las acciones asignadas para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
26. Vigilar que se cumplan las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de tarjetas informativas emitidas por las coordinaciones a su cargo.
27. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
28. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, en donde se describen las acciones efectuadas por la Dirección, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
29. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genera en la Dirección.
30. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
31. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
32. 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 la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE AUTORIDAD INVESTIGADORA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección de Asuntos Internos en la elaboración del Programa Operativo Anual, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, así como aplicar la normatividad que proceda para realizar el procedimiento de investigación.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren las y los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del municipio.
3. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas recibidas por los diferentes medios de captación.
4. 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.
5. Abrir carpeta de investigación para esclarecer las determinaciones de auditorías practicadas por la autoridad competente o de auditorías externas, así como 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.
6. Emitir auto de Inicio de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas, para efectos de ordenar se abra carpeta de investigación y se le asigne número de control o, en su caso, se archive por no proceder a dar inicio a la investigación.
7. Realizar investigaciones de oficio sobre presuntas faltas administrativas contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
8. Requerir, mediante oficio, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que se considere con carácter reservado o confidencial.
9. Solicitar a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia la práctica de visitas de verificación para fundamentar, esclarecer y obtener evidencias para integrar la investigación.
10. Hacer uso de las medidas de apremio, como imposición de multas, solicitar el auxilio de la fuerza pública y arresto, por el incumplimiento de los requerimientos solicitados.
11. 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.
12. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en donde calificará la falta como grave o no grave, el cual debe presentarse ante la Autoridad Substanciadora y se notificará a la o el denunciante cuando este fuere identificable.
13. Emitir el Acuerdo de Conclusión y archivo del expediente, en el caso de no comprobarse la existencia de la falta y la presunta responsabilidad de la o el infractor, y se notificará a las personas involucradas.
14. Atender las diligencias que resulten a su cargo en el procedimiento administrativo.

15. Correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente integrado y un informe que justifique la calificación, en el caso de que sea impugnada la calificación de la falta como no grave.
16. Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora que decreten las medidas cautelares para evitar que se obstaculicen los procedimientos llevados a cabo, en el caso de que se considere pertinente.
17. Coadyuvar en el procedimiento penal de las denuncias formuladas ante la autoridad competente.
18. Informar, mediante reportes mensuales, a la Dirección de Asuntos Internos sobre todos los procedimientos efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
19. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
20. Vigilar que se cumplan las acciones de investigación establecidas en el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
21. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genere en la Coordinación de Autoridad Investigadora.
22. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
23. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
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 Dirección de Asuntos Internos y, en su caso, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección de Asuntos Internos en la elaboración del Programa Operativo Anual, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, así como aplicar la normatividad que proceda para realizar el procedimiento de substanciación.
2. Recibir y dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Autoridad Investigadora, derivados de las quejas o denuncias realizadas en contra de las y los servidores públicos y de las observaciones emitidas por alguna dependencia municipal, estatal o federal y, una vez analizados, proceder, en su caso, a su admisión o inadmisión.
3. Ordenar se emplace a la o el presunto responsable, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas vigente.
4. Celebrar la Audiencia inicial con las formalidades que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas vigente.
5. Conocer y resolver todo tipo de incidente interpuesto durante el procedimiento administrativo.
6. Coordinar la elaboración de acuerdos y lista de los mismos relacionados con el procedimiento administrativo.
7. Integrar los expedientes de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
8. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes involucradas, cuando se determinen faltas administrativas graves o faltas a particulares.
9. 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.
10. Turnar a la Autoridad Resolutora los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa para el cierre de instrucción y se dicte la resolución correspondiente.
11. Enlistar y publicar acuerdos del procedimiento administrativo de la Autoridad Substanciadora.
12. Informar, mediante reportes mensuales, a la Dirección de Asuntos Internos sobre todos los procedimientos efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
13. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
14. Vigilar que se cumplan las acciones de substanciación establecidas en el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
15. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genere en la Coordinación de Autoridad Substanciadora.

16. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
17. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
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 de Asuntos Internos y, en su caso, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE AUTORIDAD RESOLUTORA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección de Asuntos Internos en la elaboración del Programa Operativo Anual, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, así como aplicar la normatividad que proceda para realizar el procedimiento resolutor.
2. Dictar resolución en procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa integrados por la Autoridad Substantiadora, derivados de las quejas o denuncias realizadas en contra de las y los servidores públicos y, en su caso, de las observaciones emitidas por alguna dependencia municipal, estatal o federal.
3. Realizar las diligencias probatorias, en su caso, para mejor proveer y conocer los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.
4. Conocer y resolver todo tipo de incidente interpuesto durante el procedimiento administrativo.
5. Elaborar acuerdos dentro de los expedientes de responsabilidades administrativas, necesarios para el esclarecimiento de los hechos respecto al desahogo de pruebas, así como de la resolución.
6. Interrogar a las y los testigos con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos, en el caso de que sean presentados por la o el presunto responsable de la falta.
7. Realizar inspecciones oculares cuando sean solicitadas por cualquiera de las partes o bien, de oficio.
8. Solicitar la colaboración del Ministerio Público del Estado o de instituciones públicas de educación superior para que, a través de peritos en la materia, emitan su dictamen sobre cuestiones de controversia, cuando así se requiera.
9. Autorizar a las y los peritos que sean necesarios para realizar el dictamen sobre cuestiones controvertidas en el expediente, siempre y cuando cuenten con el perfil técnico y en el caso de que sea requerido el peritaje o dictamen.
10. Decretar las medidas cautelares para evitar que se obstaculicen los procedimientos llevados a cabo, en el caso de que se considere pertinente, así como la resolución interlocutoria.
11. Enlistar y publicar acuerdos del procedimiento administrativo de la Autoridad Resolutora.
12. Emitir las resoluciones de los expedientes de responsabilidades administrativas entablados en contra de las y los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
13. Notificar las resoluciones emitidas por la Autoridad Resolutora a las partes dentro del procedimiento administrativo.
14. Recibir y enviar el recurso de revocación a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para que dicte resolución, en el caso de ser presentado por la o el responsable, en los plazos establecidos en la Ley de la materia.
15. Inscribir, en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, las resoluciones en las que se decreta la existencia de responsabilidad administrativa.
16. Concentrar la información que debe publicarse en la Plataforma Digital Nacional.
17. Informar, mediante reportes mensuales, a la Dirección de Asuntos Internos sobre todos los procedimientos efectuados por la Coordinación, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
18. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
19. Vigilar que se cumplan las acciones resolutoras establecidas en el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
20. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genere en la Coordinación de Autoridad Resolutora.

21. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
22. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
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 Dirección de Asuntos Internos y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE GASTO PÚBLICO E INGRESOS****REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo para su autorización a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; asimismo, establecer las bases generales para la realización de las auditorías de gasto público en las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con su Programa de Auditoría.
2. Vigilar y supervisar el ejercicio de los recursos municipales, con el objeto de optimizar la función del gasto municipal, promoviendo la eficacia de sus operaciones y la correcta aplicación de sus fondos, de acuerdo con los objetivos contenidos en sus programas.
3. Determinar los métodos de revisión que se aplicarán en cada una de las acciones de vigilancia y revisiones programadas.
4. Asignar a las y los auditores de la Dirección las acciones de vigilancia y revisión en las que participarán.
5. Requerir información a las dependencias municipales para el cumplimiento de los objetivos de las auditorías.
6. 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.
7. Participar en las etapas normativas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
8. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados cumplan con la calidad, precio y especificaciones requeridas; se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado; así como con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación, comprobación y pago, conservación, almacenamiento, distribución, uso y destino de los recursos ejercidos.
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. Ordenar las visitas que estime pertinentes al Comité de Compras, para verificar que los actos, contratos, adjudicaciones y convocatorias que se celebren estén regulados por la normatividad aplicable.
11. Verificar que los bienes muebles e inmuebles cumplan con los lineamientos normativos aplicables para su adquisición, registro contable, resguardo, control, uso, destino, baja y, en su caso, enajenación.
12. Ordenar inspecciones para verificar que los recursos en materia de contratación, asistencia y pago del personal que labora en las dependencias municipales se apliquen de forma correcta.
13. Programar auditorías para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades públicas y, en su caso, privadas, y, en su caso, recomendar la inserción de cláusulas en los mismos.
14. Vigilar que se cumplan las normas de control, registro, operación, transparencia y fiscalización emanadas de la legislación en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Fiscalización y Rendición de Cuentas.
15. Vigilar que los recursos que ingresen a la Hacienda Pública Municipal se recauden, obtengan, capten, registren y administren de acuerdo con lo aprobado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo.
16. Vigilar que los recursos provenientes de Aportaciones y Participaciones federales y, en su caso, estatales se recauden de acuerdo con los montos y plazos autorizados, así como su correcto registro, custodia y destino, cumpliendo con los lineamientos establecidos para su recepción y ejecución.

17. Vigilar que los recursos que se recauden en las diferentes dependencias municipales se determinen acorde a la clasificación, cuota, tasa o tarifa, tipo de servicio, periodicidad y procedimiento establecidos en la Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo.
18. Revisar que los trámites catastrales solicitados por la ciudadanía se realicen conforme a la normatividad aplicable.
19. Realizar inspecciones de los recursos captados en las cajas recaudadoras municipales, así como su debido registro y control.
20. Vigilar que los expedientes de los servicios, licencias, permisos y constancias gestionados en las dependencias municipales hayan cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, para su trámite y cobro.
21. Verificar que los cobros generados por impuestos, derechos, productos y aprovechamientos gestionados ante las diversas dependencias del municipio hayan ingresado a las cajas recaudadoras municipales.
22. Realizar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, auditorías no programadas sobre rubros específicos, derivadas de denuncias en las que se presenten evidencias que presuman el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos o su desvío, en los supuestos establecidos por las leyes aplicables.
23. Autorizar los informes de resultados de revisiones realizadas por las y los auditores.
24. Informar mediante oficio a las dependencias municipales de las observaciones detectadas en los procedimientos de vigilancia realizados por la Dirección, así como analizar y dar seguimiento a las aclaraciones o solventaciones realizadas por las mismas.
25. Formular, en el caso de que se considere pertinente, las medidas de eficiencia administrativa y funcional con las que las dependencias municipales ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente, de inversión y en la aplicación de los ingresos.
26. Informar a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de los asuntos turnados a la Dirección de Asuntos Internos, de las irregularidades o hallazgos encontrados durante las revisiones, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas.
27. Detallar, mediante reportes, las acciones efectuadas; en su caso, las observaciones detectadas, la causa y efecto, las recomendaciones formuladas, así como la conclusión de cada revisión realizada por las y los auditores.
28. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las acciones de vigilancia asignadas, para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
29. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
30. Elaborar informe mensual, trimestral y anual, en donde se describen los programas y acciones efectuadas por la Dirección, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
31. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado toda la documentación que se genere en esta Dirección.
32. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
33. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
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 la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.7

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS

REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS

FUNCIONES:

1. Elaborar conforme a sus atribuciones el Programa Operativo Anual del área, en conjunto con la Coordinación de Auditoría de Organismos Descentralizados e Institutos, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, así como de la supervisión del control interno de los mismos, y presentarlo para su autorización a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; asimismo, establecer y llevar a cabo las bases generales para realizar la vigilancia en los Organismos Descentralizados y en los Institutos Municipales.

2. Determinar los métodos de revisión que se aplicarán en cada una de las acciones programadas para vigilar que los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales ejerzan de manera eficiente los ingresos y los egresos conforme a los programas y montos aprobados, y con apego a la normatividad aplicable.
3. Asesorar, cuando así lo requieran los Organismos Descentralizados y, en su caso, los Institutos Municipales, en la elaboración de sus Manuales de Organización y procedimientos.
4. Asistir, cuando así se le instruya, a las juntas de Consejo Consultivo, del Patronato o del Consejo de Administración de los Organismos Descentralizados, en representación de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
5. Vigilar que los recursos obtenidos se registren y ejerzan de conformidad con lo aprobado por los Consejos y Patronato de los Organismos Descentralizados, y de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Vigilar que las operaciones financieras, transacciones, registros, informes y estados financieros se realicen conforme al marco normativo aplicable.
7. Realizar el cotejo de los documentos originales que exhiban las y los interesados para tal efecto, en su solicitud de registro o refrendo en el Padrón de Proveedores de COMAPA.
8. Validar los expedientes presentados por las y los interesados en registrarse o mantener su registro en el Padrón de Proveedores de COMAPA.
9. Seleccionar las muestras de verificación de domicilio a realizar a las y los proveedores que pertenecen al Padrón de COMAPA.
10. Proponer, en su caso, lineamientos que deberán cumplir las y los interesados para inscribirse en el Padrón de Proveedores de COMAPA, los cuales deberán publicarse previamente en el Periódico Oficial del Estado.
11. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por los Organismos Descentralizados y por los Institutos Municipales cumplan con la calidad, precio y especificaciones requeridas, así como con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación, comprobación y pago, conservación, almacenamiento, distribución, uso y destino de los recursos ejercidos.
12. Realizar las visitas que estime pertinentes al Comité de Compras de los Institutos Municipales, para verificar que los actos, contratos, adjudicaciones y convocatorias que se celebren estén regulados por la normatividad aplicable.
13. En cuanto a la COMAPA, cuando así se instruya, asistir en representación de la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia como parte integrante del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, así como vigilar y supervisar su funcionamiento respecto de que los actos y contratos que se celebren estén regulados por las leyes y reglamentos aplicables.
14. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles de los Organismos Descentralizados e Institutos Municipales cumplan con los lineamientos normativos aplicables para su adquisición, registro contable, resguardo, control, uso, destino, baja y, en su caso, enajenación.
15. Vigilar, en su caso, que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como participar en todos los procesos de adjudicación y contratación de las mismas, y en las actas de Entrega-Recepción por parte de la o el contratista a los Organismos Descentralizados e Institutos Municipales.
16. Programar inspecciones para verificar los recursos aplicados en materia de contratación, asistencia y pago del personal que labora en los Organismos Descentralizados y en los Institutos Municipales.
17. Vigilar que los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales cumplan con las normas de control, registro, operación, transparencia y fiscalización emanadas de la legislación en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, fiscalización y rendición de cuentas.
18. Vigilar que los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales cumplan en tiempo y forma con el registro y actualización de obligaciones e información de carácter general y obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web oficial; así como vigilar que se dé respuesta a las solicitudes de información recibidas en los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los acuerdos, contratos y convenios celebrados por los Organismos Descentralizados y por los Institutos Municipales con otras entidades de derecho público y privado y, en su caso, recomendar la inserción de cláusulas en los mismos.
20. Supervisar el seguimiento a las observaciones emitidas por entidades de fiscalización superior, su contestación y solventación en tiempo y forma por parte de los Organismos Descentralizados y por los Institutos Municipales.
21. Brindar asesoría, cuando así lo requiera el área responsable del Control Interno y las dependencias del ente, en cuanto al mantenimiento y fortalecimiento del SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno).

22. Vigilar que se cumplan en tiempo y forma las acciones de mejora comprometidas en el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno).
23. Brindar asesoría, cuando así lo requiera el área responsable de la Administración de Riesgos y las dependencias del ente, en las recomendaciones formuladas sobre la administración de riesgos.
24. 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.
25. 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.
26. Elaborar el informe, en su caso, de la evaluación realizada a los Reportes de Avances del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos).
27. Elaborar el informe, en su caso, de la evaluación realizada a los Reportes de Avances del PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno).
28. Elaborar el proyecto del Informe de Resultados de la evaluación realizada al Informe Anual del Programa de Trabajo del Control Interno.
29. Elaborar el proyecto de la opinión y, en su caso, comentarios sobre el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos emitido por la Persona Responsable de la Alta Dirección (RD), que, en su caso, se incluirá en el informe anual de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a la Presidencia.
30. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de los Organismos Descentralizados y de los Institutos y, en su caso, requerir la instrumentación de normas adicionales acordes a las atribuciones de cada área para asegurar el control.
31. Vigilar que los Programas Operativos Anuales de los Organismos Descentralizados y de los Institutos Municipales se hayan desarrollado dentro de los parámetros establecidos en los objetivos de sus decretos de creación, para dar cumplimiento a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y que estos se efectúen con eficacia de acuerdo con lo previsto.
32. Validar que sean justificadas las modificaciones al contenido de los Programas Operativos Anuales solicitadas por los Organismos Descentralizados y por los Institutos Municipales.
33. Participar en las evaluaciones del cumplimiento de los Programas Operativos Anuales y el ejercicio de los presupuestos de las diversas dependencias de los Organismos Descentralizados y de los Institutos Municipales, en coordinación con las dependencias correspondientes.
34. Participar en las revisiones del contenido de la información de los Programas Operativos Anuales que se encuentra en el banco de datos de los Organismos Descentralizados y de los Institutos Municipales, en coordinación con las áreas correspondientes.
35. Participar, en coordinación con el área correspondiente, en las medidas administrativas para la programación, presupuesto, control, evaluación y ejecución del gasto público, con un enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR).
36. Supervisar que los procesos de Entrega-Recepción intermedio y final se realicen de conformidad con la Ley en la materia.
37. Gestionar la capacitación al personal de los Organismos Descentralizados y de los Institutos Municipales en referencia a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas; y sobre el proceso de Entrega-Recepción.
38. Informar mediante oficio a los Organismos Descentralizados y a los Institutos Municipales de las observaciones detectadas en los procedimientos de vigilancia realizados por la Dirección, así como analizar y dar seguimiento a las aclaraciones o solventaciones realizadas por los mismos.
39. Procurar la observancia del interés público y protección de los derechos laborales de las y los empleados en el proceso de enajenación de la parte social, en el caso de la extinción de una entidad paramunicipal.
40. Formular, en el caso de que se considere pertinente, las medidas de eficiencia administrativa y funcional con las que los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo concerniente a ingresos.
41. Vigilar que los Organismos Descentralizados e Institutos Municipales cumplan con las disposiciones legales en materia del Sistema Nacional Anticorrupción y que actúen ante posibles hechos de corrupción, presentando las denuncias ante las autoridades correspondientes.
42. Apoyar en la recepción, resguardo y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, presentadas por las y los servidores públicos de la COMAPA, así como supervisar que estas sean cargadas y publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte del Ente.
43. Informar a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de los asuntos turnados a la Dirección de Asuntos Internos, de las irregularidades o hallazgos encontrados durante las revisiones, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas.

44. Validar en los reportes las acciones efectuadas; en su caso, las observaciones detectadas, la causa y efecto, las recomendaciones formuladas, así como la conclusión de cada revisión realizada.
45. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
46. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
47. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, en donde se describen los programas y acciones efectuadas por la Dirección, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
48. Elaborar los proyectos de los Informes Anuales en materia de control y auditorías de los Organismos Descentralizados e Institutos Municipales, para firma de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
49. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.7.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS E INSTITUTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, así como llevar a cabo las bases generales para realizar la vigilancia en los Organismos Descentralizados y en los Institutos.
2. Proponer los métodos de revisión que se aplicarán en cada una de las acciones programadas para vigilar que los Institutos Municipales ejerzan de manera eficiente los ingresos y los egresos conforme a los programas y montos aprobados, y con apego a la normatividad aplicable.
3. Asistir, cuando así se le instruya, a las juntas del Patronato o del Consejo de Administración de los Organismos Descentralizados y del Consejo Consultivo de los Institutos Municipales, en representación de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
4. Verificar que los recursos obtenidos se registren y administren de conformidad con lo aprobado por el Patronato o por el Consejo de Administración de los Organismos Descentralizados, o por los Consejos Consultivos de los Institutos Municipales, y de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Verificar que las operaciones financieras, transacciones, registros, informes y estados financieros se realicen conforme al marco normativo aplicable.
6. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por los Organismos Descentralizados o por los Institutos Municipales cumplan con la calidad, precio y especificaciones requeridas, así como con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación, comprobación y pago, conservación, almacenamiento, distribución, uso y destino de los recursos ejercidos.
7. Realizar las visitas que estime pertinentes al Comité de Compras, cuando así se le instruya, para verificar que los actos, contratos, adjudicaciones y convocatorias que se celebren estén regulados por la normatividad aplicable.
8. Verificar que los bienes muebles e inmuebles de los Organismos Descentralizados y de los Institutos Municipales cumplan con los lineamientos normativos aplicables para su adquisición, registro contable, resguardo, control, uso, destino, baja y, en su caso, enajenación.
9. Verificar, en su caso, que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado, así como participar en todos los procesos de adjudicación y contratación de las mismas, y en las actas de Entrega-Recepción por parte de la o el contratista a los Institutos Municipales.
10. Realizar inspecciones para verificar los recursos aplicados en materia de contratación, asistencia y pago del personal que labora en los Organismos Descentralizados y en los Institutos Municipales.
11. Verificar que los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales cumplan con las normas de control, registro, operación, transparencia y fiscalización emanadas de la legislación en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, fiscalización y rendición de cuentas.

12. Verificar que los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales cumplan en tiempo y forma con el registro y actualización de obligaciones e información de carácter general y obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web oficial; así como vigilar que se dé respuesta a las solicitudes de información recibidas en los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en los acuerdos, contratos y convenios celebrados por los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales con otras entidades de derecho público y privado y, en su caso, recomendar la inserción de cláusulas en los mismos.
14. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por entidades de fiscalización superior, su contestación y solventación en tiempo y forma por parte de los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales.
15. Brindar asesoría, cuando así lo requiera el área responsable del Control Interno y las dependencias del ente, en cuanto al mantenimiento y fortalecimiento del SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno).
16. Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno).
17. Brindar asesoría, cuando así lo requiera el área responsable de la Administración de Riesgos y las dependencias del ente, en las recomendaciones formuladas sobre la administración de riesgos.
18. Dar seguimiento a 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.
19. Realizar la evaluación a los Reportes de Avances del PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos).
20. Realizar la evaluación a los Reportes de Avances del PTCI (Programa de Trabajo de Control Interno).
21. Supervisar que los procesos de Entrega-Recepción intermedio y final se realicen de conformidad con la Ley en la materia.
22. Verificar que los Programas Operativos Anuales de los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales se hayan desarrollado dentro de los parámetros establecidos en los objetivos de sus decretos de creación, para dar cumplimiento a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y que estos se efectúen con eficacia de acuerdo con lo previsto.
23. Verificar el establecimiento de un Sistema de Control Interno en los Institutos Municipales y que se le dé el seguimiento respectivo.
24. Gestionar la capacitación al personal de los Institutos Municipales en referencia a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas; y sobre el proceso de Entrega-Recepción.
25. Elaborar el proyecto del Informe a los Organismos Descentralizados y a los Institutos Municipales para dar a conocer las observaciones detectadas en los procedimientos de vigilancia realizados por la Coordinación, así como analizar y dar seguimiento a las aclaraciones o solventaciones realizadas por los mismos.
26. Verificar que los Organismos Descentralizados y los Institutos Municipales cumplan con las disposiciones legales en materia del Sistema Nacional Anticorrupción y que actúen ante posibles hechos de corrupción, presentando las denuncias ante las autoridades correspondientes.
27. Informar a la o el titular de la Dirección de las irregularidades o hallazgos encontrados durante las revisiones, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, para ser turnados a la Dirección de Asuntos Internos.
28. Detallar, mediante reportes, las acciones efectuadas; en su caso, las observaciones detectadas, la causa y efecto, las recomendaciones formuladas, así como la conclusión de cada revisión realizada.
29. Cumplir, de acuerdo con lo proyectado, con las acciones de vigilancia establecidas en el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
30. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
31. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, en donde se describen los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
32. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los Informes Anuales en materia de control y auditorías de los Organismos Descentralizados y de los Institutos Municipales, para firma de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
33. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

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 Dirección de Auditoría de Organismos Descentralizados e Institutos.

CLAVE: SECYT 1.8

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo para su autorización a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia; asimismo, establecer las bases generales para la realización de las auditorías de obra y servicios públicos, de acuerdo con su Programa de Auditoría.
2. Vigilar y supervisar el ejercicio de los recursos municipales en obra y servicios públicos, con el objeto de optimizar la función del gasto municipal, promoviendo la eficacia de sus operaciones y la correcta aplicación de sus fondos, de acuerdo con los objetivos contenidos en sus programas.
3. Determinar los métodos de revisión que se aplicarán en cada una de las acciones de vigilancia y revisiones programadas.
4. Asignar a las y los auditores de la Dirección las acciones de vigilancia y revisión en las que participarán.
5. Requerir información a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios para el cumplimiento de los objetivos de las auditorías.
6. Asistir, cuando así se instruya, al Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con las mismas, en representación de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
7. Asistir y participar, cuando así se instruya, a la Comisión para la Licitación de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con las mismas, en representación de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
8. Vigilar y supervisar que las obras ejecutadas con participaciones federales y estatales, que correspondan a programas y acciones de distintas modalidades, sean ejecutadas conforme a lo dispuesto en las normas que para tal efecto se encuentren en vigor.
9. Vigilar y supervisar que las obras y servicios públicos se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado.
10. Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en las modalidades de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.
11. Verificar que los concursos se lleven de acuerdo con los lineamientos marcados en la convocatoria en tiempo y forma, documentando el evento y firmado por las y los participantes y las y los funcionarios.
12. Abrir expedientes técnicos documentales de cada una de las obras contratadas, con la información desde su convocatoria hasta su adjudicación.
13. Previamente a la ejecución de los trabajos por administración directa, verificar que se cuente con el presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y, en su caso, de utilización de maquinaria y equipo de construcción.
14. Verificar que los anticipos cumplan con los lineamientos de la norma vigente para su procedencia de validación.
15. Revisar físicamente las obras durante el proceso de ejecución hasta la conclusión de los trabajos.
16. Verificar las estimaciones, que los trabajos estén ejecutados y respaldados con evidencia.
17. Dar seguimiento al avance físico-financiero de la obra pública y supervisar modificaciones al proyecto y la correcta amortización de anticipo.
18. Asistir y participar en las Actas de Entrega-Recepción, por parte de la o el contratista al municipio y, en su caso, del municipio al organismo operador.
19. Vigilar que los convenios modificatorios y, en su caso, adicionales de la obra pública, así como las actas de Entrega-Recepción, se realicen con apego a la normatividad vigente.
20. Coadyuvar con auditorías externas en las revisiones físicas y documentales de las obras y servicios públicos.
21. Supervisar y asistir a las y los auditores con la vigilancia física y reportes documentales realizados individualmente a la obra pública.

22. Constatar que las observaciones a las obras y servicios públicos realizadas por las y los auditores sean procedentes y validar para firma de la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
23. Revisar periódicamente la información contenida dentro del Padrón de Contratistas.
24. Vigilar la adecuada actualización de la información registrada en el Sistema Electrónico de Información Pública denominado CompraNET, respecto a las inversiones realizadas por el municipio con recursos estatales y federales, previa autorización de acceso del órgano operador del sistema.
25. Dar seguimiento a los informes presentados por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano respecto a la delegación de atribuciones para firma de licencias.
26. Informar mediante oficio a las dependencias de las observaciones detectadas en los procedimientos de vigilancia realizados por la Dirección, así como analizar y dar seguimiento a las aclaraciones y, en su caso, solventaciones realizadas por las mismas.
27. Informar a las y los titulares de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de las irregularidades o hallazgos encontrados durante las revisiones, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, para su seguimiento correspondiente.
28. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de reportes emitidos por las y los auditores.
29. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
30. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los programas y acciones efectuadas por la Dirección, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
31. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
32. 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 la Contraloría y Transparencia.

CLAVE: SECYT 1.9**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN****REPORTA A: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA****• JEFATURA DE INFORMACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS****FUNCIONES:**

1. Elaborar conforme a sus atribuciones el Programa Operativo Anual, en conjunto con la Jefatura de Atención a Solicitudes de Información Pública y la Jefatura de Información de Sujetos Obligados, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo para su autorización a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia. Asimismo, establecer las bases generales para la realización de la verificación y evaluación de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con su programa de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
2. Vigilar, conocer y tramitar el cumplimiento de lo contenido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en materia de información pública.
3. Difundir a las y los habitantes de Nuevo Laredo, Tamaulipas, la transparencia y el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
4. Difundir proactivamente información de interés público, así como fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del municipio.
5. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
6. Establecer los lineamientos, mecanismos, procedimientos y programas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
7. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Manejar adecuadamente la información sensible que le proporcionen las áreas dependientes del municipio.
9. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que dicten el Organismo Garante y el Sistema Nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública.

10. Asesorar a las y los enlaces responsables de la publicación de la información de transparencia de las diferentes dependencias, así como en la integración y contestación de las solicitudes de información, hábeas data y protección de datos personales.
11. Administrar el sistema de portales de obligaciones de transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, para su correcto uso y funcionamiento por las y los enlaces de las diferentes unidades administrativas.
12. Supervisar el buen funcionamiento del apartado de Transparencia en la página de internet oficial del municipio.
13. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de internet oficial la información correspondiente a la Unidad de Transparencia del municipio.
14. Entregar a las unidades administrativas del municipio las cuentas de usuarios y usuarios que les permitan operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia.
15. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas municipales cumplan en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
16. Coordinar y vigilar que las dependencias y, en su caso, 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 obligatoria que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Establecer las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
18. Brindar asesoría a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
19. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
20. Supervisar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
21. Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos de solicitud de información pública, de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles, así como de los avisos de consentimiento y protección de datos personales.
22. Supervisar la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de información pública y del ejercicio de la acción de hábeas data, así como dar a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del municipio.
23. Dar a conocer a la o el interesado la información que resulte insuficiente, incompleta o errónea en su solicitud, para efectos de su corrección.
24. Citar a la o el solicitante de la acción de hábeas data, por sistema electrónico, para efectos de ratificar su escrito.
25. Determinar la procedencia de las solicitudes de información pública o de la acción de hábeas data, mediante la determinación que corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
26. Supervisar que las notificaciones que se generen con motivo del trámite de solicitudes se realicen a las y los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos.
27. Tener disponible la información solicitada durante el plazo que marca la Ley, contado a partir de que la o el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo.
28. Comunicar a la o el solicitante la incompetencia del municipio para atender la solicitud de información, en su caso.
29. Exceptuar del pago de reproducción y envío de información, atendiendo las circunstancias socioeconómicas de la o el solicitante.
30. Remitir al Organismo Garante los recursos de revisión que se reciban en la Unidad de Transparencia, así como informar a las unidades administrativas involucradas con la solicitud de información impugnada, en los plazos previstos para ello.
31. Remitir al Organismo Garante un informe de contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que, en su caso, fueren remitidas por las unidades administrativas municipales.
32. Gestionar la notificación a las áreas responsables y vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Organismo Garante.
33. Informar y remitir al Organismo Garante las constancias del debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por dicha autoridad.
34. Auxiliar al Organismo Garante en la ejecución de las medidas de apremio y las sanciones que determine aplicar, e informarle al propio Instituto sobre el cobro de multas impuestas, en el caso de que el mismo sea encomendado al municipio.

35. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.
36. Coordinar la integración del Comité de Transparencia y convenios de adhesión, en su caso, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, informando de ello al Organismo Garante.
37. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
38. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
39. Promover y gestionar la capacitación al personal municipal sobre lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
40. Gestionar las notificaciones que sean requeridas por el Organismo Garante a solicitantes o áreas municipales, según sea el caso.
41. Informar mediante oficio a las dependencias de las observaciones detectadas en los procedimientos de vigilancia realizados por la Dirección, así como analizar y dar seguimiento a las aclaraciones y, en su caso, solventaciones realizadas por las mismas.
42. Dar aviso al superior jerárquico cuando alguna área se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que le ordene realizar, sin demora, las acciones conducentes; y, cuando persista la negativa de colaboración, hacer del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.
43. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en las demás disposiciones aplicables.
44. Informar a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de los asuntos turnados a la Dirección de Asuntos Internos, de las irregularidades o hallazgos encontrados durante las revisiones, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas.
45. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección, a través de reportes emitidos por las jefaturas a su cargo.
46. Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información pública de oficio que deba archivarse y actualizarse, de conformidad con las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental.
47. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
48. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los programas y acciones efectuadas por la Dirección, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
49. Rendir informe anual a la o el titular de la Presidencia Municipal sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley.
50. Presentar un informe trimestral ante el Organismo Garante, que deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante la Unidad de Transparencia del municipio, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado.
51. Reportar al Organismo Garante sobre las políticas de transparencia proactiva y focalizada que determine la o el titular de la Presidencia Municipal, así como las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen.
52. Revisar y, en su caso, autorizar toda la documentación que se genere en esta Dirección.
53. Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
54. 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 la Contraloría y Transparencia, para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles.

CLAVE: SECYT 1.9.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en conjunto con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, aplicar las bases generales para la realización de la verificación y evaluación de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con su programa de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
2. Vigilar, conocer y tramitar el cumplimiento de lo contenido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en materia de información pública.
3. Sugerir los lineamientos, mecanismos, procedimientos y programas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
4. Manejar adecuadamente la información sensible que proporcionen las áreas dependientes del municipio.
5. Asesorar a las y los enlaces responsables de las diferentes dependencias respecto a la integración y contestación de las solicitudes de información, hábeas data y protección de datos personales.
6. 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.
7. Brindar asesoría a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
8. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
9. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
10. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles, así como de los avisos de consentimiento y protección de datos personales.
11. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública y del ejercicio de la acción de hábeas data, así como dar a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del municipio.
12. Dar a conocer a la o el interesado la información que resulte insuficiente, incompleta o errónea en su solicitud, para efectos de su corrección.
13. Citar a la o el solicitante de la acción de hábeas data, por sistema electrónico, para efectos de ratificar su escrito.
14. Realizar el análisis de las solicitudes de información pública o de la acción de hábeas data, mediante la determinación que corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Realizar las notificaciones que se generen con motivo del trámite de las solicitudes, a las y los peticionarios de información pública y a quienes ejerzan el derecho de corrección de datos.
16. Tener disponible la información solicitada durante el plazo que marca la Ley, contado a partir de que la o el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo.
17. Elaborar el comunicado para la o el solicitante respecto a la incompetencia del municipio para atender la solicitud de información, en su caso.
18. Elaborar el proyecto de la remisión de los recursos de revisión que se reciban en la Unidad de Transparencia, así como informar a las unidades administrativas involucradas con la solicitud de información impugnada, en los plazos previstos para ello.
19. Elaborar el proyecto del informe de contestación al recurso de revisión que se remitirá al Organismo Garante, adjuntando las constancias que, en su caso, fueren remitidas por las unidades administrativas municipales.
20. Notificar a las áreas responsables y vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Organismo Garante.
21. Elaborar el proyecto del informe para remitir al Organismo Garante las constancias del debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por dicha autoridad.
22. Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.
23. Informar a la o el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de los asuntos turnados a la Dirección de Asuntos Internos, en el caso de que se conozcan o se detecten posibles

irregularidades o hallazgos encontrados durante las revisiones, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas.

24. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.

25. Cumplir con las funciones asignadas por la Dirección para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.

26. Elaborar el proyecto de los informes mensuales y trimestrales sobre los programas y acciones efectuadas por la Dirección, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.

27. Elaborar el proyecto del informe anual a la o el titular de la Presidencia Municipal sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley.

28. Elaborar el informe trimestral que se deberá presentar ante el Organismo Garante, que deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante la Unidad de Transparencia del municipio, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado.

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 de Transparencia y Acceso a la Información, para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles.

CLAVE: SECYT 1.9.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en conjunto con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, contemplando acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, aplicar las bases generales para la realización de la verificación y evaluación de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con su programa de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

2. Vigilar, conocer y tramitar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en materia de información pública.

3. Sugerir los lineamientos, mecanismos, procedimientos y programas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

4. 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.

5. Asesorar a las y los enlaces responsables de las diferentes dependencias respecto a la publicación de la información de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6. Administrar el sistema de portales de obligaciones de transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, para su correcto uso y funcionamiento por las y los enlaces de las diferentes unidades administrativas.

7. Supervisar el buen funcionamiento del apartado de Transparencia en la página de internet oficial del municipio.

8. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de internet oficial la información que le corresponde a la Unidad de Transparencia del municipio.

9. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas municipales cumplan en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

10. Vigilar que las dependencias y, en su caso, 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 obligatoria que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

11. Notificar a las áreas responsables y vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Organismo Garante.

12. Elaborar el proyecto del informe para remitir al Organismo Garante las constancias del debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por dicha autoridad.

13. Realizar las notificaciones que sean requeridas por el Organismo Garante a solicitantes o áreas municipales, según sea el caso.
14. Elaborar el proyecto del informe para dar a conocer a las dependencias las observaciones detectadas en los procedimientos de vigilancia realizados por la Dirección, así como analizar y dar seguimiento a las aclaraciones y, en su caso, solventaciones realizadas por las mismas.
15. Dar aviso al superior jerárquico cuando alguna área se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que le ordene realizar, sin demora, las acciones conducentes; y, cuando persista la negativa de colaboración, hacer del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.
16. Informar a la o el titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de los asuntos que podrían ser turnados a la Dirección de Asuntos Internos, en el caso de que se conozcan o se detecten posibles irregularidades o hallazgos, que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas.
17. Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información pública de oficio que deba archiversse y actualizarse, de conformidad con las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental.
18. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.
19. Cumplir con las funciones asignadas por la Dirección para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
20. Detallar mediante reportes las acciones efectuadas, en su caso las observaciones detectadas, la causa, efecto, las recomendaciones formuladas, así como la conclusión de cada revisión realizada.
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 Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO
- II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
- SOPDU 1 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
- SOPDU 1.1 COORDINACIÓN JURÍDICA
- SOPDU 1.1.1 JEFATURA JURÍDICA
- SOPDU 1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- SOPDU 1.2.1 JEFATURA OPERATIVA
- SOPDU 1.2.2 JEFATURA ADMINISTRATIVA
- SOPDU 1.2.3 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
- SOPDU 1.2.4 JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
- SOPDU 1.2.5 JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR
- SOPDU 1.3 JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- SOPDU 1.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS
- SOPDU 1.4.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS
- SOPDU 1.4.1.1 JEFATURA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y ARQUITECTURA SUSTENTABLE
- SOPDU 1.4.1.2 JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
- SOPDU 1.4.1.3 JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA URBANA
- SOPDU 1.4.1.4 JEFATURA DE SUPERVISIÓN ARQUITECTÓNICA Y ENLACE CON OBRAS PÚBLICAS
- SOPDU 1.4.1.5 JEFATURA DE ANÁLISIS Y VOLUMEN DE OBRA
- SOPDU 1.4.1.6 JEFATURA DE DISEÑO ESTRUCTURAL
- SOPDU 1.4.1.7 JEFATURA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
- SOPDU 1.4.1.8 JEFATURA DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE OBRA
- SOPDU 1.4.1.9 JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
- SOPDU 1.4.1.10 JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
- SOPDU 1.4.1.11 JEFATURA DE TOPOGRAFÍA

SOPDU 1.5 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SOPDU 1.5.1 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA
SOPDU 1.5.1.1 JEFATURA DE RESPUESTA INMEDIATA
SOPDU 1.5.1.2 JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD
SOPDU 1.5.1.3 JEFATURA DE PROGRAMACIÓN DE ESTIMACIONES
SOPDU 1.5.1.4 JEFATURA DE CONTROL DE OBRA
SOPDU 1.5.1.5 JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA
SOPDU 1.5.1.6 JEFATURA DE TOPOGRAFÍA
SOPDU 1.5.2 COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES
SOPDU 1.5.2.1 JEFATURA DE CONTRATACIÓN
SOPDU 1.5.2.2 JEFATURA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS
SOPDU 1.5.2.3 JEFATURA DE NORMATIVIDAD
SOPDU 1.5.3 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTADÍSTICAS
SOPDU 1.5.3.1 JEFATURA DE ESTADÍSTICA
SOPDU 1.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SOPDU 1.6.1 JEFATURA DE INSPECCIÓN Y EDIFICACIÓN URBANA
SOPDU 1.6.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO
SOPDU 1.6.2.1 JEFATURA DE FRACCIONAMIENTOS Y SUBDIVISIÓN
SOPDU 1.6.2.2 JEFATURA DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS
SOPDU 1.6.2.3 JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y ALINEAMIENTOS
SOPDU 1.7 DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES
SOPDU 1.7.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS
SOPDU 1.7.2 COORDINACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

- Representar gráficamente las líneas de autoridad y dependencia de los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Facilitar la comprensión y aplicación de las funciones establecidas, a fin de apoyar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información de referencia que permita el seguimiento y monitoreo de las actividades desempeñadas por la o el servidor público, así como la medición de la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Definir con precisión las responsabilidades inherentes a cada puesto, promoviendo el desempeño con honradez y apego 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 ámbito de su competencia, para cada uno de los puestos que integran la Secretaría, desde la o el titular de la Secretaría hasta el nivel de Jefatura, a fin de orientar el desempeño de las funciones a cargo de la o el servidor público, con base en las actividades establecidas en el presente manual.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
- Reglamento de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

1.2. Instrumentos de referencia

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.

Estatat

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- 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.
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- 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 Protección a los Animales para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas.

- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- 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 de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos, Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.
- 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 Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

2.2. Instrumentos de referencia

- Presupuesto de Egresos 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.
- Disposiciones y Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.

Municipal

3.1. Instrumentos de planeación y normativa municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- Reglamento de la Administración Pública de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento 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 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.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

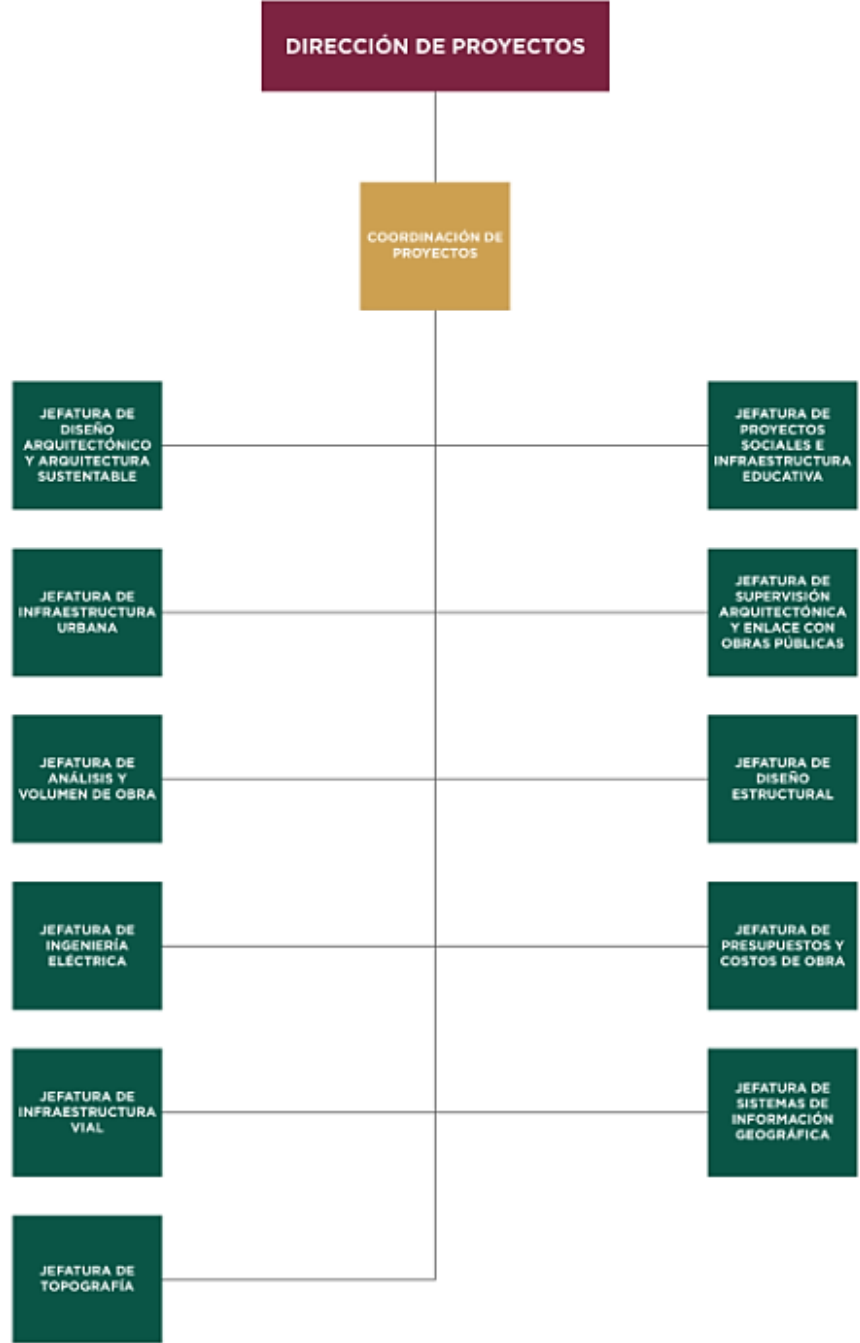
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
A. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



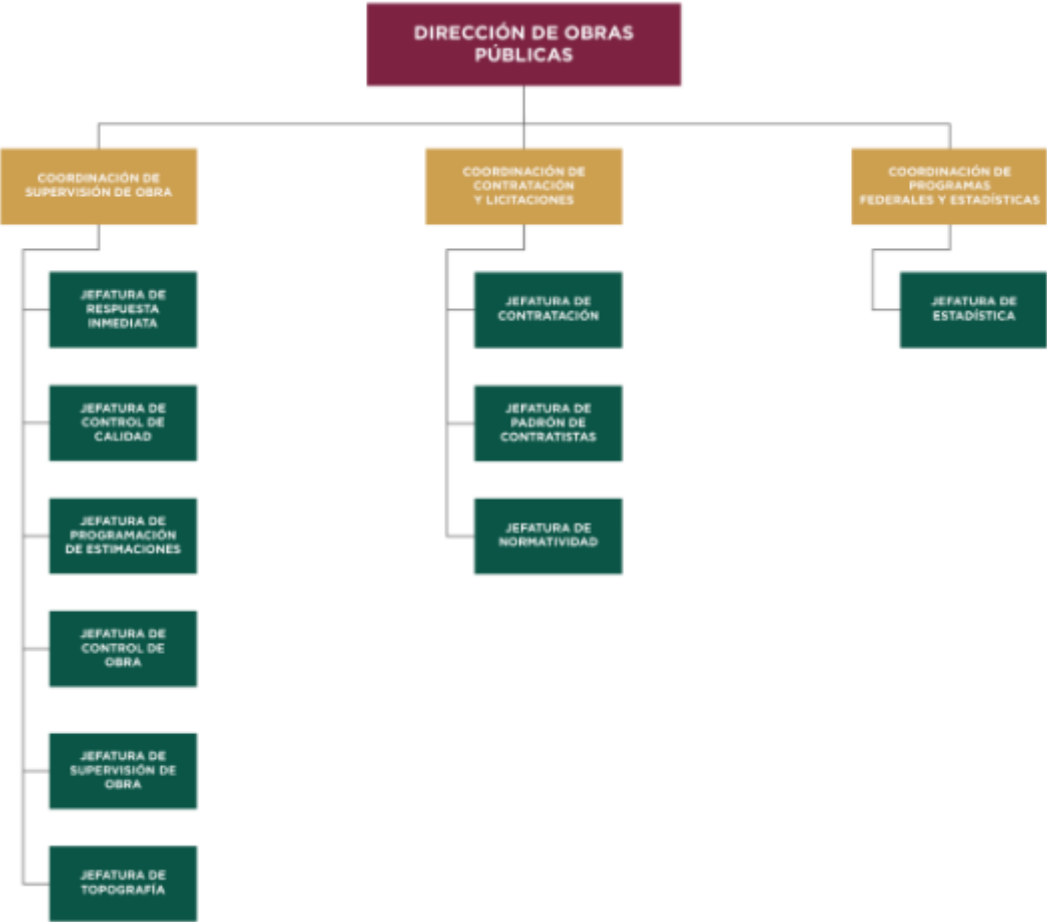
C. DIRECCIÓN DE PROYECTOS



D. COORDINACIÓN JURÍDICA



E. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



F. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



G. DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES****CLAVE: SOPDU 1****NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO****REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN JURÍDICA****• COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****• JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL****• DIRECCIÓN DE PROYECTOS****• DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS****• DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO****• DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar, a través de las unidades administrativas competentes, las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa.
2. Formular, proponer, ejecutar y supervisar los programas de obras, conforme a las prioridades institucionales y a la normatividad aplicable.
3. Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación, reparación y demolición de fincas; así como autorizar números oficiales y la nomenclatura de calles, avenidas y parques públicos, en el ámbito de su competencia.
4. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcción y uso de suelo de edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones y estructuras para publicidad y anuncios, otorgando, en su caso, la licencia municipal respectiva.
5. Conducir, a través de las unidades administrativas competentes, los procedimientos de licitación de obra pública, de conformidad con las leyes y normas aplicables.
6. Establecer el sistema y los procedimientos para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avances de obra, estimaciones económicas y pagos correspondientes, a través de los mecanismos internos de seguimiento.
7. Formular, proponer, ejecutar y evaluar de manera continua el Programa de Obra Pública Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, conforme a los instrumentos de planeación aplicables.
8. Fijar los lineamientos de vialidad dentro del municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes y en el ámbito de su competencia.
9. Emitir, a través de las áreas técnicas competentes, el dictamen técnico que sustente los acuerdos de aprobación de fraccionamientos, conforme a la legislación aplicable.
10. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o los procedimientos de invitación para adjudicar a las o los participantes contratos de obras públicas, conforme a la legislación aplicable.
11. Elaborar y aprobar los programas de participación de la comunidad para la realización de obras o para otros propósitos de beneficio colectivo, conforme a la normatividad aplicable.

12. Aplicar y establecer normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, las construcciones y la infraestructura, determinando características, densidades y requerimientos de construcción, en el ámbito de su competencia.
13. Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Administración, que el Sistema del Marco Integrado de Control Interno (SMICI) se encuentre operando y actualizado, conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, y verificar periódicamente su funcionamiento.
14. Verificar, en coordinación con la Secretaría de Administración, que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, y que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
15. Coordinar y supervisar, a través de las unidades administrativas competentes, la realización de inspecciones, suspensiones y clausuras de obras públicas y privadas, así como la imposición de sanciones a las o los responsables cuando incurran en violaciones a las disposiciones o reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia.
16. Vigilar, a través de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control y protección ambiental, e imponer las sanciones previstas en 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 el territorio municipal, en coordinación con las autoridades competentes y en el ámbito de su competencia.
18. Vigilar, en el ámbito de su competencia y a través de las unidades administrativas competentes, que los residuos sólidos no peligrosos domésticos, urbanos, agropecuarios y los provenientes de actividades de construcción y obras públicas se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
19. Elaborar un programa de clasificación, reciclaje y, en su caso, aprovechamiento energético derivado de la basura y, en el ámbito de su competencia, coordinar las acciones para identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico y cultural, conforme a la normatividad aplicable.
20. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al Gobierno Municipal los espacios que deban considerarse como áreas naturales protegidas, así como el programa de manejo correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.
21. Dirigir, asesorar y supervisar, a través de las unidades administrativas competentes, la elaboración de proyectos municipales, tales como construcción de obra nueva, demoliciones, restauración y uso de suelo en el centro histórico de la ciudad, conforme a la normatividad aplicable.
22. Determinar las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, y diseñar los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar avances y cumplimiento bajo la metodología del Marco Lógico; considerando el mandato legal, misión, visión y la contribución de la Secretaría a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, alineado al Plan Estatal de Desarrollo, a los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
23. Analizar y proponer, a través de las unidades administrativas competentes, la realización de los estudios previos que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública de índole educativa, cultural, deportiva, de asistencia social y, en su caso, privada, conforme a la normatividad aplicable.
24. Proporcionar asesoría a las dependencias municipales y a los sectores público y privado en materia de proyectos para la ejecución de obras, en el ámbito de su competencia.
25. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia y demás disposiciones aplicables.
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 el ejercicio de las atribuciones que les correspondan.
28. Coordinar, a través de las unidades administrativas competentes, la realización de obras de restauración en monumentos históricos, conforme a la normatividad aplicable.
29. Asesorar en la elaboración de proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento, conforme a las normas y criterios bajo los cuales deban realizarse los programas de obra.
30. Mantener, a través de los mecanismos internos de registro y seguimiento, el conocimiento cuantitativo y cualitativo del patrimonio histórico para determinar su estado de conservación, conforme a la normatividad aplicable.
31. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

32. 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.

CLAVE: SOPDU 1.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA

REPORTA A: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

LE REPORTAN: • JEFATURA JURÍDICA

FUNCIONES:

1. Proponer estrategias jurídicas para la atención y ejecución de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
2. Coordinar y supervisar la elaboración, revisión y validación de contratos, convenios, resoluciones, circulares y demás instrumentos jurídicos vinculados con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre la fundamentación y motivación de actos administrativos, procedimientos y determinaciones que se tramiten en la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.
4. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de contratación y concursos de obra pública, proporcionando soporte jurídico a las unidades administrativas responsables.
5. Dictaminar las bases legales a las que deberán sujetarse los procedimientos administrativos que se tramiten en la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad aplicable.
6. Coordinar la atención, seguimiento y, en su caso, la elaboración de la estrategia jurídica para la contestación de demandas, amparos y demás medios de defensa relacionados con actos de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de los mecanismos institucionales correspondientes.
7. Coadyuvar en la tramitación de procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de la legislación aplicable y en coordinación con las instancias competentes.
8. Asesorar en lo relativo a afectaciones derivadas de fraccionamientos, vialidades y, en su caso, ejidos, vinculadas con proyectos y actuaciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.
9. Asesorar y apoyar al personal y a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de la normatividad aplicable, emitiendo criterios y recomendaciones jurídicas cuando corresponda.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal que integra la Coordinación Jurídica, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
11. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización e integración de la documentación correspondiente a los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia y disposiciones aplicables.
12. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Integrar, resguardar y mantener actualizado el control documental de los expedientes jurídicos de la Coordinación, asegurando trazabilidad, soporte y consulta institucional.
14. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre programas, acciones y asuntos atendidos por la Coordinación Jurídica, para contribuir al cumplimiento del 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA JURÍDICA

REPORTA A: COORDINACIÓN JURÍDICA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones, actas y determinaciones para la aplicación de sanciones y multas a personas físicas o morales que incumplan disposiciones legales o reglamentarias, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

2. Elaborar proyectos de contratos, convenios, resoluciones, circulares y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para su revisión y validación por la Coordinación Jurídica.
3. Vigilar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a que los procesos de contratación y concursos de obra pública se apeguen a la normatividad aplicable, integrando observaciones y soporte documental para la Coordinación Jurídica.
4. Elaborar proyectos de contestación, informes y promociones relacionados con demandas, amparos y demás medios de defensa vinculados con actos de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, integrando expedientes y recabando información de las unidades administrativas correspondientes, para su conducción y validación por la Coordinación Jurídica.
5. Apoyar en el análisis y documentación de afectaciones relacionadas con fraccionamientos, vialidades y, en su caso, ejidos, vinculadas con proyectos y actuaciones de la Secretaría, integrando antecedentes, soporte y propuestas de atención jurídica.
6. Auxiliar al personal y a las unidades administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de la normatividad aplicable, proporcionando orientación y canalización conforme a los criterios que emita la Coordinación Jurídica.
7. Elaborar resoluciones y actas administrativas que deriven de procedimientos internos competencia de la Secretaría, para su revisión y validación por la Coordinación Jurídica.
8. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes jurídicos a cargo de la Jefatura Jurídica, asegurando su orden, trazabilidad y disponibilidad institucional.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica las actividades realizadas; asimismo, integrar insumos y reportes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre los asuntos atendidos por la Jefatura Jurídica, para su consolidación institucional.
10. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las obligaciones previstas 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 Jurídica.

CLAVE: SOPDU 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA**

- JEFATURA ADMINISTRATIVA
- JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
- JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
- JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y fungir como enlace, ante la instancia competente en materia de recursos humanos, para informar —previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría— sobre movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y trámites vinculados con el pago de nómina.
2. Concentrar y validar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría, para la elaboración de reportes y soportes correspondientes.
3. Remitir a la instancia competente en materia de recursos humanos, en los plazos establecidos, la información, documentación y soportes necesarios para la integración de la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar esté considerado dentro de las estructuras orgánicas autorizadas y, en su caso, gestionar las validaciones administrativas que correspondan.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar oportunamente a la o el titular sobre su ejercicio, con base en los controles presupuestales y administrativos aplicables.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría, conforme a los lineamientos aplicables y a través de los mecanismos de seguimiento administrativo.
7. Formular y tramitar, en tiempo y forma y previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría, requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos, conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría, a través de los registros, bitácoras y controles administrativos correspondientes.
9. Coordinar y supervisar la integración, resguardo y actualización de los expedientes administrativos de la Secretaría (presupuesto, adquisiciones, servicios, pagos, combustible y, en su caso, parque vehicular), asegurando orden, soporte documental y trazabilidad.
10. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría, dando seguimiento a requisiciones, entregas, evidencias y cierres administrativos, conforme a la normatividad aplicable.
11. Supervisar, en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales, el control de inventarios, resguardos, asignación y conservación de bienes muebles, herramientas y materiales de la Secretaría, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
12. Coordinar y verificar la integración de la documentación correspondiente a los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes y conforme a la ley en la materia.
13. Apoyar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a requerimientos de auditoría, revisiones y solicitudes de información vinculadas con recursos humanos, materiales, financieros y parque vehicular de la Secretaría, integrando la evidencia documental correspondiente.
14. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos sobre el ejercicio de recursos, incidencias administrativas, requisiciones, pagos y controles a cargo de la Coordinación Administrativa, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las obligaciones previstas 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 Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en el seguimiento administrativo y documental del avance de las obras contratadas, integrando reportes, evidencias y registros para la toma de decisiones y controles internos.
2. Mantener actualizada la agenda de eventos, visitas y actividades vinculadas con la obra, e informar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre ajustes, incidencias y compromisos.
3. Dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría mediante la integración y validación de información y soportes, y reportar a la Coordinación Administrativa sobre su ejercicio, en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar el seguimiento administrativo del servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes y conforme a los controles aplicables.
5. Apoyar a las y los servidores públicos obligados en la integración de información y, en su caso, canalización de orientación para el cumplimiento de la declaración patrimonial, conforme a las disposiciones aplicables.
6. Coadyuvar en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a los procesos de Entrega-Recepción de la Secretaría y sus unidades administrativas, conforme a la ley en la materia y bajo la conducción de la Coordinación Administrativa.
7. Integrar, resguardar y mantener actualizado el control documental de los expedientes administrativos a cargo de la Jefatura, asegurando orden, soporte y trazabilidad para consultas y revisiones internas.
8. Apoyar en la atención de requerimientos de revisión, auditoría y solicitudes internas de información vinculadas con las funciones administrativas de la Secretaría, integrando la evidencia documental correspondiente en el ámbito de su competencia.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) donde se describan los programas, acciones y resultados atendidos por la Jefatura Administrativa, para contribuir al cumplimiento del 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 Administrativa.

CLAVE: SOPDU 1.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coadyuvar en el seguimiento administrativo y documental del avance de las obras contratadas, en coordinación con las áreas técnicas competentes, a fin de asegurar la integración de evidencias, reportes y entregables conforme a la normatividad aplicable.
2. Mantener actualizada la agenda administrativa relacionada con eventos de obra (reuniones, recorridos, entregas documentales y actividades programadas) e informar oportunamente a la Coordinación Administrativa para su control y seguimiento.
3. Verificar, a nivel documental, la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría y reportar a la Coordinación Administrativa las incidencias, desviaciones o necesidades de información complementaria para la toma de decisiones.
4. Dar seguimiento administrativo al servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones específicas de la Jefatura de Parque Vehicular y de la Jefatura de Recursos Materiales.
5. Apoyar a las y los servidores públicos obligados en la integración y presentación de su declaración patrimonial, conforme a los plazos y disposiciones aplicables.
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. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo administrativo bajo su responsabilidad, asegurando la trazabilidad, control y disponibilidad de la documentación para la operación institucional.
8. Dar seguimiento a la integración documental de requisiciones, órdenes de servicio y demás trámites administrativos que le encomiende la Coordinación Administrativa, hasta su cierre administrativo, conforme a los lineamientos aplicables.
9. Coadyuvar en el control de resguardos e inventarios de bienes asignados a la Secretaría, en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales, sin duplicidad de atribuciones.
10. Informar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar y presentar los informes periódicos que le sean requeridos para dar seguimiento a los programas y acciones en el ámbito de su competencia, alineados 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.

CLAVE: SOPDU 1.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría y fungir como enlace ante la instancia competente en materia de recursos humanos, para informar (previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación Administrativa) sobre movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y trámites vinculados con el pago de nómina.
2. Concentrar y validar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría, para la elaboración de reportes y soportes correspondientes.
3. Remitir a la instancia competente en materia de recursos humanos, en los plazos establecidos, la información, documentación y soportes necesarios para la integración de la nómina correspondiente a la Secretaría.
4. Auxiliar en la gestión y trámite de seguridad social del personal de la Secretaría, conforme a los procedimientos aplicables.

5. Verificar que el puesto del personal a contratar esté considerado dentro de las estructuras orgánicas autorizadas y, en su caso, integrar los soportes para la validación administrativa correspondiente.
6. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes administrativos de personal (movimientos, incidencias, documentación y soportes), asegurando orden, trazabilidad y disponibilidad para consulta institucional.
7. Dar seguimiento al control administrativo de permisos, licencias, vacaciones, comisiones e incapacidades del personal, integrando registros y reportes para la Coordinación Administrativa.
8. Coadyuvar en la inducción administrativa del personal de nuevo ingreso, en lo relativo a trámites, controles internos y lineamientos aplicables, en coordinación con la Coordinación Administrativa y las instancias competentes.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) donde se describan los programas, acciones y resultados atendidos por la Jefatura de Recursos Humanos, para contribuir al cumplimiento del 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 Administrativa.

CLAVE: SOPDU 1.2.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES****REPORTA A: COORDINACIÓN 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, requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos, así como demás trámites administrativos relacionados, conforme a la normatividad aplicable.
2. Supervisar, administrar y controlar el suministro y consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría, a través de registros, bitácoras y controles administrativos, en coordinación con la unidad responsable del parque vehicular.
3. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Secretaría se realicen con base en un análisis de necesidad, prioridad y disponibilidad, conforme a los lineamientos aplicables.
4. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos al área de patrimonio, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas mediante los resguardos correspondientes, asignados a cada una y cada uno del personal de la Secretaría, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
6. Promover y supervisar, en el ámbito de su competencia, el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
7. Mantener un control de existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría, asegurando registros actualizados, trazabilidad y resguardo de evidencia documental.
8. Recibir, resguardar y distribuir materiales, bienes e insumos requeridos por las unidades administrativas, integrando la documentación soporte de recepción, entrega y asignación conforme a los controles internos aplicables.
9. Integrar y mantener actualizados los expedientes administrativos vinculados con adquisiciones, suministros, inventarios, almacenes, resguardos y mantenimiento, para su consulta y verificación institucional.
10. Coadyuvar, en coordinación con el área de patrimonio y la Coordinación Administrativa, en la integración de documentación para bajas, sustituciones y regularización de bienes muebles, conforme a los procedimientos aplicables.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) donde se describan los programas, acciones y resultados atendidos por la Jefatura de Recursos Materiales, para contribuir al cumplimiento del 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 Coordinación Administrativa.

CLAVE: SOPDU 1.2.5

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Llevar el control de la operación, asignación, resguardo y mantenimiento general de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, conforme a los registros y lineamientos aplicables.
2. Integrar y mantener actualizadas las bitácoras y registros de operación, mantenimiento, servicios y requerimientos de insumos o refacciones de las unidades vehiculares, asegurando su trazabilidad y soporte documental.
3. Detectar y notificar, en tiempo y forma, a la Coordinación Administrativa las incidencias, fallas u observaciones de funcionamiento de cada vehículo, proponiendo las acciones de atención correspondientes en el ámbito de su competencia.
4. Programar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en coordinación con las unidades administrativas competentes y conforme a los controles aplicables.
5. Dar seguimiento al control documental de las unidades vehiculares (resguardos, servicios, verificaciones, seguros y demás documentación aplicable), manteniéndolo actualizado y disponible para revisiones internas.
6. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el registro y seguimiento del consumo de combustible de las unidades vehiculares, en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales y la Coordinación Administrativa.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar y presentar los informes periódicos (mensuales y, en su caso, los que se requieran) donde se describan los programas, acciones y resultados atendidos por la Jefatura de Parque Vehicular, para contribuir al cumplimiento del 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 Administrativa.

CLAVE: SOPDU 1.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REPORTA A: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano con los medios de comunicación, en coordinación con la instancia competente en comunicación social del Gobierno Municipal y conforme a los lineamientos institucionales aplicables.
2. Coordinar la atención de solicitudes de información de medios relacionadas con proyectos, obras y acciones de la Secretaría, integrando insumos, fichas informativas y mensajes clave para validación por la o el titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar la planeación estratégica de comunicación social e imagen de los proyectos y acciones de la Secretaría, alineada al Plan Municipal de Desarrollo vigente y a la estrategia institucional del Gobierno Municipal.
4. Elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Jefatura de Comunicación Social, asegurando su ejecución oportuna en las actividades y eventos programados por la Secretaría.
5. Brindar apoyo en la integración, organización y presentación de los informes anuales y reportes institucionales de la Secretaría que se rindan ante la o el titular de la Oficina de la Presidenta y la o el titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
6. Elaborar comunicados, boletines, materiales informativos, fichas técnicas de difusión y contenido institucional de las obras y proyectos de la Secretaría, para su gestión y publicación en coordinación con la instancia competente en comunicación social del Gobierno Municipal.

7. Coordinar la cobertura informativa de eventos, reuniones, arranques, supervisiones y entregas de obra en los que participe la o el titular de la Secretaría, integrando evidencia documental y productos de comunicación (fotografía, video, reseñas y, en su caso, materiales de apoyo).
8. Integrar, resguardar y administrar el acervo documental, fotográfico y videográfico de eventos, reuniones, obras públicas y, en su caso, firma de convenios vinculados con la Secretaría, asegurando registro, orden y disponibilidad para consulta institucional.
9. Elaborar e informar mediante reportes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, extraordinarios) sobre las actividades realizadas por la Jefatura, incluyendo avances del Programa Operativo Anual, productos generados y cobertura de eventos, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Dar seguimiento y elaborar reportes de monitoreo básico de medios sobre temas vinculados con la Secretaría, identificando notas relevantes, riesgos comunicacionales y necesidades de aclaración oportuna, en coordinación con la instancia competente en comunicación social del Gobierno Municipal.
11. Coadyuvar en la difusión preventiva de información relacionada con obras (cierres, desvíos, afectaciones temporales y medidas de mitigación), en coordinación con las áreas competentes, a fin de informar oportunamente a la población, en el ámbito de su competencia.
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 y Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SOPDU 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PROYECTOS****REPORTA A: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE PROYECTOS****FUNCIONES:**

1. Conducir la planeación técnica de obras públicas y servicios relacionados, asegurando su alineación con la normatividad federal aplicable y con los instrumentos de planeación federales, estatales y municipales, así como con programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, conforme a las previsiones de los programas anuales.
2. Integrar, actualizar y resguardar el banco de proyectos de la Secretaría (anteproyectos, proyectos ejecutivos, estudios, dictámenes y soportes), asegurando control de versiones, trazabilidad y disponibilidad para consulta institucional.
3. Verificar, en los archivos de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, la existencia de estudios o proyectos relacionados con la obra pública a desarrollar, a fin de evitar duplicidad y aprovechar insumos disponibles.
4. Coordinar y supervisar, a través de la Coordinación de Proyectos, la elaboración, diseño y desarrollo de proyectos ejecutivos, arquitectónicos e ingenieriles para infraestructura, edificaciones, vialidades y demás obras, conforme a criterios técnicos aplicables.
5. Analizar y proponer la realización de estudios previos requeridos para la integración de proyectos (términos de referencia, alcances técnicos y entregables), asegurando consistencia y suficiencia técnica.
6. Verificar que los proyectos de infraestructura en sectores estratégicos (comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético) cumplan requisitos técnicos y disposiciones generales aplicables, en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar la revisión de calidad técnica de proyectos (congruencia de planos, memorias, especificaciones, catálogos y presupuestos base), previo a su liberación para procesos de contratación o ejecución.
8. Gestionar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la integración técnico-documental necesaria para dictámenes, permisos y licencias de proyectos; así como, en su caso, para derechos de banco de extracción de materiales y liberaciones vinculadas con derecho de vía y expropiación, conforme a la normatividad aplicable.
9. Incorporar el análisis de efectos ambientales en los proyectos y dar seguimiento a la obtención de dictámenes de impacto ambiental previstos por la legislación aplicable; asimismo, verificar que se integren medidas y obras para preservar o restituir condiciones ambientales, en coordinación con autoridades competentes.
10. Proponer y actualizar criterios y especificaciones técnicas de construcción y seguridad que deban considerarse en proyectos ejecutivos para edificaciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
11. Integrar análisis técnicos de predios, servicios e instalaciones existentes que pudieran verse afectados por proyectos municipales, a fin de sustentar decisiones técnicas y, en su caso, gestionar adecuaciones con las instancias competentes.

12. Estudiar y proponer soluciones técnicas a problemáticas de drenaje pluvial en zonas de riesgo del municipio, en coordinación con las instancias competentes.
13. Proporcionar asesoría técnica a dependencias municipales y a los sectores público y privado en materia de proyectos para ejecución de obras, en el ámbito de su competencia.
14. Atender, analizar y canalizar peticiones y solicitudes de la ciudadanía relacionadas con obras públicas, integrando alternativas técnicas y dando seguimiento institucional en el ámbito de su competencia.
15. Integrar y proponer, en su componente técnico, el programa anual de obras públicas (cartera, priorización, madurez de proyectos y factibilidad), para su revisión y, en su caso, determinación por la autoridad competente.
16. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en el seguimiento técnico-documental de la ejecución de obras por contrato o por administración directa, brindando soporte técnico para la solución de problemas específicos, en el ámbito de su competencia.
17. Establecer y operar mecanismos de control técnico para verificar avances físicos y, en su caso, financieros de las obras, incluyendo revisión de volúmenes, catálogos de conceptos y precios unitarios, en coordinación con las áreas competentes.
18. Coadyuvar en procedimientos de contratación de obra pública mediante la integración y validación de anexos técnicos, proyectos ejecutivos, especificaciones y documentación técnica base, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con las unidades responsables.
19. Administrar y mantener actualizado, en su componente técnico, el padrón de contratistas para obras públicas, verificando requisitos técnicos y documentación soporte, en coordinación con las instancias competentes.
20. Verificar el adecuado registro de obras federales en el sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP) en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia.
21. Integrar y presentar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre programas, actividades, avances y productos técnicos de la Dirección, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
22. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como dar seguimiento, en coordinación con la Coordinación Administrativa, a la actualización documental de Entrega-Recepción conforme a la ley en la materia.
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 Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SOPDU 1.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROYECTOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y ARQUITECTURA SUSTENTABLE.**

- JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
- JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA URBANA
- JEFATURA DE SUPERVISIÓN ARQUITECTÓNICA Y ENLACE CON OBRAS PÚBLICAS
- JEFATURA DE ANÁLISIS Y VOLUMEN DE OBRA
- JEFATURA DE DISEÑO ESTRUCTURAL
- JEFATURA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
- JEFATURA DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE OBRA
- JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
- JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
- JEFATURA DE TOPOGRAFÍA.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar, bajo la conducción de la Dirección de Proyectos, el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, infraestructura urbana, vialidades y demás obras, a través de las jefaturas técnicas adscritas.
2. Integrar y proponer a la Dirección de Proyectos la programación operativa de elaboración de proyectos (cronogramas, prioridades, entregables y responsables), dando seguimiento a su cumplimiento.

3. Coordinar la integración de estudios previos que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública, verificando que los alcances, entregables y soportes técnicos sean completos y congruentes.
4. Coordinar la elaboración y revisión técnica de proyectos ejecutivos (arquitectónicos, estructurales, eléctricos y especialidades), asegurando consistencia entre planos, memorias, especificaciones y criterios técnicos.
5. Coordinar los trabajos de topografía y del Sistema de Información Geográfica, integrando insumos geoespaciales y levantamientos necesarios para el desarrollo y validación técnica de proyectos.
6. Coordinar el análisis y cuantificación de predios, servicios e instalaciones existentes que puedan verse afectados por proyectos municipales, integrando la evidencia técnica correspondiente para su consideración institucional.
7. Coordinar la integración de análisis y propuestas técnicas para la atención de problemáticas de drenaje pluvial en zonas de riesgo, en el ámbito de los proyectos y en coordinación con las instancias competentes.
8. Asegurar que los proyectos ejecutivos incorporen la normatividad vigente y criterios técnicos de construcción y seguridad aplicables, sin perjuicio de las atribuciones de las unidades competentes en desarrollo urbano y normatividad.
9. Coordinar la integración de criterios de arquitectura sustentable y eficiencia técnica en los proyectos, conforme a lineamientos aplicables y alcances definidos por la Dirección de Proyectos.
10. Coordinar la elaboración y validación técnica de volúmenes de obra, catálogos, presupuestos y costos base, a través de las jefaturas competentes, asegurando congruencia con los proyectos ejecutivos.
11. Integrar y resguardar, en el ámbito de la Coordinación, expedientes técnicos de proyectos (versiones, entregables, dictámenes, estudios y soportes), asegurando control documental y trazabilidad.
12. Proporcionar insumos técnicos y asesoría a las unidades administrativas del Gobierno Municipal y a los sectores público y, en su caso, privado, en materia de proyectos, conforme a las instrucciones de la Dirección de Proyectos.
13. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas mediante la integración de análisis técnicos y estudios para la solución de problemas específicos durante la construcción de obras municipales, en el ámbito de su competencia.
14. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en el seguimiento técnico-documental de avances físicos y, en su caso, financieros, mediante reportes, evidencias y criterios técnicos, sin invadir atribuciones de ejecución y supervisión de obra.
15. Dar seguimiento al uso eficiente de los recursos materiales y operativos asignados a la Coordinación, e informar a la Dirección de Proyectos, en coordinación con la instancia competente.
16. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal que integra la Coordinación a su cargo, incluyendo a las jefaturas adscritas, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
17. Integrar y presentar a la Dirección de Proyectos informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre avances, entregables, cartera de proyectos y actividades realizadas, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Coadyuvar en la integración de información técnica requerida para trámites, dictámenes, permisos y licencias de proyectos, en coordinación con la Dirección de Proyectos y las unidades administrativas competentes.
19. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de obligaciones conforme a 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 Dirección de Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y ARQUITECTURA SUSTENTABLE

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de diseño arquitectónico y proyectos ejecutivos para remodelación y obra nueva de edificios, plazas y parques municipales, conforme a los alcances definidos por la Coordinación de Proyectos.

2. Integrar los proyectos arquitectónicos con los insumos técnicos requeridos (levantamientos, criterios estructurales, instalaciones, costos y demás especialidades), en coordinación con las jefaturas competentes, asegurando congruencia entre planos, memorias, especificaciones y entregables.
3. Elaborar y resguardar los expedientes técnicos de los proyectos a su cargo, integrando planos, memorias, especificaciones y documentación soporte para su revisión y validación por la Coordinación de Proyectos.
4. Integrar carpetas técnico-documentales para la gestión de apoyos económicos y programas estatales y federales, conforme a los requisitos aplicables y a las instrucciones de la Coordinación de Proyectos.
5. Coordinar la integración de la documentación y “tarjetas” requeridas para solicitudes de permisos de construcción de los proyectos, asegurando que cuenten con los soportes técnicos necesarios para su trámite ante las instancias competentes.
6. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los proyectos atendidos por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos para dependencias y programas municipales de carácter social (incluido el Sistema DIF y, en su caso, otras instancias), conforme a los alcances definidos por la Coordinación de Proyectos.
2. Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos para obras nuevas y, en su caso, rehabilitaciones de infraestructura educativa, conforme a prioridades y lineamientos establecidos por la Coordinación de Proyectos.
3. Coordinar el diseño de espacios y soluciones arquitectónicas de proyectos sociales y educativos, asegurando su adecuación a necesidades del proyecto y a criterios técnicos aplicables.
4. Integrar propuestas de diseño, proyectos arquitectónicos y proyectos ejecutivos con detalles y especificaciones, coordinando la incorporación de insumos técnicos (levantamientos, generadores, costos base y demás) con las jefaturas competentes.
5. Coordinar la integración de generadores y documentación técnica requerida para presupuestación de proyectos, verificando consistencia con planos, especificaciones y alcances aprobados.
6. Coordinar la preparación e integración de documentación para solicitudes de permisos de construcción de proyectos, incluyendo la elaboración de “tarjetas” y soportes técnicos necesarios para su trámite ante instancias competentes.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre proyectos y acciones atendidas por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA URBANA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar y revisar los insumos técnicos necesarios para proyectos de infraestructura urbana, incluyendo la información topográfica proporcionada por las jefaturas competentes, para la elaboración de proyectos ejecutivos.
2. Elaborar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana que le sean asignados, conforme a los alcances definidos por la Coordinación de Proyectos.

3. Coordinar la integración del expediente del proyecto ejecutivo en formato físico y digital (planos, memorias, especificaciones, presupuesto y soportes), en coordinación con las jefaturas competentes, asegurando congruencia documental y trazabilidad.
4. Coordinar recorridos de verificación física para identificar condiciones actuales y necesidades de la obra, a fin de incorporarlas como insumos técnicos en los proyectos.
5. Dar seguimiento a observaciones técnicas y ajustes derivados de revisiones internas, integrando las actualizaciones correspondientes al expediente del proyecto.
6. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para el cumplimiento de las actividades y entregables asignados.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los proyectos atendidos, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.4

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SUPERVISIÓN ARQUITECTÓNICA Y ENLACE CON OBRAS PÚBLICAS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Revisar y dar seguimiento técnico a los proyectos asignados, previo al inicio de procedimientos de contratación, verificando su consistencia arquitectónica y suficiencia documental, en coordinación con la Coordinación de Proyectos.
2. Fungir como enlace técnico con la Dirección de Obras Públicas y con el personal de supervisión de obra, a fin de atender y canalizar discrepancias, anomalías o diferencias respecto al proyecto, en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la revisión y, en su caso, actualización de planos, especificaciones y generadores; así como en la coordinación de ajustes técnico-documentales para la presupuestación, con las jefaturas competentes, asegurando que los proyectos queden listos conforme a los plazos establecidos.
4. Integrar y mantener actualizado el control de versiones del proyecto asignado, documentando observaciones, acuerdos técnicos y ajustes autorizados, para su resguardo en el expediente correspondiente.
5. Coordinar la integración de aclaraciones técnicas y respuestas a observaciones relacionadas con el proyecto, en coordinación con las jefaturas técnicas y la Coordinación de Proyectos.
6. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para el cumplimiento de las actividades y entregables asignados.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos relativos a los proyectos atendidos por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.5

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ANÁLISIS Y VOLUMEN DE OBRA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Revisar los conceptos de obra de los proyectos asignados, verificando su congruencia con planos, especificaciones y alcances, para la integración técnica del expediente.
2. Elaborar y validar, en el ámbito de su competencia, los generadores y cuantificaciones de obra (volúmenes) de los proyectos asignados, integrando respaldos y evidencia técnica correspondiente.
3. Revisar los generadores de obra elaborados por las áreas competentes, asegurando consistencia técnica y trazabilidad, y remitirlos a la jefatura competente para la integración de costos, presupuesto y precios unitarios.

4. Elaborar, en su caso, la programación base de obra como insumo técnico del expediente del proyecto (calendarización y secuencia de conceptos), en coordinación con la Coordinación de Proyectos y sin invadir atribuciones de ejecución en campo.
5. Integrar y mantener actualizado el control documental de generadores, cuantificaciones y programación base, asegurando control de versiones y resguardo en el expediente técnico correspondiente.
6. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los proyectos atendidos por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.6**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DISEÑO ESTRUCTURAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Analizar y diseñar, en el ámbito de su competencia, estructuras de concreto armado y acero para proyectos municipales asignados, incluyendo obras de infraestructura y edificaciones.
2. Elaborar criterios, memorias de cálculo y planos estructurales para elementos y cimentaciones requeridos en los proyectos (bases, zapatas, losas, vigas, columnas, muros y demás elementos estructurales), conforme a los alcances definidos por la Coordinación de Proyectos.
3. Realizar visitas técnicas a sitios y edificaciones municipales para la integración de información estructural necesaria para proyectos de remodelación y, en su caso, rehabilitación, generando insumos técnicos para el expediente del proyecto.
4. Coordinar la compatibilización técnica del diseño estructural con los proyectos arquitectónicos y de instalaciones, en coordinación con las jefaturas competentes, asegurando congruencia entre entregables.
5. Integrar y resguardar la documentación técnica del diseño estructural (planos, memorias y soportes) para su incorporación al expediente del proyecto ejecutivo correspondiente.
6. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los proyectos atendidos por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.7**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y coordinar, en el ámbito de su competencia, los planos, memorias y cálculos de instalaciones eléctricas para proyectos asignados, incluyendo subestaciones eléctricas, alumbrado público y electrificaciones, conforme a los alcances definidos por la Coordinación de Proyectos.
2. Realizar y, en su caso, coordinar visitas técnicas de campo para el levantamiento de información, evidencias fotográficas y condiciones del sitio requeridas para el diseño eléctrico de los proyectos.
3. Coordinar reuniones técnicas con el personal de supervisión de obra, contratistas y áreas competentes, para atender aclaraciones, compatibilizaciones y ajustes técnicos relacionados con el componente eléctrico de los proyectos, sin invadir atribuciones de ejecución en campo.
4. Coordinar la compatibilización del diseño eléctrico con los proyectos arquitectónicos, estructurales y demás especialidades, en coordinación con las jefaturas competentes, asegurando congruencia entre entregables.
5. Integrar y resguardar la documentación técnica del componente eléctrico (planos, memorias, cálculos y soportes) para su incorporación al expediente del proyecto ejecutivo correspondiente.
6. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los proyectos atendidos por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.8**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PRESUPUESTOS Y COSTOS DE OBRA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Analizar y verificar precios unitarios para la integración de presupuestos de obra pública, incluyendo el análisis de factores de salario real y demás componentes aplicables, conforme a lineamientos vigentes.
2. Integrar, revisar y actualizar los presupuestos base de los proyectos, validando la congruencia entre conceptos, alcances, descripciones y especificaciones para su costeo, así como la consistencia con las cuantificaciones proporcionadas por las jefaturas competentes, a fin de asegurar información suficiente para el análisis de precios unitarios.
3. Elaborar análisis comparativos de costos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, integrando evidencia de mercado (cotizaciones y referencias) como soporte técnico.
4. Realizar la búsqueda y cotización de insumos necesarios para el costeo de conceptos, a fin de sustentar especificaciones relevantes (marca, modelo y características técnicas aplicables) para presupuestación, en coordinación con las áreas competentes.
5. Coordinar la revisión técnica de precios unitarios y propuestas económicas proporcionadas por contratistas, emitiendo observaciones y comparativos para consideración de la Coordinación de Proyectos.
6. Dar seguimiento al uso de generadores y cuantificaciones de obra elaborados por la Jefatura de Análisis y Volumen de Obra, verificando su consistencia para su aplicación en análisis de precios unitarios y presupuestos.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los proyectos atendidos por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.9**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA VIAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y coordinar proyectos viales asignados, incluyendo soluciones de señalamiento vertical y horizontal y, en su caso, dispositivos de control de velocidad, conforme a los alcances definidos por la Coordinación de Proyectos.
2. Integrar y atender observaciones técnicas relacionadas con adecuaciones viales propuestas, asegurando su incorporación al proyecto y a sus entregables.
3. Coordinar la elaboración de planos y documentación de afectaciones viales, integrando insumos topográficos y cartográficos con las jefaturas competentes, y gestionar su trámite ante catastro, en coordinación con las áreas responsables.
4. Coordinar, en el ámbito técnico, la vinculación con dependencias estatales y federales para el desarrollo de proyectos viales, integrando la información y los requisitos que correspondan.
5. Integrar y resguardar el expediente técnico de proyectos viales (planos, memorias, especificaciones, soportes, afectaciones y versiones), para su revisión y, en su caso, liberación a las etapas institucionales correspondientes.
6. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para el cumplimiento de las actividades y entregables asignados.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los proyectos atendidos por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.10

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Administrar y supervisar los sistemas de información geográfica de la Coordinación, asegurando su disponibilidad, organización de datos y funcionamiento para el desarrollo de proyectos.
2. Integrar, actualizar y resguardar la cartografía y bases de datos geoespaciales necesarias para proyectos municipales, incluyendo la actualización del plano geográfico de la ciudad en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar productos cartográficos y geoespaciales (capas, mapas temáticos y salidas georreferenciadas) como insumos para proyectos, afectaciones, trazos y expedientes técnicos, en coordinación con las jefaturas competentes.
4. Asesorar al personal en el uso de herramientas y software relacionados con SIG y diseño técnico (ArcGIS, AutoCAD, Photoshop, CorelDRAW y otros que se utilicen), conforme a las necesidades operativas de la Coordinación.
5. Realizar levantamientos georreferenciados con GPS y asesorar en la configuración y utilización de equipos de medición vía satélite, en coordinación con la Jefatura de Topografía cuando corresponda.
6. Coadyuvar en el resguardo, mantenimiento preventivo y operación básica del equipo de cómputo y de medición utilizado para SIG, en coordinación con el área competente, sin asumir atribuciones de soporte técnico general.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los productos y servicios SIG generados, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.4.1.11

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TOPOGRAFÍA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la realización de levantamientos topográficos conforme a las necesidades de los proyectos de obra pública y a los requerimientos técnicos definidos por la Coordinación de Proyectos.
2. Programar y organizar los tramos y frentes de levantamiento topográfico, conforme a prioridades institucionales y, en su caso, a solicitudes de las áreas correspondientes.
3. Coordinar al personal que integra la jefatura, incluyendo cuadrillas y personal de apoyo, para la ejecución de levantamientos, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda.
4. Verificar periódicamente el estado, funcionamiento y resguardo de los equipos topográficos, asegurando condiciones óptimas de uso y reportando incidencias para su atención conforme a los procedimientos aplicables.
5. Integrar y remitir a la Coordinación de Proyectos los productos y reportes técnicos derivados de los levantamientos topográficos, para su incorporación a expedientes y proyectos ejecutivos.
6. Proporcionar a la Dirección de Obras Públicas, en formato digital, la información topográfica requerida sobre condiciones y características de tramos físicos sujetos a levantamiento, en el ámbito de su competencia y conforme a los canales institucionales establecidos.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Proyectos sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los trabajos ejecutados por la jefatura, alineados 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 Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Proyectos.

CLAVE: SOPDU 1.5**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS****REPORTA A: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA****• COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES****• COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTADÍSTICAS****FUNCIONES:**

1. Planear, programar y ejecutar la obra pública municipal y los servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable y a los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal vigentes.
2. Proponer a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la programación operativa de obras (prioridades, metas, calendarización y necesidades de recursos), con base en el Programa de Obra Pública y los criterios institucionales establecidos.
3. Coordinar el inicio, desarrollo y conclusión de las obras públicas por contrato o por administración directa, asegurando el cumplimiento de alcances, plazos, calidad y especificaciones técnicas.
4. Coordinar, a través de la Coordinación de Contratación y Licitaciones, la integración y gestión técnico-administrativa de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados, conforme a la legislación aplicable.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, incluyendo convenios, ampliaciones o modificaciones debidamente justificadas y formalizadas conforme a la normatividad aplicable.
6. Establecer y operar mecanismos de control para el seguimiento de avances físicos y financieros de las obras, integrando reportes periódicos y evidencia de ejecución para la toma de decisiones.
7. Coordinar la administración de la bitácora de obra y demás registros de control, asegurando su correcta integración, actualización y resguardo conforme a los procedimientos aplicables.
8. Revisar y validar estimaciones, volúmenes ejecutados y documentación de soporte para pagos, en coordinación con las áreas competentes, asegurando consistencia técnica y cumplimiento contractual.
9. Coordinar la supervisión técnica en campo, a través de la Coordinación de Supervisión de Obra, para verificar que la ejecución se apegue a proyectos autorizados, especificaciones, normas técnicas y criterios de seguridad.
10. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, incidencias técnicas y administrativas durante la ejecución de la obra, coordinando aclaraciones con la Dirección de Proyectos cuando se requieran ajustes al proyecto ejecutivo.
11. Verificar el cumplimiento de condicionantes y medidas aplicables en materia ambiental y de seguridad durante la ejecución de obra, en coordinación con las instancias competentes, sin invadir atribuciones normativas de otras áreas.
12. Coordinar la atención de observaciones derivadas de inspecciones, auditorías y revisiones técnicas relacionadas con obras en ejecución, integrando acciones correctivas y documentación de soporte.
13. Coordinar la integración de expedientes técnicos de obra (contratación, ejecución, estimaciones, convenios, bitácoras, avances y cierre), asegurando trazabilidad, control documental y resguardo institucional.
14. Coordinar, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estadísticas, el seguimiento, control y reporte de obras financiadas con recursos federales y estatales, conforme a reglas y requerimientos aplicables.
15. Integrar y mantener actualizada la estadística de obra pública (cartera, avances, metas, inversión y cobertura), para reportes institucionales y toma de decisiones.
16. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución de obras concurrentes o convenidas, en el ámbito de su competencia y conforme a los instrumentos de colaboración aplicables.
17. Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes y solicitudes ciudadanas relacionadas con obras en ejecución, informando a la Secretaría sobre estatus, acciones y tiempos estimados, en el ámbito de su competencia.
18. Informar oportunamente a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre avances, incidencias, cumplimiento de metas y cierre de obras, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Dar apoyo, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de obligaciones conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, integrando y resguardando información y evidencia de obra conforme a los procedimientos aplicables.

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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SOPDU 1.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE RESPUESTA INMEDIATA

- JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD
- JEFATURA DE PROGRAMACIÓN DE ESTIMACIONES
- JEFATURA DE CONTROL DE OBRA
- JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA
- JEFATURA DE TOPOGRAFIA

FUNCIONES:

1. Organizar y coordinar los trabajos de supervisión de obras públicas, verificando que la ejecución se apegue a los proyectos autorizados, especificaciones técnicas, plazos y condiciones establecidas en los contratos.
2. Programar y coordinar recorridos, visitas de campo y reuniones técnicas de seguimiento, documentando hallazgos, incidencias y acuerdos, y proponiendo acciones preventivas y correctivas a la Dirección de Obras Públicas.
3. Coordinar la atención y comunicación con contratistas para la aclaración de aspectos técnicos, reprogramaciones y ajustes operativos, canalizando a la Dirección de Obras Públicas las solicitudes que impliquen modificaciones contractuales.
4. Coordinar, con las jefaturas competentes, mecanismos de control y seguimiento físico y financiero de las obras, integrando reportes de avance y evidencia para la toma de decisiones.
5. Coordinar la verificación de calidad de la obra, mediante la implementación y seguimiento de controles, pruebas, registros y reportes técnicos que correspondan, en coordinación con la Jefatura de Control de Calidad.
6. Coordinar la integración y actualización de reportes de supervisión (bitácoras, minutas, reportes fotográficos, avances y evidencias), asegurando su resguardo y trazabilidad en los expedientes de obra.
7. Coordinar la revisión y validación preliminar de estimaciones, volúmenes ejecutados y documentación soporte, en coordinación con la Jefatura de Programación de Estimaciones y la Jefatura de Control de Obra, para su remisión a la Dirección de Obras Públicas.
8. Coordinar la atención de incidencias en campo y requerimientos urgentes de supervisión, a través de la Jefatura de Respuesta Inmediata, documentando acciones y resultados.
9. Coordinar la verificación del cumplimiento de medidas de seguridad, señalización y orden en zonas de trabajo, así como de condicionantes aplicables durante la ejecución, informando y canalizando incidencias conforme a los procedimientos establecidos.
10. Coordinar la revisión de discrepancias entre proyecto y ejecución, gestionando aclaraciones técnicas y, en su caso, la solicitud de ajustes al proyecto con las áreas competentes, sin invadir atribuciones de diseño.
11. Coordinar el apoyo topográfico requerido para supervisión y control de obra (mediciones, verificación de tramos y respaldos técnicos), a través de la Jefatura de Topografía, conforme a prioridades de obra.
12. Atender, analizar y canalizar peticiones y solicitudes de la ciudadanía relacionadas con obras en ejecución, informando a la Dirección de Obras Públicas sobre estatus y acciones realizadas.
13. Coordinar la atención y seguimiento de observaciones derivadas de inspecciones, auditorías y revisiones técnicas relacionadas con la ejecución de obra, integrando evidencia y acciones de atención.
14. Coordinar la integración de información y evidencia para la entrega parcial o total de obras, incluyendo verificaciones finales y documentación de cierre desde la supervisión, conforme a instrucciones de la Dirección de Obras Públicas.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo, asegurando alineación operativa y consistencia en reportes y entregables.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción, en lo que corresponda a su ámbito de competencia y conforme a la Ley en la materia.
17. Informar oportunamente a la Dirección de Obras Públicas sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre supervisión, avances, incidencias y acciones de atención, alineados 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 de Obras Públicas y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.5.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RESPUESTA INMEDIATA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a oficios, solicitudes y requerimientos urgentes relacionados con obras públicas en ejecución, provenientes de dependencias municipales y de la ciudadanía, conforme a los canales institucionales establecidos.
2. Atender de manera inmediata incidencias en campo que afecten la continuidad, seguridad o condiciones operativas de las obras en ejecución, en coordinación con la Coordinación de Supervisión de Obra y las jefaturas competentes.
3. Coordinar y dar seguimiento a acciones emergentes y de atención menor vinculadas a infraestructura municipal y frentes de obra, cuando así se requiera y dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Obras Públicas.
4. Integrar evidencias de atención (reportes, minutas, fotografías y registros) y remitirlas oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra para su incorporación al seguimiento y expediente correspondiente.
5. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para el cumplimiento de las actividades y atenciones inmediatas que se encomienden.
6. Informar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a las atenciones efectuadas, alineados 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 Supervisión de Obra y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD

REPORTA A: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, y dar seguimiento al control de calidad de las obras contratadas, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas y criterios de calidad establecidos en los proyectos y contratos.
2. Solicitar, coordinar y verificar la realización de pruebas y ensayos de laboratorio que sean necesarios para validar la calidad de materiales y procesos constructivos, conforme a la normatividad aplicable y a las especificaciones del proyecto.
3. Verificar de manera aleatoria que las pruebas y ensayos de laboratorio se ejecuten correctamente, con apego a la normatividad aplicable, integrando evidencia técnica de su realización.
4. Revisar y validar los resultados de pruebas y ensayos, identificando no conformidades y emitiendo reportes técnicos para su atención y seguimiento.
5. Informar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre resultados, hallazgos y acciones requeridas; asimismo, integrar los reportes técnicos y evidencias para su incorporación al expediente de obra.
6. Dar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de incumplimientos de calidad detectados, en coordinación con el personal de supervisión de obra y el contratista, documentando su atención.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos al control de calidad, alineados 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 Supervisión de Obra y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.1.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMACIÓN DE ESTIMACIONES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar y mantener actualizados los expedientes de estimaciones de obra, incluyendo soportes técnicos y administrativos necesarios para la validación y trámite de pagos, conforme a los procedimientos aplicables y a las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal.
2. Revisar, para efectos de estimación, los números generadores, croquis, reportes y evidencia fotográfica presentados por el contratista y, en su caso, por la supervisión, verificando su congruencia con avances y conceptos ejecutados.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y consolidación de estimaciones de las obras ejecutadas, asegurando que se integren con la documentación soporte requerida.
4. Recabar y verificar la integración de fianzas, garantías y demás documentos contractuales aplicables vinculados a estimaciones, finiquitos y cierre de obra, informando oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre su estatus.
5. Integrar la documentación para actas de Entrega-Recepción, finiquitos y, en su caso, actos relacionados con la extinción de derechos y obligaciones, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Coordinación.
6. Integrar y sustentar técnicamente, con base en evidencia de ejecución, los dictámenes y documentación relacionados con obra adicional, volúmenes excedentes y ajustes procedentes, para su revisión y, en su caso, autorización por las instancias competentes.
7. Remitir en tiempo y forma las estimaciones validadas para su programación de pago, conforme a los calendarios y procedimientos establecidos.
8. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para el cumplimiento de actividades relacionadas con estimaciones y control documental.
9. Informar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a estimaciones, avances documentales y cierre, alineados 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 Supervisión de Obra y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.1.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONTROL DE OBRA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar y actualizar reportes de avance semanal de obra, así como fichas informativas institucionales para la toma de decisiones, conforme a los formatos y canales establecidos por la Dirección de Obras Públicas.
2. Elaborar fichas técnicas de obra para eventos de inauguración, supervisión y, en su caso, banderazo de inicio, asegurando congruencia con información oficial de obra y avance.
3. Integrar y remitir, en tiempo y forma, información y evidencias fotográficas relacionadas con las obras para su difusión institucional por las áreas competentes, conforme a lineamientos internos.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del sistema de gestión de calidad conforme a ISO 9001:2015, integrando evidencia documental y reportes para su atención por la Coordinación.
5. Coordinar la integración de documentación para la entrega de obras a organismos operadores y dependencias receptoras (COMAPA, Secretaría de Servicios Públicos Primarios y otras que correspondan), conforme a los procedimientos aplicables y sin invadir atribuciones de cierre administrativo.
6. Integrar y resguardar expedientes de evidencia requeridos para la Agenda de Desarrollo Municipal y otros mecanismos institucionales de seguimiento, conforme a lineamientos aplicables.
7. Verificar el avance reportado contra lo programado, identificando desviaciones y elaborando oficios de notificación y reportes de alerta para su canalización a la Coordinación de Supervisión de Obra y a la Dirección de Obras Públicas.
8. Elaborar y mantener actualizados reportes estadísticos de obra pública (cartera, estatus, inversión, avances y cobertura), conforme a los requerimientos institucionales.

9. Apoyar en la atención de auditorías federales y estatales mediante la integración y entrega de documentación soporte, incluyendo álbumes fotográficos y evidencia requerida, conforme a instrucciones de la Coordinación.
10. Apoyar la integración de Programas Operativos Anuales y reportes mensuales de seguimiento, en lo que corresponda a información de avance y evidencia de obra, conforme a lineamientos vigentes.
11. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para la integración de fichas, evidencias y reportes.
12. Informar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a control y seguimiento documental de obra, alineados 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 Supervisión de Obra y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.1.5**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar la supervisión técnica en campo de las obras públicas asignadas, verificando que la ejecución se apege a los proyectos autorizados, especificaciones técnicas, plazos y condiciones contractuales.
2. Verificar avances físicos, volúmenes ejecutados y condiciones de calidad en sitio, integrando evidencia (reportes, minutas y registros fotográficos) para su remisión a la Coordinación de Supervisión de Obra.
3. Revisar, en el ámbito técnico, las estimaciones de obra y sus soportes (números generadores, croquis y evidencia), validando su congruencia con lo ejecutado y canalizando observaciones a las instancias competentes.
4. Revisar, en el ámbito técnico, los conceptos extraordinarios y sus alcances, aportando insumos para el análisis de precios unitarios y la integración documental correspondiente, sin invadir atribuciones de validación administrativa.
5. Identificar incidencias, discrepancias y problemáticas de ejecución en obra, proponiendo acciones operativas de solución y canalizando a la Coordinación los casos que requieran ajustes al proyecto o determinaciones contractuales.
6. Verificar que se realicen y registren las actividades relacionadas con la bitácora electrónica y el seguimiento de obra pública, conforme a los procedimientos aplicables, reportando oportunamente avances y omisiones.
7. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de medidas básicas de seguridad, señalización y orden en zonas de trabajo, informando incidencias a la Coordinación para su atención conforme a los canales establecidos.
8. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para el cumplimiento de actividades de supervisión en campo.
9. Informar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a la supervisión de obras asignadas, alineados 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 Supervisión de Obra y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.1.6**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TOPOGRAFÍA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar levantamientos y verificaciones topográficas requeridas para el control y seguimiento de obras en ejecución, conforme a las necesidades de supervisión y a las instrucciones de la Coordinación de Supervisión de Obra.
2. Programar y organizar los tramos y frentes de atención para levantamientos topográficos, conforme a prioridades de obra y, en su caso, a solicitudes de las áreas correspondientes.

3. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, incluyendo cuadrillas y personal de apoyo, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para la ejecución de trabajos topográficos en obra.
4. Revisar y verificar periódicamente el estado, funcionamiento y resguardo de los equipos topográficos, asegurando condiciones óptimas de uso y reportando incidencias conforme a los procedimientos aplicables.
5. Integrar y remitir a la Coordinación de Supervisión de Obra, en formato digital, los reportes y productos topográficos que soporten el control de avances, verificaciones en campo y, en su caso, la comprobación de volúmenes para estimaciones.
6. Apoyar a la supervisión de obra en campo mediante mediciones y verificaciones topográficas que permitan identificar discrepancias relevantes, documentando hallazgos y canalizándolos a la Coordinación para su atención.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Supervisión de Obra sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a los trabajos topográficos efectuados, alineados 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 Supervisión de Obra y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CONTRATACIÓN****• JEFATURA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS****• JEFATURA DE NORMATIVIDAD****FUNCIONES:**

1. Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas en la integración del Programa Anual de Obras Públicas, en lo relativo a la programación de procedimientos de contratación y calendarización administrativa, conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus distintas modalidades, asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
3. Elaborar, integrar y someter a revisión y aprobación, según corresponda, las bases, convocatorias, invitaciones y demás documentos rectores de los procedimientos de contratación.
4. Coordinar la atención de juntas de aclaraciones, recepción de proposiciones, apertura y elaboración de actas, integrando los registros y soportes documentales correspondientes.
5. Coordinar la integración de los elementos técnicos, administrativos y documentales para la evaluación de propuestas y la emisión de dictámenes del procedimiento, conforme a criterios establecidos y sin invadir atribuciones resolutorias de la autoridad competente.
6. Coordinar la elaboración y notificación de fallos, comunicados y oficios derivados de los procedimientos de contratación, asegurando formalidad, trazabilidad y oportunidad.
7. Coordinar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, la integración, revisión y seguimiento para la formalización de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación.
8. Verificar la integración y vigencia de garantías, fianzas y documentación contractual aplicable, en coordinación con las áreas competentes, informando oportunamente a la Dirección de Obras Públicas sobre incidencias y riesgos.
9. Coordinar la conformación, resguardo y actualización de los expedientes de contratación (físicos y digitales), asegurando integridad documental y disponibilidad para revisiones y auditorías.
10. Coordinar y vigilar el procedimiento para el registro, actualización, altas, bajas y, en su caso, suspensiones del padrón de contratistas municipal, conforme a los requisitos y criterios aplicables.
11. Verificar, a través de la Jefatura del Padrón de Contratistas, la documentación presentada por personas físicas o morales para su inscripción o actualización, integrando dictámenes y registros correspondientes.
12. Coordinar acciones de difusión y transparencia de los procedimientos de contratación, incluyendo publicación de información y elaboración de versiones públicas cuando proceda, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales.
13. Coadyuvar en la atención de solicitudes de información, requerimientos y observaciones en materia de contratación, en coordinación con las áreas competentes, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

14. Coordinar la atención y seguimiento de observaciones derivadas de auditorías, revisiones y procesos de control interno vinculados a contratación, integrando la evidencia documental requerida.
15. Proponer y aplicar, a través de la Jefatura de Normatividad, criterios, guías internas y mecanismos de verificación para fortalecer la legalidad, integridad y uniformidad de los procedimientos de contratación.
16. Brindar asesoría técnico-administrativa a las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, en materia de integración documental para contratación, sin invadir atribuciones de supervisión o ejecución de obra.
17. Coordinar el seguimiento a plazos, hitos y cumplimiento del calendario de procedimientos de contratación, identificando riesgos de atraso y proponiendo medidas preventivas.
18. Integrar indicadores y reportes de gestión de contratación (procedimientos realizados, estatus, tiempos y resultados), para su análisis institucional y alineación al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
19. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo, asegurando la estandarización de criterios, formatos y trazabilidad documental.
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 Obras Públicas y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.5.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONTRATACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, integrar y gestionar la publicación de las convocatorias, invitaciones y comunicados, así como las bases y documentación rectora de los procedimientos y concursos de contratación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, sometiénolas a revisión y, en su caso, aprobación, conforme a la normatividad aplicable.
2. Preparar, operar y dar seguimiento al procedimiento de licitación o invitación en sus etapas, conforme a calendarios, formatos y disposiciones aplicables.
3. Elaborar actas y documentación de soporte de las etapas del procedimiento (visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, dictámenes y demás que correspondan), asegurando formalidad y trazabilidad.
4. Integrar expedientes de contratación (físicos y digitales) de cada procedimiento, verificando que contengan la documentación completa y vigente para su resguardo institucional.
5. Coordinar la logística operativa de los eventos del procedimiento (visitas, juntas y actos), asegurando registro, evidencia y control documental, conforme a instrucciones de la Coordinación.
6. Gestionar y dar seguimiento documental al trámite de anticipos y movimientos vinculados al contrato ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas, conforme a los requisitos aplicables y sin invadir sus atribuciones.
7. Mantener actualizados los controles internos de procedimientos (calendarios, estatus, registros, notificaciones y resultados), informando oportunamente a la Coordinación.
8. Coordinar al personal de apoyo que integre la jefatura, sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, para el cumplimiento de actividades operativas de contratación.
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 Contratación y Licitaciones y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Proporcionar, orientar y difundir los requisitos, formatos y criterios aplicables para la inscripción, actualización y permanencia en el padrón municipal de contratistas.
2. Recibir, revisar e integrar la documentación presentada por personas físicas o morales para su inscripción, actualización, renovación y, en su caso, baja o suspensión del padrón de contratistas.
3. Elaborar, organizar y resguardar el expediente individual de cada contratista, asegurando integridad, vigencia documental y trazabilidad de movimientos.

4. Registrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de contratistas, incluyendo estatus, vigencias, especialidades y restricciones, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Turnar a las áreas competentes los expedientes para revisión y dictaminación, dar seguimiento a su estatus y registrar las determinaciones correspondientes.
6. Proporcionar información del padrón, conforme a los procedimientos autorizados, para solventar solicitudes internas y requerimientos de información institucionales, respetando la normatividad aplicable.
7. Emitir constancias, listados y reportes operativos del padrón de contratistas para fines de control interno y procedimientos de contratación, conforme a instrucciones de la Coordinación.
8. Informar oportunamente a la Coordinación de Contratación y Licitaciones sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos al padrón, alineados 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 Contratación y Licitaciones y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE NORMATIVIDAD****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los contratos de obra pública y sus diferentes modalidades, así como los contratos de servicios relacionados con la obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
2. Elaborar y gestionar, en el ámbito de su competencia, los convenios modificatorios, adicionales y demás instrumentos vinculados a los contratos, integrando sus soportes y antecedentes.
3. Revisar y validar, en el ámbito normativo, que los procedimientos de contratación cuenten con requisitos legales mínimos y documentación conforme, emitiendo observaciones para su atención.
4. Verificar requisitos legales y documentales vinculados a concursos de obra pública y, en su caso, a altas, bajas o suspensiones del padrón municipal de contratistas, conforme a los criterios aplicables.
5. Elaborar actas, minutas y documentación normativa relacionada con los procedimientos y comités vinculados a la contratación de obras públicas, conforme a las disposiciones aplicables.
6. Asesorar en materia normativa y contractual de obra pública a las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, conforme a instrucciones de la Coordinación.
7. Dar seguimiento documental a procesos y plataformas institucionales vinculadas a contratación (incluyendo COMPRANET, cuando resulte aplicable), asegurando consistencia, trazabilidad y oportunidad en los registros.
8. Coadyuvar en la atención de auditorías internas y externas vinculadas a procedimientos de contratación, integrando y remitiendo la documentación soporte que se requiera.
9. Fungir como enlace de transparencia de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, para la atención de obligaciones y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
10. Proponer criterios, lineamientos internos y formatos de control para homologar la integración documental de procedimientos y contratos, conforme a instrucciones de la Coordinación.
11. Informar oportunamente a la Coordinación de Contratación y Licitaciones sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a normatividad y gestión contractual, alineados 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 Coordinación de Contratación y Licitaciones y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTADÍSTICAS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ESTADÍSTICA****FUNCIONES:**

1. Coordinar la gestión administrativa de programas federales y estatales aplicables a obra pública, verificando reglas de operación, lineamientos, requisitos documentales y calendarios de cumplimiento.

2. Integrar, en coordinación con las áreas competentes, las propuestas de obra que requieran componentes o acciones sociales, asegurando congruencia con los requisitos del programa y la documentación soporte correspondiente.
3. Coordinar el seguimiento a la autorización, formalización, ministración, comprobación y cierre de ejercicio de cada programa, conforme a los lineamientos aplicables.
4. Fungir como enlace con dependencias federales y estatales para el seguimiento de programas, atención de requerimientos y entrega oportuna de información institucional.
5. Integrar y mantener actualizados los expedientes de cada programa (físicos y digitales), asegurando trazabilidad de autorizaciones, convenios, ministraciones, comprobaciones, informes y cierres.
6. Coordinar la elaboración, integración y remisión de informes periódicos (trimestrales, anuales y los que se requieran) asociados a programas federales y estatales, conforme a formatos y plazos establecidos.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores, metas y entregables comprometidos en los programas, informando riesgos, desviaciones y acciones preventivas a la Dirección de Obras Públicas.
8. Coordinar la captura, validación administrativa y control de información requerida en plataformas, sistemas o mecanismos de reporte vinculados a programas federales y estatales, conforme a lineamientos aplicables.
9. Consolidar estadísticas e informes mensuales relativos al estatus de trámite de estimaciones y ministraciones vinculadas a fondos y programas, sin invadir atribuciones técnicas de validación de estimaciones.
10. Integrar reportes estadísticos de avance administrativo y financiero de programas, para soporte de decisiones, seguimiento institucional y rendición de cuentas.
11. Coordinar con las dependencias municipales la integración documental requerida para la atención y solventación de auditorías y revisiones de obra pública financiada con recursos federales o estatales.
12. Dar seguimiento a observaciones derivadas de auditorías y revisiones en materia de programas y fondos, coordinando evidencia y respuestas con las áreas competentes, conforme a instrucciones de la Dirección.
13. Gestionar, cuando resulte aplicable, solicitudes de donativos y apoyos extraordinarios (incluyendo PEMEX) vinculados a obra pública, integrando requisitos, expedientes y seguimiento institucional.
14. Coordinar la calendarización interna de entregables y vencimientos asociados a programas (informes, comprobaciones, cierres), informando oportunamente a las áreas involucradas.
15. Proponer criterios de estandarización documental y control para integrar expedientes de programas, optimizando la trazabilidad y reduciendo riesgos de observaciones.
16. Brindar apoyo técnico-administrativo a las unidades de la Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de requisitos de programas federales y estatales, sin invadir atribuciones de supervisión o ejecución de obra.
17. Coordinar el resguardo y disponibilidad de información estadística y documental para requerimientos institucionales, conforme a procedimientos autorizados y normatividad aplicable.
18. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo.
19. Informar oportunamente a la Dirección de Obras Públicas sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a programas y estadísticas, alineados 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 Obras Públicas y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.5.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ESTADÍSTICA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTADÍSTICAS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Consolidar, depurar y analizar información relativa al estatus de trámite de estimaciones vinculadas a programas y fondos, elaborando reportes estadísticos para la Coordinación, sin invadir atribuciones de validación técnica de estimaciones.
2. Integrar y mantener actualizadas bases de datos y controles estadísticos de programas federales y estatales (autorizaciones, ministraciones, comprobaciones, cierres e informes), conforme a los criterios que instruya la Coordinación.
3. Elaborar reportes periódicos (semanales, mensuales, trimestrales y, en su caso, los que se requieran) sobre el avance administrativo de programas y entregables, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Realizar la captura, actualización y control estadístico de las gestiones y solicitudes vinculadas a apoyos o donativos, incluyendo PEMEX, conforme a los formatos y lineamientos aplicables.
5. Apoyar a la Coordinación en el control y seguimiento administrativo de propuestas de obra con dependencias municipales, mediante listados, estatus, calendarios y trazabilidad documental.
6. Integrar indicadores, series y comparativos que faciliten el monitoreo de avances, rezagos y riesgos de cumplimiento en programas y fondos, informando oportunamente hallazgos a la Coordinación.
7. Elaborar y remitir a la Coordinación reportes de resultados de los análisis estadísticos realizados, incluyendo observaciones y recomendaciones técnicas de mejora en el control de información.
8. Mantener organizado el resguardo digital y, en su caso, físico de reportes, bases y evidencias estadísticas, asegurando disponibilidad para requerimientos institucionales y revisiones.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Programas Federales y Estadísticas sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los informes periódicos correspondientes.
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 Programas Federales y Estadísticas y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

CLAVE: SOPDU 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO****REPORTA A: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INSPECCIÓN Y EDIFICACIÓN URBANA****• COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, actualizar, ejecutar, evaluar y, en su caso, modificar los planes, programas e instrumentos aplicables de desarrollo urbano dentro del ámbito de su competencia, alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Integrar en la planeación urbana criterios técnicos de vivienda, movilidad, vialidad, seguridad, infraestructura, recreación y, en coordinación con las áreas competentes, criterios de equilibrio ecológico y protección ambiental.
3. Establecer y aplicar criterios y lineamientos técnicos para el aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura urbana, determinando características, densidades y requerimientos conforme a la normatividad aplicable.
4. Emitir dictámenes y resoluciones técnicas en materia de uso de suelo, compatibilidades y autorizaciones urbanísticas, conforme a los planes y disposiciones vigentes.
5. Otorgar, negar y, en su caso, modificar licencias y permisos de construcción, remodelación, reparación, ampliación, adecuación y demolición, conforme a la normatividad aplicable.
6. Autorizar números oficiales, nomenclatura, rasantes y alineamientos, así como disposiciones de señalamiento vial, conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos.
7. Aprobar, modificar o rechazar proyectos urbanísticos y ejecutivos de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y demás actos de ordenamiento urbano, conforme a los planes autorizados y la legislación aplicable.
8. Emitir el dictamen técnico para los acuerdos de aprobación de fraccionamientos, conforme lo señale la normatividad aplicable.
9. Dar seguimiento administrativo y técnico a fraccionamientos en proceso de tramitación y, en su caso, urbanización, vigilando el cumplimiento de requisitos, plazos, condicionantes y garantías.
10. Supervisar, revisar y, en su caso, recibir fraccionamientos para su recepción municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes.
11. Resolver solicitudes de factibilidad y lineamientos, autorizaciones de venta, terminaciones de obra, prórrogas, reducciones de garantías, constancias y certificaciones, conforme a la normatividad aplicable y al ámbito de competencia.
12. Regular, en el ámbito de su competencia, estructuras para publicidad, anuncios y elementos urbanos vinculados a autorizaciones urbanísticas, conforme a las disposiciones aplicables.
13. Dirigir y supervisar, mediante la Jefatura de Inspección y Edificación Urbana, la realización de inspecciones, medidas de seguridad, suspensiones y clausuras de obras públicas y privadas, conforme a la normatividad aplicable.
14. Instruir, determinar y, en su caso, imponer sanciones administrativas por infracciones en materia de desarrollo urbano y construcción, conforme a los procedimientos y disposiciones aplicables.

15. Sistematizar y mantener actualizado el ordenamiento urbano del municipio, incluyendo el padrón y control de fraccionamientos, autorizaciones urbanísticas y expedientes relacionados, conforme a criterios institucionales de trazabilidad.
16. Difundir el contenido de planes, programas, leyes, reglamentos y disposiciones urbanísticas ante la sociedad, asociaciones profesionales e instituciones, promoviendo su observancia.
17. Elaborar, actualizar y proponer proyectos de reglamentación y criterios técnicos vinculados al desarrollo urbano, conforme al marco jurídico aplicable y a las necesidades institucionales.
18. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado la documentación oficial que se genere en la Dirección, conforme a los procedimientos internos establecidos.
19. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable.
21. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
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 Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SOPDU 1.6.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECCIÓN Y EDIFICACIÓN URBANA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar visitas de inspección y vigilancia en obras, edificaciones y predios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, uso de suelo y anuncios, conforme a instrucciones de la Dirección.
2. Levantar actas circunstanciadas, reportes técnicos, croquis, evidencia fotográfica y demás documentos derivados de inspecciones, integrándolos para su trámite y determinación por la instancia competente.
3. Ejecutar notificaciones, apercibimientos y requerimientos derivados de inspecciones, conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones de la Dirección.
4. Coadyuvar con el área jurídica en la instrumentación de medidas de seguridad, suspensiones y clausuras de obras o instalaciones, aportando evidencia y seguimiento documental conforme a la normatividad aplicable.
5. Recabar, registrar y canalizar quejas y denuncias relacionadas con licencias de construcción, uso de suelo, anuncios y obras, informando oportunamente a la Dirección y a la Coordinación para su atención.
6. Solicitar, cuando sea necesario y procedente, el apoyo de la fuerza pública para la ejecución de actos de autoridad derivados de inspección, conforme a la instrucción de la autoridad competente.
7. Programar y ejecutar recorridos de verificación en campo para sustentar dictámenes, opiniones técnicas y seguimientos urbanos solicitados por la Dirección o la Coordinación.
8. Verificar en campo la congruencia entre lo autorizado (licencias, planos y condicionantes) y lo ejecutado, informando hallazgos, riesgos y posibles incumplimientos para la determinación correspondiente.
9. Integrar y actualizar bitácoras de inspección y control de visitas, incluyendo estatus de atención, medidas aplicadas y pendientes de cumplimiento.
10. Brindar orientación técnica básica a las personas usuarias durante la verificación en campo respecto de requisitos generales de edificación, canalizándolas a la Coordinación para la atención formal del trámite.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) alineados 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 Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

REPORTA A: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

LE REPORTAN: • JEFATURA DE FRACCIONAMIENTOS Y SUBDIVISIÓN

• JEFATURA DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS

• JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y ALINEAMIENTOS

FUNCIONES:

1. Brindar a la ciudadanía información y orientación sobre requisitos, procedimientos, plazos y documentación de los trámites municipales en materia de desarrollo urbano, construcción, uso de suelo y anuncios.
2. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones en materia de construcción, uso de suelo, anuncios, alineamientos, números oficiales y ocupación temporal de vía pública con materiales, conforme a procedimientos establecidos.
3. Integrar, compilar y controlar el archivo de expedientes (físicos y digitales) vinculados a licencias y permisos de construcción, uso de suelo y anuncios, asegurando trazabilidad y resguardo documental.
4. Revisar la integración documental de expedientes y requerir, en su caso, información faltante a las personas solicitantes, conforme a criterios y formatos autorizados.
5. Elaborar y someter a consideración de la Dirección los proyectos de dictamen relativos a alineamientos, rasantes y definiciones técnicas vinculadas a vías públicas, conforme a planes y planos oficiales aplicables.
6. Integrar y someter a consideración de la Dirección las propuestas técnicas para asignación de número oficial, con base en planos oficiales autorizados e investigaciones de campo realizadas por el personal competente.
7. Operar el control y seguimiento de trámites de factibilidad y lineamientos, proyectos urbanísticos, modificaciones, autorizaciones de venta, terminaciones de obra, recepción municipal, prórrogas, reducciones de garantías, relotificaciones, constancias y certificaciones, conforme al ámbito de competencia y normatividad aplicable.
8. Coordinar el seguimiento integral de fraccionamientos desde su inicio hasta su incorporación al centro de población, conforme a programas, etapas, requisitos y condicionantes autorizadas.
9. Dar seguimiento administrativo y técnico a fraccionamientos en proceso de tramitación y, en su caso, urbanización, integrando reportes de avance, cumplimiento de requisitos y estatus de garantías.
10. Sistematizar y mantener actualizado el ordenamiento urbano relativo a fraccionamientos existentes, incluyendo padrones, estatus y control de autorizaciones vinculadas.
11. Regular operativamente el trámite y control de anuncios y publicidad, verificando requisitos y condicionantes para la protección de la imagen urbana, conforme a criterios autorizados.
12. Coordinar el registro y control de profesionales que elaboran planos oficiales para trámites de licencias y permisos, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable.
13. Aplicar, en el ámbito de su competencia operativa, criterios técnicos autorizados para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, canalizando a la Dirección las determinaciones que requieran autorización.
14. Programar, coordinar y dar seguimiento a visitas de inspección y vigilancia para verificar cumplimiento normativo, a través de la Jefatura de Inspección y Edificación Urbana, sin duplicar funciones de ejecución en campo.
15. Coordinar inspecciones técnicas vinculadas a la ejecución de obras respecto de lo autorizado (planos, licencias y condicionantes), recabando evidencia para la determinación por la Dirección.
16. Coordinar la atención y canalización de quejas y denuncias relacionadas con trámites y autorizaciones urbanas, dando seguimiento al estatus y a los requerimientos emitidos.
17. Integrar reportes técnicos y administrativos de estatus de trámites, autorizaciones y fraccionamientos, para la toma de decisiones y seguimiento institucional.
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 Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Coadyuvar en la integración de información requerida para transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a disposiciones aplicables y a instrucciones de la Dirección.

21. Verificar, cuando así se instruya, la actualización de documentación referente a Entrega-Recepción de la Coordinación, en coordinación con el área competente.
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 Dirección de Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.6.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE FRACCIONAMIENTOS Y SUBDIVISIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y operar, en su ámbito, los instrumentos de seguimiento técnico por etapas de fraccionamientos, desde su inicio hasta su incorporación al centro de población, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Revisar y analizar los expedientes de cada etapa del desarrollo de fraccionamientos, verificando requisitos, condicionantes, planos y documentación soporte, para su integración y trámite.
3. Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones técnicas correspondientes a cada etapa de fraccionamientos, para su validación por la Coordinación y determinación por la Dirección.
4. Integrar y dar seguimiento a trámites de factibilidad y lineamientos, proyectos urbanísticos, modificaciones al proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, autorizaciones de venta, terminación de obra, recepción municipal, prórrogas, reducciones de garantías, relotificaciones, nomenclatura, señalamiento vial, rasantes, constancias y demás actos vinculados a fraccionamientos, conforme a la normatividad aplicable.
5. Dar seguimiento administrativo y técnico a fraccionamientos en proceso de tramitación y, en su caso, urbanización, consolidando estatus, pendientes y cumplimiento de condicionantes.
6. Integrar reportes técnicos de avance y cumplimiento por fraccionamiento, incluyendo garantías, prórrogas, observaciones y recomendaciones para determinación superior.
7. Sistematizar y mantener actualizada la información técnica y administrativa de fraccionamientos existentes, para su control institucional y consulta.
8. Integrar y someter a consideración los proyectos de licencias y autorizaciones relativas a divisiones, subdivisiones, fusiones y relotificaciones de predios con superficie de hasta diez mil metros cuadrados que no requieran trazo de una o más vías públicas, conforme a densidades previstas en planes o programas vigentes.
9. Revisar lotificaciones de asentamientos humanos sujetos a procesos de regularización por parte de los organismos correspondientes, integrando observaciones y propuestas de atención.
10. Coordinar la integración de evidencia técnica necesaria para recepciones municipales y cierres de etapa, en coordinación con las áreas competentes y, en su caso, con inspección en campo.
11. Compilar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de fraccionamientos y subdivisiones, asegurando trazabilidad documental y turnos oportunos a la Coordinación.
12. Brindar apoyo técnico a la Coordinación en la atención de solicitudes ciudadanas y de personas desarrolladoras vinculadas a fraccionamientos y subdivisiones, conforme a procedimientos.
13. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) alineados 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 Coordinación de Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.6.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE USO DE SUELO Y ANUNCIOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, revisar e integrar expedientes relativos a solicitudes de uso de suelo, compatibilidades, factibilidades y demás determinaciones urbanísticas de su competencia, conforme a procedimientos establecidos.
2. Elaborar opiniones técnicas y proyectos de dictamen en materia de uso de suelo, conforme a planes, programas y normatividad aplicable, para su validación por la Coordinación y determinación por la Dirección.

3. Revisar la congruencia de solicitudes con planos, zonificación, condicionantes y criterios urbanísticos vigentes, integrando observaciones y requisitos para su atención.
4. Integrar, revisar y dar seguimiento a solicitudes, permisos y autorizaciones en materia de anuncios y publicidad, verificando requisitos técnicos y documentales para su trámite.
5. Elaborar propuestas técnicas y condicionantes para la instalación, modificación, regularización y retiro de anuncios, orientadas a la protección de la imagen urbana, conforme a la normatividad aplicable.
6. Mantener control y seguimiento del padrón interno de trámites y autorizaciones de uso de suelo y anuncios (estatus, vencimientos, condicionantes, renovaciones y observaciones).
7. Recibir, registrar y canalizar quejas y denuncias relacionadas con uso de suelo y anuncios, integrando información y evidencia documental para su atención por la instancia competente.
8. Solicitar, por conducto de la Coordinación y conforme a instrucción superior, la realización de verificaciones en campo a la Jefatura de Inspección y Edificación Urbana, cuando se requiera sustento para determinaciones o seguimiento.
9. Coadyuvar con el área jurídica aportando antecedentes, expedientes y elementos técnicos cuando existan procedimientos o medidas vinculadas a uso de suelo y anuncios.
10. Brindar orientación técnica a la ciudadanía sobre requisitos y trámites relacionados con uso de suelo y anuncios, canalizando la atención formal por la vía institucional correspondiente.
11. Integrar y resguardar, en el ámbito de su materia, los expedientes de uso de suelo y anuncios, asegurando trazabilidad documental y turnos oportunos a la Coordinación.
12. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) alineados 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 Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.6.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y ALINEAMIENTOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar a la ciudadanía la información y orientación necesarias sobre requisitos y procedimientos para trámites municipales de licencias de construcción, alineamientos, rasantes y números oficiales, conforme a la normatividad aplicable.
2. Recibir, revisar e integrar solicitudes de licencias de construcción, verificando requisitos documentales y técnicos para su trámite, dictaminación y resolución por la instancia competente.
3. Integrar, compilar y resguardar los expedientes de permisos y licencias de construcción, alineamientos, rasantes y números oficiales, asegurando control, trazabilidad y disponibilidad para consulta institucional.
4. Elaborar y someter a consideración el proyecto de dictamen relativo al alineamiento de las vías públicas, con fundamento en los planes viales y de desarrollo urbano aplicables, y conforme a los planos oficiales de fraccionamientos autorizados.
5. Aplicar criterios técnicos y lineamientos vigentes para el adecuado aprovechamiento del suelo en materia de construcción y edificación, determinando características, densidades y requerimientos aplicables en el trámite que corresponda.
6. Determinar y proponer la asignación de números oficiales a inmuebles, conforme a planos oficiales autorizados y, en su caso, a verificaciones y datos de campo disponibles.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de profesionales que elaboran planos oficiales vinculados a trámites de licencias de construcción y números oficiales, conforme a los criterios y procedimientos establecidos.
8. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la congruencia técnica básica de planos y documentación presentada para licencias de construcción, a fin de prevenir omisiones y turnar observaciones por la vía institucional correspondiente.
9. Proponer metodologías y mejoras de proceso, con estricto apego a derecho, para agilizar y estandarizar el procedimiento administrativo en materia de construcción y, en su caso, la canalización de trámites relacionados con anuncios a la jefatura competente.

10. Coordinar, por conducto de la Coordinación de Desarrollo Urbano, la solicitud de verificaciones o apoyo técnico a las áreas competentes cuando se requiera sustento adicional para la atención de trámites.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), alineados 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 Coordinación de Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.7**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES****REPORTA A: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE PROYECTOS****• COORDINACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN****FUNCIONES:**

1. Planear, dirigir y coordinar las acciones institucionales para la protección, conservación, rehabilitación y revitalización del Centro Histórico y de los monumentos patrimoniales, conforme a la normatividad aplicable.
2. Integrar, actualizar y resguardar el inventario y expediente técnico-documental de zonas, edificaciones y elementos con valor histórico o cultural dentro del ámbito de competencia municipal.
3. Identificar y proponer a las instancias competentes la declaratoria, clasificación o incorporación de zonas y bienes con valor histórico o cultural a los instrumentos de protección aplicables, y, en su caso, coordinarse con las autoridades competentes cuando existan componentes ambientales.
4. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de criterios técnicos y lineamientos de intervención, imagen urbana y conservación para obras y acciones dentro del polígono del Centro Histórico.
5. Dirigir, asesorar y supervisar la integración de proyectos municipales de obra nueva, demolición, restauración, rehabilitación y uso del suelo dentro del Centro Histórico, delimitando su intervención a criterios patrimoniales y de imagen urbana.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de restauración, rehabilitación, uso y aprovechamiento de inmuebles patrimoniales, incluyendo estudios preliminares y documentación técnica necesaria.
7. Analizar y emitir opiniones técnicas, dictámenes y recomendaciones sobre proyectos de intervención en sitios, centros históricos y bienes patrimoniales, asegurando congruencia con los criterios de conservación e instrumentos aplicables.
8. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de obras de restauración y remodelación en monumentos históricos y bienes patrimoniales bajo responsabilidad municipal, verificando calidad, técnica constructiva y cumplimiento de especificaciones.
9. Establecer mecanismos de seguimiento y control de intervenciones en el Centro Histórico para prevenir alteraciones no autorizadas, y canalizar a las áreas competentes los casos que requieran inspección, medidas de seguridad o sanción.
10. Asesorar y emitir el visto bueno técnico, en el ámbito patrimonial y de imagen urbana del Centro Histórico, para la instalación de anuncios, intervenciones colindantes y construcción de bardas en predios vinculados a inmuebles históricos, canalizando el trámite a la autoridad competente para su autorización administrativa.
11. Promover acciones de conservación preventiva y atención prioritaria de inmuebles con riesgo, incluyendo medidas técnicas inmediatas y coordinación con las instancias competentes cuando exista peligro para personas o bienes.
12. Coordinar acciones de socialización y vinculación con sectores sociales, académicos, profesionales y comunitarios para la difusión, apropiación social y cumplimiento de los criterios de preservación del Centro Histórico.
13. Gestionar, integrar y dar seguimiento a propuestas técnicas para acceder a programas y fuentes de financiamiento aplicables a proyectos de conservación y revitalización del patrimonio, en coordinación con las áreas competentes.
14. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, asegurando distribución de cargas, productos y tiempos de entrega.
15. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación técnica y administrativa que se genere en la Dirección, conforme a los procedimientos internos aplicables.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones.

17. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), alineados 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 Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SOPDU 1.7.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS

REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de proyectos ejecutivos de restauración, rehabilitación, remodelación y adecuaciones en el Centro Histórico y en bienes patrimoniales, conforme a la normatividad aplicable y a los criterios autorizados por la Dirección.
2. Realizar, integrar y dar seguimiento a estudios preliminares, diagnósticos, levantamientos y análisis técnicos necesarios para sustentar proyectos de intervención patrimonial.
3. Analizar dictámenes técnicos, investigaciones y estudios previos asociados a proyectos de restauración, uso y aprovechamiento de sitios, centros históricos y bienes muebles e inmuebles, incorporando criterios técnicos de instalaciones, cálculo y demás instrumentos aplicables.
4. Integrar propuestas de lineamientos y criterios técnicos de intervención, conservación e imagen urbana para el polígono del Centro Histórico, para su revisión y, en su caso, validación por la Dirección.
5. Elaborar e integrar conceptos de obra, especificaciones y cuantificaciones para proyectos del Centro Histórico, asegurando congruencia técnica y documental con los alcances aprobados.
6. Integrar, resguardar y actualizar expedientes técnicos de proyectos (planos, memorias, dictámenes, autorizaciones, oficios y anexos), asegurando su trazabilidad y disponibilidad para seguimiento institucional.
7. Elaborar y gestionar trámites, solicitudes y documentación técnica ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia y demás instancias competentes, y dar seguimiento a su resolución hasta su conclusión.
8. Emitir opinión técnica, en materia patrimonial e imagen urbana del Centro Histórico, sobre la instalación de anuncios, intervenciones colindantes y construcción de bardas vinculadas a inmuebles históricos, canalizando el trámite a la autoridad competente para su autorización administrativa.
9. Integrar información técnica para la identificación, priorización y propuesta de conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, y, en su caso, preparar insumos para que la Dirección canalice propuestas a instancias competentes cuando existan componentes ambientales.
10. Coordinar con la Coordinación de Obras de Restauración y Remodelación la transición proyecto–obra, atendiendo aclaraciones técnicas y propuestas de ajuste debidamente justificadas durante la ejecución.
11. Coordinar las actividades del personal que integra la Coordinación (asistentes y demás personal de apoyo), sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, asegurando entrega oportuna de productos y control documental.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), 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 Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CLAVE: SOPDU 1.7.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE OBRAS DE RESTAURACIÓN Y REMODELACIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y MONUMENTOS PATRIMONIALES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar levantamientos, inspecciones y diagnósticos físicos de bienes patrimoniales y del Centro Histórico, para determinar su estado de conservación y necesidades de intervención, integrando evidencias técnicas.

2. Coordinar y supervisar la ejecución de obras de restauración, rehabilitación y remodelación en monumentos históricos y bienes patrimoniales bajo responsabilidad municipal, conforme a los proyectos autorizados y criterios aplicables.
3. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas, procedimientos, materiales, acabados y criterios patrimoniales durante la ejecución de las obras, y reportar desviaciones para su atención oportuna.
4. Integrar y mantener actualizadas bitácoras de obra, reportes de avance físico y evidencia documental, para facilitar el seguimiento, supervisión y control institucional de las intervenciones.
5. Coordinar con la Coordinación de Proyectos la atención a ajustes técnicos necesarios durante la ejecución, justificando modificaciones y asegurando que se formalicen conforme a los procedimientos aplicables.
6. Recopilar y actualizar información catastral y datos de uso de suelo del área del Centro Histórico, en coordinación con las instancias competentes, para sustentar programación, seguimiento y control de intervenciones.
7. Proponer acciones de conservación preventiva y atención prioritaria ante riesgos, daños o deterioro en inmuebles patrimoniales, canalizando la intervención a las áreas competentes cuando corresponda.
8. Coordinar las actividades del personal que integra la Coordinación (asistentes y demás personal de apoyo), sin perjuicio de la adscripción administrativa que corresponda, asegurando continuidad operativa y control de evidencias.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), 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 del Centro Histórico y Monumentos Patrimoniales y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO
- II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
- SSPYV 1 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 MATERIALES
- SSPYV 1.1.1.2 JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL
- SSPYV 1.1.1.3 JEFATURA PRESUPUESTAL
- 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 DACTILOSCOPIA
- SSPYV 1.1.4 COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- SSPYV 1.1.4.1 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 OPERATIVA
- SSPYV 1.1.7 COORDINACIÓN DE VELADORES (AS) MUNICIPALES
- SSPYV 1.1.7.1 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 1.2.1.1.5 JEFATURA DE LICENCIAS
SSPYV 1.2.1.1.6 JEFATURA DE INGENIERÍA VIAL
SSPYV 1.2.1.2 COORDINACIÓN OPERATIVA
SSPYV 1.2.1.2.1 JEFATURA OPERATIVA
SSPYV 1.2.1.2.2 JEFATURA DE PERITOS
SSPYV 1.2.1.3 COORDINACIÓN JURÍDICA
SSPYV 1.2.1.3.1 JEFATURA JURÍDICA
SSPYV 1.2.1.4 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL
SSPYV 1.2.1.4.1 JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización se fundamenta en los siguientes objetivos:

- Representar gráficamente las líneas de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- Documentar las funciones generales y específicas de cada puesto adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, delimitando con claridad su alcance y responsabilidades.
- Facilitar la comprensión y aplicación de las funciones, apoyando los procesos de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información base para el seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de la o el servidor público, orientada al cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones.
- Establecer con precisión las responsabilidades inherentes al ejercicio de cada puesto, promoviendo el desempeño con honradez y apego a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente manual, así como las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia general, en el ámbito de su competencia, para cada uno de los puestos comprendidos desde la o el titular de la Secretaría hasta el nivel de Jefatura, a fin de que la o el servidor público desempeñe sus funciones conforme a las actividades establecidas en el presente manual.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
- Lineamientos de Organización y Funcionamiento de las Bases Operativas de las Corporaciones de Seguridad Pública.

1.2. Instrumentos de referencia

- Marco Integrado de Control Interno.

Estatat

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley del Gasto Público.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- 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 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- 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 la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de 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.

Municipal

3.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- 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 Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Planeación de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

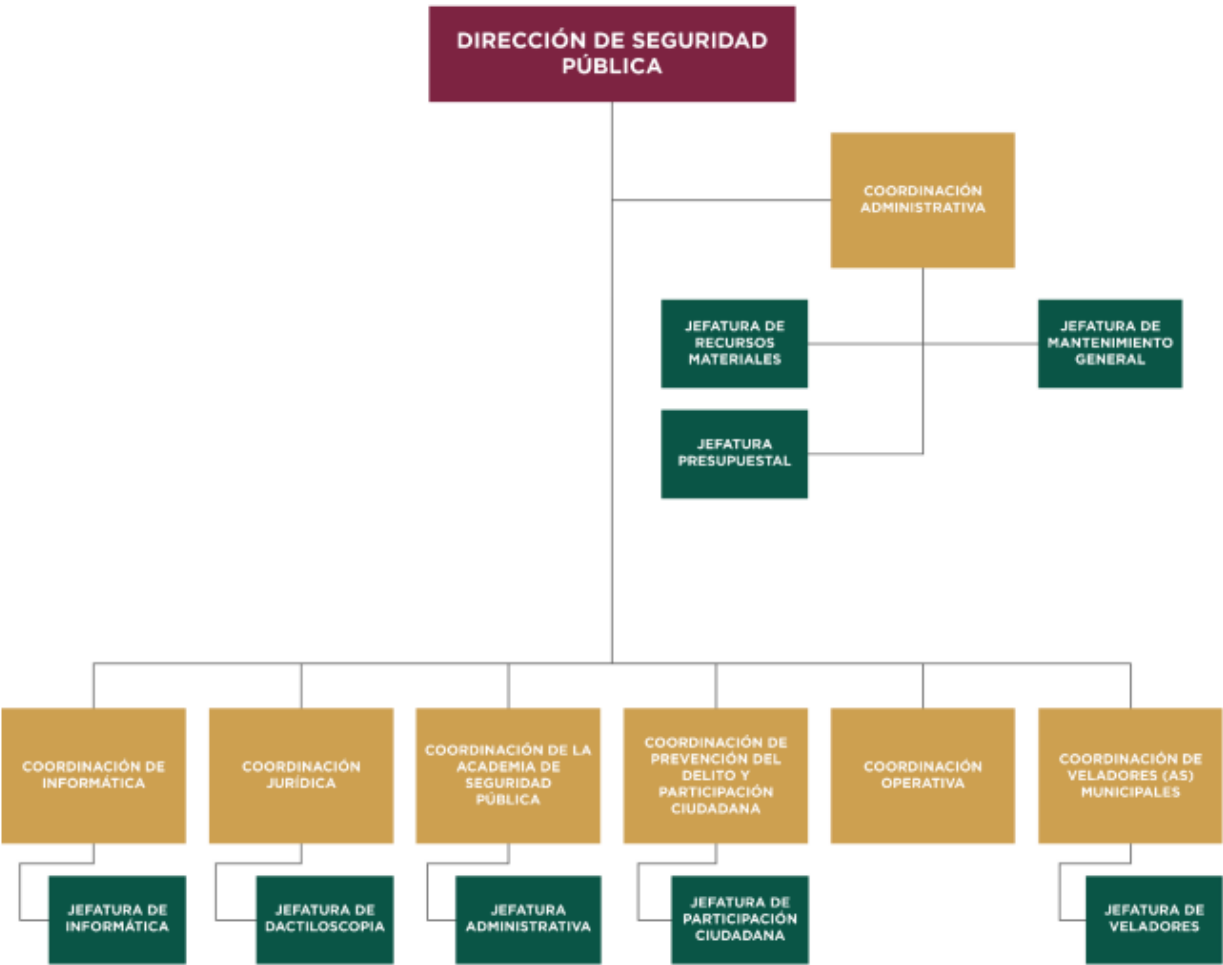
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

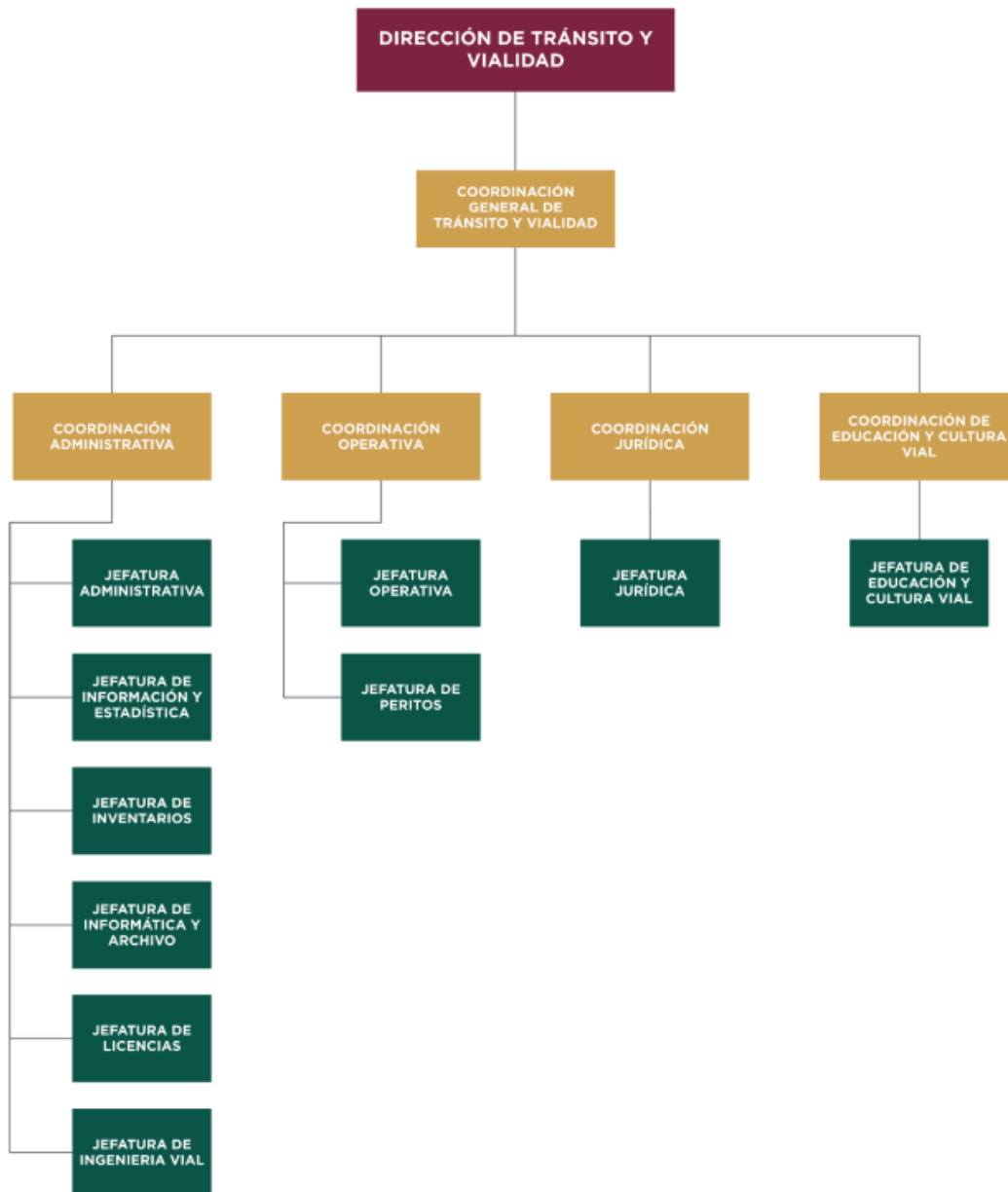
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD****REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL**
LE REPORTAN: • DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 • DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
FUNCIONES:

1. Conducir la política municipal en materia de seguridad pública, seguridad ciudadana, tránsito y vialidad, en el ámbito de competencia municipal y conforme a la normatividad aplicable.
2. Proponer a la Presidencia Municipal y, en su caso, al R. Ayuntamiento, lineamientos, programas, estrategias e instrumentos normativos en materia de seguridad pública y vialidad, para su análisis y determinación.

3. Coordinar la planeación estratégica de la Secretaría, definiendo objetivos, metas e indicadores de desempeño alineados al Plan Municipal de Desarrollo vigente y a los instrumentos de planeación aplicables.
4. Establecer criterios institucionales para asegurar que la operación de las Direcciones se ejecute con enfoque de derechos humanos, legalidad, perspectiva de género, integridad y servicio a la comunidad, en el ámbito de su competencia.
5. Instruir, coordinar y supervisar a la Dirección de Seguridad Pública y a la Dirección de Tránsito y Vialidad para la implementación de estrategias, protocolos y planes operativos, asegurando claridad de responsabilidades y evitando duplicidades.
6. Representar al Gobierno Municipal ante instancias de coordinación en materia de seguridad pública y vialidad, y dar seguimiento a acuerdos, compromisos y rutas de trabajo interinstitucionales.
7. Promover, gestionar y dar seguimiento a convenios de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, y, en su caso, con sectores social y privado, para fortalecer capacidades institucionales.
8. Establecer mecanismos de coordinación interna para la atención integral de la prevención del delito, la participación ciudadana y la cultura vial, asegurando congruencia entre programas, campañas y resultados.
9. Definir y supervisar un esquema institucional de análisis, gestión y seguimiento de información estratégica (estadística y operativa) para la toma de decisiones, garantizando el respeto a derechos, confidencialidad y disposiciones aplicables.
10. Supervisar la implementación del Sistema de Marco Integrado de Control Interno (SMICI) en conjunto con la Secretaría de Administración, verificando su diseño, operación, evaluación y mejora continua, y atendiendo hallazgos y áreas de oportunidad.
11. Conducir la priorización programática y presupuestal de la Secretaría, revisando y validando el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo, con enfoque a resultados y conforme a los lineamientos aplicables.
12. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la administración integral de recursos humanos de la Secretaría mediante políticas y criterios institucionales (ingreso, formación, evaluación, desarrollo, disciplina y desempeño), sin sustituir las atribuciones operativas de las áreas responsables.
13. Aprobar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y profesionalización del personal, coordinando su implementación con las instancias competentes y evaluando resultados.
14. Establecer y supervisar mecanismos institucionales de atención a la ciudadanía (solicitudes, quejas y denuncias) relacionadas con la actuación de la Secretaría, asegurando su canalización, seguimiento y respuesta oportuna.
15. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y, en su caso, coordinación documental y de archivo, en el ámbito de la Secretaría.
16. Presentar a la Presidencia Municipal los informes de desempeño, resultados e incidencias relevantes; y, en su caso, rendir informes en sesiones de cabildo y ante las comisiones del R. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables.
17. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, mediante mecanismos de supervisión, evaluación, mejora de procesos y seguimiento a acuerdos.
18. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
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.

CLAVE: SSPYV 1.1**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA****REPORTA A: 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 OPERATIVA****• COORDINACIÓN DE VELADORES (AS) MUNICIPALES****FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar la operación policial preventiva y de proximidad en el territorio municipal, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos que emita la Secretaría.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa operativo de vigilancia y patrullaje por sectores, priorizando zonas de mayor incidencia y ajustando despliegues con base en análisis de información.

3. Supervisar que la actuación del personal se realice con legalidad, respeto a derechos humanos, perspectiva de género, integridad institucional y servicio a la comunidad, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la atención de emergencias y auxilio a la población en casos de siniestro o desastre, en apoyo a la Dirección de Protección Civil y Bomberos y demás instancias competentes.
5. Supervisar que las detenciones, remisiones ante la o el juez calificador y demás actuaciones derivadas del Bando de Policía y Buen Gobierno y reglamentos municipales se realicen conforme a los procedimientos aplicables y, en su caso, con la documentación y registros correspondientes.
6. Conducir, por medio de la Coordinación de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, la implementación de programas de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación social, asegurando metas, evidencia y evaluación de resultados.
7. Impulsar y supervisar la integración y operación del mecanismo municipal de participación ciudadana en seguridad pública, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
8. Coordinar la colaboración operativa con autoridades federales y estatales competentes para acciones de seguridad y protección a la población, en el ámbito municipal, conforme a los convenios y acuerdos vigentes.
9. Establecer y supervisar un sistema operativo de análisis de información para la prevención de conductas delictivas y faltas administrativas, garantizando el respeto a derechos, confidencialidad y disposiciones aplicables.
10. Supervisar la elaboración y difusión de reportes y estadísticas del fenómeno delictivo para orientar la toma de decisiones y el rediseño de acciones preventivas.
11. Implementar y supervisar la aplicación de los procesos de ingreso, capacitación, evaluación, permanencia, desarrollo y disciplina del personal, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos institucionales que determine la Secretaría.
12. Supervisar el funcionamiento del esquema de profesionalización y formación a través de la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública, incluyendo programación, cumplimiento, evaluaciones y control de evidencias.
13. Coordinar, en su caso, la programación de evaluaciones físicas, psicológicas, psicométricas, médicas y de antidopaje del personal, con las instancias competentes.
14. Supervisar, a través de la Coordinación Jurídica, la atención de procedimientos legales internos o externos relacionados con el personal y la operación, así como el seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas vinculadas con el ejercicio de sus atribuciones.
15. Coordinar y supervisar, por conducto de la Coordinación Administrativa, la administración eficiente de recursos humanos, financieros y materiales asignados, y el cumplimiento de controles de resguardo, mantenimiento y operación de parque vehicular y sistemas de comunicación.
16. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación oficial que se genere en la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos.
17. Planear y coordinar la integración de informes periódicos de resultados y actividades de la Dirección, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Verificar periódicamente, en conjunto con la instancia administrativa competente, la actualización de la documentación relativa a la Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
19. Dar cumplimiento, en lo que corresponda, a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
20. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los puestos y unidades administrativas adscritas a la Dirección a su cargo.
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 Seguridad Pública y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SSPYV 1.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

• JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL

• JEFATURA PRESUPUESTAL

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección e informar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública, los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y pago de nómina.

2. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal para la elaboración de los reportes correspondientes.
3. Remitir al área de Recursos Humanos, de manera quincenal y dentro del plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dirección.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar se encuentre considerado dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
5. Coordinar que el personal cuente con las prestaciones necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
6. Participar en la elaboración o modificación de reglamentos y manuales interiores, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
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, 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 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, mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos al área de Patrimonio.
11. Llevar el control de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente asignado a cada una y cada uno de las y los empleados de la Dirección.
12. Promover y supervisar los servicios de mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
13. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
14. Implementar, en coordinación con la Dirección, programas y gestionar recursos federales destinados al cumplimiento de dichos programas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
15. Organizar, dirigir y administrar, en el ámbito de su competencia, las acciones administrativas vinculadas con el Servicio Civil de Carrera, conforme a la normatividad aplicable y a las directrices de la Dirección.
16. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción de la Secretaría y de sus unidades administrativas, de conformidad con la ley en la materia.
17. Coordinar y vigilar el debido 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 las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables) en los que se describan 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 del registro y actualización de la información que corresponda en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
20. Fungir como enlace, en lo que corresponda, para el cumplimiento de Programas Operativos Anuales, así como para la atención de requerimientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, del Secretariado Estatal de Seguridad Pública y del GDM, en el ámbito de competencia de la Dirección.
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 Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Resguardar y llevar el control del inventario de herramientas y equipo de trabajo asignados al personal (cámaras, detectores de metales, lámparas y demás similares), conforme a los resguardos y registros correspondientes.
2. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario del parque vehicular (patrullas, cuatrimotos, bicicletas y demás unidades), asegurando el resguardo documental de cada unidad.

3. Verificar periódicamente las unidades de transporte a fin de identificar fallas y, en su caso, canalizarlas para su mantenimiento preventivo, correctivo o reparación correspondiente.
4. Coordinar y supervisar el uso adecuado y el mantenimiento de las unidades y del equipo adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos aplicables.
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, proporcionando información oportuna sobre los movimientos de bienes (altas, bajas, traspasos y demás aplicables) adscritos a la Dirección.
7. Supervisar la instalación y actualización de placas y engomados de las unidades del parque vehicular de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.1.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Fungir como enlace con el área de Servicios Públicos Primarios y demás dependencias competentes, para la atención oportuna de requerimientos de mantenimiento y conservación, en el ámbito de su competencia.
2. Brindar mantenimiento al edificio de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como apoyo de mantenimiento al área de Tránsito y Vialidad, conforme a las instrucciones y prioridades establecidas.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, continuo y periódico, en sistemas e instalaciones (aire acondicionado, plomería, sistema hidráulico, impermeabilización, electricidad, pintura y demás similares).
4. Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de puertas, ventanas, sillas y demás mobiliario, conforme a las necesidades identificadas.
5. Supervisar al personal de intendencia y al personal de lavado de vehículos, a fin de asegurar el debido desempeño de sus funciones.
6. Utilizar adecuadamente las herramientas y el equipo de trabajo, asegurando su resguardo diario, así como el uso responsable de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
7. Llevar y mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales, pinturas y demás insumos utilizados en el desempeño de sus labores.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.1.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA PRESUPUESTAL

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Resguardar y llevar el control de las copias de facturas de proveedores liquidadas y por liquidar, para su integración documental y trámite de pago conforme a los procedimientos establecidos.

2. Apoyar a la Coordinación Administrativa en el cumplimiento y seguimiento de los Programas Operativos Anuales (POA), en el ámbito de su competencia.
3. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la supervisión y control del ejercicio presupuestal autorizado para la Dirección, conforme a los lineamientos aplicables.
4. Llevar el control de la recepción, seguimiento y atención de oficios, así como apoyar en la elaboración y respuesta de los mismos, conforme a los plazos establecidos.
5. Llevar el control de facturas y de las comprobaciones correspondientes de gastos y viáticos, asegurando su documentación y resguardo conforme a la normatividad aplicable.
6. Dar seguimiento al POA, integrando la información y evidencia necesaria para reportar avances y cumplimiento, en coordinación con la Coordinación Administrativa.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INFORMÁTICA****FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace en la mesa de trabajo con el proveedor que brinda el servicio de comunicación, a fin de reportar cualquier falla en los sistemas de comunicación.
2. Verificar, cuando así se requiera, el cambio de módem para corregir fallas en los sistemas de comunicación.
3. Dar mantenimiento oportuno y periódico a los servidores y a la red de enlace estatal, para la captura, en el área de barandilla, de los datos de las personas detenidas por infringir el Bando de Policía y Buen Gobierno.
4. Implementar y dirigir programas, controles y estrategias de mejora continua, a fin de hacer más eficiente el servicio de informática proporcionado por la Dirección.
5. Establecer, ejecutar y dirigir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Dirección.
6. Realizar mapeos continuos y elaborar estadísticas para el registro y seguimiento de delitos y faltas administrativas en el municipio, así como integrar y mantener actualizado el archivo estadístico de la información generada en la Dirección.
7. Fungir como enlace técnico con Plataforma México.
8. Vigilar, supervisar y asegurar la generación y resguardo de copias de respaldo de la información de la Dirección, así como elaborar planes de contingencia para salvaguardar dicha información.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación relativa a la Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
11. Coordinar y vigilar el debido 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 las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan 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 la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMÁTICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Reportar al proveedor que brinda los servicios de comunicación cualquier falla técnica en los módems de la red.
2. Fungir como enlace con el Gobierno del Estado para el mantenimiento y buen uso del programa de barandilla, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección.
4. Auxiliar en la elaboración de mapeos y estadísticas para el registro y seguimiento de delitos y faltas administrativas en el municipio, así como integrar y mantener actualizado el archivo estadístico de la información generada en la Dirección.
5. Apoyar como enlace técnico con Plataforma México, conforme a los lineamientos aplicables.
6. Aplicar actualizaciones y realizar configuraciones en los equipos, así como brindar capacitación a las y los capturistas de IPH y UDAI, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Realizar copias de respaldo de la información de la Dirección, así como elaborar planes de contingencia para salvaguardar dicha información.
8. Supervisar la instalación, soporte y mantenimiento oportunos de los sistemas informáticos bajo responsabilidad de la Dirección, conforme a los requerimientos y prioridades autorizadas.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Informática sobre las actividades realizadas; asimismo, integrar los insumos para la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, 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 Informática y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE DACTILOSCOPIA****FUNCIONES:**

1. Supervisar las labores de la Jefatura de Dactiloscopia, así como coadyuvar en la elaboración de cartas de antecedentes no penales y en el registro de vehículos y personas desaparecidas, conforme a los procedimientos aplicables.
2. Verificar que se realicen las consignaciones y, en su caso, puestas a disposición de las y los detenidos ante las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
3. Revisar las fichas de dactiloscopia de las y los detenidos, conforme a los registros y lineamientos correspondientes.
4. Dar seguimiento a los reportes relacionados con daños a unidades, robo y, en su caso, extravío de armamento y equipo, integrando la información que corresponda.
5. Notificar y asesorar a las y los integrantes adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad cuando se les instruyan procedimientos, así como respecto de acciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
6. Llevar a cabo la defensa legal de las áreas y de las y los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo tramitados ante autoridades jurisdiccionales federales, como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
9. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
10. Elaborar, en coordinación con el área administrativa, los proyectos de reglamentos y, en su caso, sus modificaciones o actualizaciones, cuando proceda.

11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables) en los que se describan 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 la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DACTILOSCOPIA

REPORTA A: COORDINACIÓN JURÍDICA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Revisar las fichas de dactiloscopia de las y los detenidos, para su integración, validación y resguardo conforme a los procedimientos aplicables.

2. Llevar el seguimiento administrativo y mantener actualizado el registro correspondiente respecto de denuncias relacionadas con robo de vehículos, en el ámbito de su competencia.

3. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.

4. Elaborar gráficas quincenales sobre faltas administrativas o delitos con mayor reincidencia, con base en la información disponible y conforme a los lineamientos aplicables.

5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar e integrar los insumos para informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan 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 Coordinación Jurídica y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades académicas de las y los cadetes y del personal en formación adscrito a la Academia, conforme a los programas autorizados.

2. Participar en la elaboración de convocatorias para cursos de formación inicial y continua, conforme a los lineamientos aplicables.

3. Recibir, integrar y llevar el control de la documentación de las y los aspirantes a cadetes, conforme a los requisitos establecidos.

4. Preparar y remitir el contenido y material de los cursos a impartir a la Dirección de Apoyo Técnico, para su validación y autorización correspondientes.

5. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el personal asignado a la Coordinación de la Academia.

6. Apoyar en eventos, consultas o actividades que le sean encomendadas por la administración municipal, en el ámbito de su competencia.

7. Proporcionar auxilio y apoyo a la población del municipio en caso de contingencia, cuando sea requerido y conforme a los protocolos y disposiciones aplicables.

8. Mantener comunicación constante con la Academia Estatal, a fin de desarrollar conjuntamente el Plan Municipal-Estatal relacionado con cursos acreditables para personal de Policía y Tránsito.

9. Establecer acuerdos con instructores, instructoras y personal docente para la elaboración de programas académicos y de evaluación de los cursos, conforme a los criterios y lineamientos aplicables.

10. Coordinarse con la Academia Estatal y Regional respecto de cursos para la capacitación y certificación de las y los instructores y del personal docente.

11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el debido 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 las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan 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 la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública y fungir como enlace con el área de Recursos Humanos para el trámite de movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y pago de nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal adscrito para la elaboración de los reportes correspondientes.
3. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles bajo resguardo de la Coordinación, mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos al área de Patrimonio.
4. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente asignado a cada una y cada uno de las y los integrantes del personal de la Coordinación.
5. Formular y tramitar, en tiempo y forma y previo acuerdo con la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública, requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago y solicitudes de reposición de fondos, conforme a los lineamientos aplicables.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar e integrar informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan 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 los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de la Academia de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUNCIONES:

1. Planear, desarrollar, implementar y dirigir el plan de trabajo en materia de prevención del delito, socializarlo con el personal a su cargo, dar seguimiento a su ejecución y, en su caso, proponer mejoras.
2. Elaborar y difundir trípticos y material informativo sobre los programas de prevención implementados por la administración municipal.
3. Elaborar un cronograma de visitas a centros escolares para identificar problemáticas de seguridad y definir e implementar acciones orientadas a su atención y mitigación.
4. Impartir pláticas, talleres, conferencias, cursos y campañas sobre temas de prevención dirigidos a niñas, niños y adolescentes, así como a empresas y al público en general, respecto de riesgos asociados al consumo de sustancias y, en su caso, productos de riesgo, incluyendo afectaciones físicas y económicas.
5. Programar y realizar reuniones con vecinas y vecinos de las distintas colonias del municipio, a fin de recabar quejas y opiniones y coordinar acciones que coadyuven a la prevención del delito y al fortalecimiento de condiciones de seguridad.

6. Fungir como enlace con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, conforme a los lineamientos aplicables.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
9. Coordinar y vigilar el debido 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 las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, 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 y, en su caso, gestionar el diseño de la política municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
13. Coordinar con el Gobierno del Estado, con órganos de gobierno y con 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, conforme a los criterios y lineamientos aplicables.
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 Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

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 con vecinas y vecinos de las distintas colonias del municipio, a fin de escuchar quejas y denuncias en materia de seguridad y canalizarlas conforme a los procedimientos aplicables.
2. Visitar al o el titular de la Presidencia de Comités de Vecinos de las Colonias, para conocer la problemática de seguridad y definir e implementar acciones orientadas a su atención y mitigación, en coordinación con las instancias que correspondan.
3. Coordinar y realizar actividades de limpieza y descacharrización en cuadras y lotes baldíos, con el propósito de coadyuvar a la prevención del delito.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Prevención del Delito y Participación Ciudadana sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar e integrar informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan 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, conforme a los lineamientos aplicables.
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 Prevención del Delito y Participación Ciudadana y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.6

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo en operativos de vigilancia, aplicando estrategias y logística para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad pública, conforme a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área a cargo e informar periódicamente sobre su avance y cumplimiento.
3. Supervisar la capacitación especializada de las y los elementos, a fin de fortalecer su profesionalización dentro de la Dirección de Seguridad Pública.
4. Realizar operativos para la prevención de conductas antisociales y de violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, supervisando que las detenciones o aseguramientos en flagrancia se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.
5. Dar seguimiento preventivo a las actividades de grupos inconformes o manifestantes en la localidad, con el propósito de evitar incidentes delictivos, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar operativos de vigilancia en edificios e instalaciones estratégicas, así como en carreteras y caminos estatales, dentro del ámbito de su competencia.
7. Colaborar en acciones de protección civil en casos de siniestros, accidentes o desastres, incluyendo desalojos, seguridad perimetral en zonas de riesgo y acciones de rescate, en coordinación con las instancias competentes.
8. Apoyar a las autoridades de la Dirección General de Ejecución de Sanciones en operativos de revisión, mantenimiento del orden y traslados de los Centros de Ejecución de Sanciones, conforme a los requerimientos y disposiciones aplicables.
9. Desarrollar operativos de vigilancia y disuasión en centros turísticos, principalmente durante temporadas de concentraciones masivas.
10. Realizar operativos en coordinación con autoridades policiales federales, estatales y municipales para la prevención del delito, en el ámbito de su competencia.
11. Informar permanentemente a la superioridad inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
12. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad inmediata.
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 de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.7

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE VELADORES (AS) MUNICIPALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE VELADORES

FUNCIONES:

1. Coordinar los trabajos de vigilancia en áreas municipales de manera permanente, para fortalecer la seguridad de proximidad y la comunicación con la ciudadanía.
2. Coordinar la estrategia de vigilancia en los diversos sectores del municipio, a fin de mejorar el desempeño y la eficacia operativa y alcanzar resultados verificables.
3. Supervisar y verificar de manera permanente el uso adecuado del parque vehicular, con la finalidad de mantener las unidades en condiciones óptimas de operación.
4. Reportar de manera permanente y oportuna a la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública aquellas situaciones de seguridad o emergencia que requieran acciones inmediatas o preventivas para salvaguardar la integridad de la ciudadanía.
5. Establecer políticas y mecanismos que propicien el acercamiento de las y los veladores con grupos sociales organizados en distintas localidades del municipio, para fortalecer la seguridad de proximidad y la participación ciudadana.
6. Establecer políticas para la realización de campañas, programas y proyectos orientados a difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima, promoviendo su uso por parte de la ciudadanía.
7. Coordinar la implementación de mecanismos que permitan a la ciudadanía supervisar y proporcionar información sobre las acciones implementadas por la dependencia en materia de vigilancia y seguridad de proximidad, para su registro y canalización a las instancias correspondientes.
8. Coordinar programas y acciones para prevenir la violencia familiar, así como aquellos relacionados con la equidad de género, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
9. Establecer mecanismos para la aplicación y promoción de políticas de prevención de la 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 preventivas.
11. Cumplir con los protocolos de detención y, cuando proceda, poner a disposición de la autoridad competente a las personas por la probable comisión de un delito, conforme a la normatividad aplicable.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el debido 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 las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Veladores Municipales, 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 Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.1.7.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE VELADORES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE VELADORES (AS) MUNICIPALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coadyuvar con la Coordinación de Veladores Municipales en la asignación del personal a las áreas municipales que requieran el servicio de vigilancia.
2. Supervisar el debido cumplimiento de las labores de vigilancia del personal asignado, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.
3. Reportar de manera permanente y oportuna a la Coordinación de Veladores Municipales aquellas situaciones de seguridad o emergencia que requieran acciones inmediatas o preventivas, a fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía.
4. Vigilar el cumplimiento de las actividades y responsabilidades del personal asignado, conforme a la organización del servicio y las instrucciones de la Coordinación de Veladores Municipales.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Veladores Municipales sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar e integrar informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan 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 los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Veladores Municipales y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Seguridad Pública y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD****REPORTA A: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD****FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de tránsito y vialidad en el municipio, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos que emita la Secretaría.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar programas de vigilancia, control y ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal para favorecer desplazamientos en condiciones de seguridad y eficiencia.
3. Implementar estrategias para prevenir siniestros viales y conductas de riesgo, y supervisar la aplicación de medidas y sanciones administrativas por infracciones, conforme a los procedimientos aplicables.
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de tránsito, vialidad y transporte, así como la correcta documentación de actuaciones y sanciones.
5. Supervisar los procedimientos de atención a hechos de tránsito, incluyendo peritajes, conciliaciones y canalizaciones ante autoridades competentes, conforme a lineamientos y atribuciones aplicables.
6. Supervisar, conforme a los lineamientos aplicables, el control y resguardo de vehículos detenidos y, en su caso, remitidos, asegurando trazabilidad, inventarios y registros.

7. Autorizar, en su caso, la expedición de permisos provisionales para circular y demás trámites competencia de la Dirección, verificando que se cumplan requisitos y procedimiento.
8. Autorizar, en su caso, el trámite y expedición de constancias para licencias de conducir, conforme a los criterios y procedimientos vigentes.
9. Supervisar las acciones permanentes de verificación y control vial en la jurisdicción municipal, ordenando medidas correctivas cuando proceda.
10. Coordinar con dependencias públicas y con personas físicas o morales que realicen obras en la vía pública el señalamiento y medidas de seguridad vial correspondientes, para proteger a la ciudadanía.
11. Brindar, por conducto de las áreas operativas competentes, orientación a la ciudadanía sobre trámites derivados de percances viales y procedimientos administrativos vinculados a sus atribuciones.
12. Implementar y supervisar estrategias de educación y cultura vial, particularmente en población escolar, y coordinar campañas preventivas en coordinación con instancias municipales competentes.
13. Integrar y dar seguimiento a diagnósticos de siniestralidad vial para sustentar propuestas de medidas preventivas, operativos y acciones de mejora.
14. Recomendar, con base en estudios técnicos, la instalación, ajuste o mejora de señalamiento, dispositivos de control de tránsito y medidas de seguridad vial, en coordinación con las áreas competentes.
15. Supervisar las actividades de capacitación y actualización del personal vinculado con funciones de tránsito y vialidad, en coordinación con instancias correspondientes.
16. Regular y coordinar disposiciones administrativas vinculadas con sus funciones, en coordinación con las demás dependencias municipales, en el ámbito de su competencia.
17. Informar periódicamente a instancias federales, estatales y municipales competentes sobre índices de siniestralidad, a fin de contribuir a acciones y programas conjuntos de prevención, en el ámbito de su competencia.
18. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación que se genere en la Dirección, conforme a las atribuciones que le correspondan.
19. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Dirección, por conducto de la unidad administrativa competente.
21. Verificar periódicamente, en conjunto con la unidad administrativa competente, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
22. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Dirección a su cargo, por conducto de su Coordinación General.
23. Dar cumplimiento, en lo que corresponda, a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
24. Coordinar apoyos a operativos interinstitucionales en materia de tránsito y vialidad (por ejemplo, Programa Paisano, temporadas vacacionales y eventos cívicos), por conducto de la Secretaría y conforme a la planeación institucional.
25. 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 Seguridad Pública y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SSPYV 1.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD****REPORTA A: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****• COORDINACIÓN OPERATIVA****• COORDINACIÓN JURÍDICA****• COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL****FUNCIONES:**

1. Supervisar que el personal operativo y administrativo cumpla con los horarios de entrada y salida, y que desempeñe oportunamente las funciones y actividades asignadas, conforme a la normatividad aplicable.
2. Asistir y apoyar, cuando sea requerido, en reuniones y foros vinculados con seguridad, tránsito y vialidad, en el ámbito de su competencia.
3. Participar en programas municipales orientados a atender necesidades de la ciudadanía y dar seguimiento a peticiones relacionadas con tránsito y vialidad, en coordinación con las instancias competentes.

4. Atender a medios de comunicación y a la ciudadanía que acudan a tratar asuntos relacionados con las actividades propias de la Coordinación General, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Recibir y, en su caso, autorizar oficios y documentación generada en la Coordinación General; asimismo, cuando no se encuentre la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad, recibir y, en su caso, firmar oficios y, en su caso, permisos de Carga y Descarga, conforme a las atribuciones delegadas y a los procedimientos aplicables.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación General, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
8. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Coordinación General a su cargo.
9. Coordinar la integración de informes periódicos sobre las actividades efectuadas por la Dirección de Tránsito y Vialidad, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Supervisar la elaboración de informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección de Tránsito y Vialidad, y su remisión a la Presidencia Municipal conforme a los conductos y formatos establecidos.
11. Apoyar en la distribución de trípticos y, en su caso, volantes informativos de los programas implementados por la Dirección, en calles y avenidas del municipio, conforme a la estrategia de difusión autorizada.
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 Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

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
- JEFATURA DE LICENCIAS
- JEFATURA DE INGENIERÍA VIAL

FUNCIONES:

1. Concentrar y archivar la documentación oficial del personal operativo y administrativo, integrando un expediente individual por cada una y cada uno de los integrantes del personal.
2. Supervisar que se elaboren actas administrativas para dar fe de hechos y procedimientos relacionados con faltas administrativas, retardos o incumplimientos laborales del personal operativo y administrativo, para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio conforme al procedimiento aplicable.
3. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, permisos, licencias, comisiones y demás incidencias del personal, para la elaboración de reportes correspondientes.
4. Notificar al personal para que se presente a firmar nómina u otra documentación administrativa, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Verificar la elaboración de informes y estadísticas sobre accidentes viales, conforme a los criterios de registro establecidos.
6. Supervisar que se archive la documentación generada por las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección de Tránsito y Vialidad, conforme a los criterios de control documental.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles adscritos a la Dirección, mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos al área de Patrimonio.
9. Verificar la elaboración de resguardos de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, asignados a las y los servidores públicos de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
10. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
11. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Coordinación a su cargo.

12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades efectuadas por las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección de Tránsito y Vialidad, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Recibir, registrar y archivar la documentación recibida (oficios, solicitudes y demás comunicaciones) de dependencias y de la ciudadanía, para su atención por la Dirección de Tránsito y Vialidad conforme a los conductos establecidos.
14. Verificar la elaboración y actualización del inventario de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
15. Elaborar informes semanales y mensuales de actividades realizadas por las Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección de Tránsito y Vialidad, para su remisión a la Presidencia Municipal conforme a los formatos y plazos establecidos.
16. Elaborar el rol de vacaciones del personal operativo y administrativo, a fin de asegurar el ejercicio oportuno de dicho derecho y la continuidad operativa.
17. Designar guardias administrativas durante periodos vacacionales y días festivos, y someterlas a aprobación de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.
18. Supervisar que los vehículos adscritos a la Dirección cuenten con documentación vehicular vigente (tarjeta de circulación, póliza de seguro, placas y demás que correspondan).
19. Dar seguimiento a que los vehículos se mantengan en condiciones adecuadas de operación y mantenimiento, conforme a los programas autorizados.
20. Supervisar que se elaboren programas de mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la Dirección de Tránsito y Vialidad, a fin de conservarlos en condiciones óptimas de operación.
21. Supervisar que se notifique a las compañías de seguros cuando las patrullas sufran algún percance, conforme a los procedimientos aplicables.
22. Recibir reportes de percances o fallas en patrullas, para su canalización y atención correspondiente.
23. Verificar y dar seguimiento a las órdenes de entrada a taller emitidas por las compañías de seguros, para la realización de trabajos en patrullas, hasta su conclusión.
24. Supervisar que se dé seguimiento a las solicitudes de mantenimiento requeridas para patrullas, verificando su atención conforme a prioridades y disponibilidad operativa.
25. 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, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

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 administrativas relativas a la Dirección y fungir como enlace con el área de Recursos Humanos para la gestión de movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y trámites de nómina, conforme a los procedimientos aplicables.
2. Elaborar oficios y demás documentación administrativa requerida por las áreas de la Dirección, conforme a las instrucciones y formatos establecidos.
3. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal para la elaboración de reportes correspondientes.
4. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles adscritos a la Dirección, mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos al área de Patrimonio.
5. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante los resguardos correspondientes asignados al personal de la Dirección.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades efectuadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

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 reportes estadísticos sobre accidentes viales registrados en el territorio municipal, conforme a los criterios de clasificación y registro aplicables.
2. Resguardar los talonarios de boletas de infracción y las notificaciones de abandono de vehículo, para su control y entrega al personal operativo de tránsito, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Llevar un registro actualizado en el sistema sobre los talonarios de boletas de infracción entregados al personal de tránsito; asimismo, realizar revisiones de control sobre dichas boletas, conforme a los lineamientos aplicables.
4. Capturar en el sistema Lotus las boletas de infracción levantadas por el personal de tránsito, conforme a los procedimientos y plazos establecidos.
5. Elaborar estadísticas mensuales de accidentes viales por horario, rangos de edad y causas, así como los demás desagregados que se requieran para la toma de decisiones.
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 al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades efectuadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Fungir como enlace de transparencia responsable de la información a cargo, para su actualización y atención en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar e integrar informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Información y Estadística, 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, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.1.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INVENTARIOS

REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar inventarios físicos de manera periódica, a fin de identificar faltantes y, en su caso, incidencias, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Actualizar el inventario de bienes muebles adscritos a la Dirección, mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos a la Dirección de Patrimonio Municipal.
3. Llevar el control de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante los resguardos respectivos asignados a cada una y cada uno de las y los servidores públicos de la Dirección.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Jefatura para el cumplimiento de sus funciones.
5. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades efectuadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.1.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar, actualizar y resguardar el archivo fotográfico del personal que integra la Dirección de Tránsito y Vialidad, incluyendo sus datos generales, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Administrar y actualizar de manera permanente el contenido de la página web de la Dirección de Tránsito y Vialidad, ajustándose a los lineamientos y normatividad institucional aplicables emitidos por la Dirección de Comunicación Social del Municipio.
3. Elaborar, en coordinación con las Coordinaciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad, archivos fotográficos para documentar los eventos que se realicen, conforme a los criterios de registro y resguardo establecidos.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Jefatura, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades efectuadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.1.5**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE LICENCIAS****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Verificar que los datos personales de la o el solicitante asentados en la solicitud para la obtención de la licencia de manejo coincidan con las constancias de identificación y el comprobante de domicilio presentados.
2. Supervisar y revisar que los exámenes aplicados a la o el solicitante hayan sido debidamente evaluados y firmados por las personas responsables, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y actualizar los exámenes teóricos aplicables para la obtención de la licencia de conducir, conforme a la normatividad y los criterios vigentes.
4. Emitir el visto bueno respecto a la aptitud de las personas para obtener la licencia de manejo, con base en los resultados de las evaluaciones correspondientes.
5. Elaborar y remitir a la Dirección el informe mensual de solicitudes de licencia tramitadas y canceladas, conforme a los formatos y plazos establecidos.
6. Vigilar que sus actividades se desarrollen dentro del marco jurídico que rige sus funciones.
7. Revisar y autorizar la documentación administrativa que se genere en esta Jefatura, para su trámite ante otras dependencias municipales, estatales o federales, conforme a los conductos y procedimientos aplicables.
8. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los puestos que, en su caso, se adscriban a la Jefatura a su cargo.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades efectuadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.1.6**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INGENIERÍA VIAL****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar proyectos y propuestas sobre la circulación y características geométricas en calles y carreteras de jurisdicción local, a fin de mejorar la comodidad, seguridad, fluidez y eficiencia del tránsito.

2. Elaborar y proponer estudios para adecuaciones en puntos conflictivos por congestionamiento vial y accidentes, a fin de sustentar medidas de mejora, incluida la instalación de semáforos cuando resulte procedente.
3. Proponer la instalación de señalamiento vertical preventivo, restrictivo e informativo, así como adecuaciones de señalamiento horizontal (rayas y marcas en pavimento), conforme a los criterios técnicos aplicables.
4. Realizar diseños para la creación de carriles exclusivos para vueltas a la derecha e izquierda, así como para ascenso y descenso, y demás estudios que contribuyan a agilizar la vialidad en el municipio.
5. Elaborar proyectos para la creación o ajuste de rutas de transporte público de pasajeros y de transporte de carga, conforme a las necesidades de movilidad identificadas.
6. Elaborar planos y croquis ilustrativos con las especificaciones técnicas de las propuestas formuladas.
7. Auxiliar en la impartición de cursos de educación y cultura vial en escuelas, instituciones y clubes de servicio, conforme a la programación autorizada.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades efectuadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Elaborar estudios de factibilidad de solicitudes de la ciudadanía y, en su caso, de las y los servidores públicos del Municipio para la instalación de reductores de velocidad, cambios de vialidad, instalación de semáforos y señalamiento vial, recibidas por la Dirección de Tránsito y Vialidad.
10. Coordinar con la Coordinación Operativa la propuesta de instalación de señalamiento vial en los sitios con mayor incidencia de accidentes viales, conforme a los análisis y prioridades definidas.
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, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA****• JEFATURA DE PERITOS****FUNCIONES:**

1. Programar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad, el rol de servicios del personal operativo de tránsito, para su revisión y visto bueno.
2. Supervisar que la protección y vigilancia vial en zonas escolares se brinde de manera correcta, continua y conforme a los lineamientos aplicables.
3. Planear y coordinar los dispositivos de seguridad para el desahogo vehicular en eventos especiales, conforme a la programación autorizada.
4. Programar estratégicamente el rol vacacional del personal operativo de tránsito y remitirlo a la Dirección de Tránsito y Vialidad para su visto bueno.
5. Coordinar al personal operativo a su cargo, en conjunto con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, las acciones de apoyo en casos de siniestros y desastres naturales, conforme a los protocolos aplicables.
6. Coordinar al personal operativo a su cargo, en conjunto con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la implementación de cierres, desvíos y dispositivos viales extraordinarios derivados de siniestros o desastres naturales, conforme a los protocolos aplicables.
7. Sancionar al personal de tránsito que cometa faltas a los reglamentos aplicables, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Vigilar que las actividades de la Coordinación se desarrollen dentro del marco jurídico que rige su función.
9. Llevar un control de la expedición de avisos oficiales y del resguardo correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por el área operativa a su cargo, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación Operativa para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Coordinación a su cargo.

14. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Tránsito y Vialidad sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y demás aplicables), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Operativa, 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 Coordinación General de Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Asignar al personal y las unidades vehiculares para la prestación del servicio, conforme a los sectores de la ciudad y a la cobertura operativa requerida.
2. Elaborar los roles de servicio, de acuerdo con las necesidades operativas y la disponibilidad de personal.
3. Supervisar y verificar el adecuado desempeño del servicio del personal operativo, conforme a los lineamientos aplicables.
4. Supervisar que los apoyos y la vigilancia de tránsito ordenados por la autoridad municipal competente o autorizados por la Dirección de Tránsito y Vialidad se proporcionen en tiempo y forma, conforme a lo solicitado y a la capacidad operativa disponible.
5. Proponer a la Coordinación Operativa la instalación de señalamientos viales en los sitios donde se requieran, con base en criterios de seguridad vial y flujo vehicular.
6. Establecer e implementar operativos anti-alcohol en los diferentes sectores de la ciudad, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.
7. Proporcionar apoyos de tránsito a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en tiempo y forma, conforme a lo solicitado o agendado por los conductos oficiales.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Jefatura Operativa para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
10. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades operativas asignadas al área a su cargo, conforme a las instrucciones de la Coordinación Operativa.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre las actividades efectuadas por la Jefatura Operativa, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Elaborar planes de operatividad por sector para prevenir y reducir congestionamientos viales en avenidas y calles de la ciudad.
13. Supervisar la elaboración de informes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Jefatura, a fin de que se integren a la información que se remite a la Presidencia Municipal.
14. Supervisar que las solicitudes no programadas de apoyo a la vigilancia y control del tráfico y la vialidad, recibidas del Centro de Comando, Control y Comunicaciones de Nuevo Laredo (C4), se atiendan de inmediato, informando a la Dirección de Tránsito y Vialidad sobre las acciones realizadas.
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 Coordinación Operativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.2.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PERITOS

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Recibir los reportes de accidentes viales remitidos por la Jefatura Operativa, para su seguimiento y resguardo documental conforme a los procedimientos aplicables.
2. Conciliar con las partes involucradas en los accidentes viales y verificar que se elaboren los convenios correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Elaborar la tarjeta informativa sobre incidencias y seguimiento de accidentes viales en el municipio, conforme a los formatos y periodicidad establecidos.
4. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Operativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre las actividades realizadas por la Jefatura, para contribuir al cumplimiento del 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 Operativa y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

LE REPORTAN: • JEFATURA JURÍDICA

FUNCIONES:

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Tránsito y Vialidad y a la Coordinación General de Tránsito y Vialidad en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable en materia de tránsito, vialidad y procedimientos administrativos.
2. Elaborar, revisar y validar proyectos de acuerdos, dictámenes, opiniones jurídicas, oficios y demás documentos de naturaleza jurídica que se generen en el ámbito de Tránsito y Vialidad, conforme a las atribuciones del área.
3. Integrar, revisar y resguardar los expedientes administrativos derivados de infracciones, sanciones, retenciones y demás actos de autoridad en materia de tránsito y vialidad, verificando que cumplan requisitos de forma y fondo.
4. Dar seguimiento jurídico a los procedimientos administrativos relacionados con infracciones y sanciones, incluyendo notificaciones, plazos, etapas, medidas de apremio y, en su caso, ejecución de resoluciones, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Sustanciar y dar trámite a recursos administrativos, inconformidades y medios de defensa presentados por particulares contra actos de la autoridad de tránsito, preparando proyectos de respuesta y asegurando integración completa del expediente.
6. Representar, en coordinación con la instancia competente, a la Dirección de Tránsito y Vialidad en procedimientos contencioso-administrativos, juicios de amparo y demás asuntos jurisdiccionales vinculados con actos y resoluciones de tránsito y vialidad, dando seguimiento a plazos y requerimientos.
7. Coordinar la atención de requerimientos judiciales y administrativos (informes justificados, informes previos, solicitudes de autoridad competente), asegurando entrega oportuna de información y anexos, conforme a la normatividad aplicable.
8. Coadyuvar con las áreas operativas en la integración documental de hechos de tránsito con posible trascendencia legal (lesiones, daños, fallecimientos u otros), para su canalización ante la autoridad competente cuando proceda, conforme a los lineamientos aplicables.
9. Revisar y proponer mejoras a formatos, actas, boletas, partes informativos y documentos operativos de tránsito, con el fin de fortalecer su validez jurídica, trazabilidad y consistencia documental.
10. Elaborar y mantener actualizada una guía operativa jurídico-administrativa para la actuación del personal de tránsito en la elaboración de documentación, asegurando criterios homogéneos y reducción de riesgos legales.
11. Brindar capacitación breve y asesoría continua al personal de tránsito, en coordinación con las instancias competentes, sobre elaboración de documentos, cadena de resguardo documental, debido proceso administrativo y obligaciones en la actuación de autoridad.
12. Verificar que los actos y procedimientos administrativos del área se realicen con enfoque de legalidad, respeto a derechos humanos y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
13. Dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Administración y áreas competentes, a la atención de observaciones de auditoría, control interno o instancias fiscalizadoras relacionadas con procedimientos y expedientes de tránsito y vialidad.
14. Coadyuvar en la elaboración, revisión jurídica y seguimiento de convenios, acuerdos de colaboración y documentos de coordinación con dependencias y entidades, en materias vinculadas con tránsito, vialidad y seguridad vial, conforme a las atribuciones del área.
15. Revisar y, en su caso, validar jurídicamente los procedimientos y documentación relativa al resguardo, control y liberación de vehículos remitidos, asegurando apego a requisitos y trazabilidad, conforme a los lineamientos aplicables.

16. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la integración y actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción del área, de conformidad con la ley en la materia.
17. Dar cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
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 Coordinación General de Tránsito y Vialidad, la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA JURÍDICA****REPORTA A: COORDINACIÓN JURÍDICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, turnar y elaborar la contestación de oficios y requerimientos dirigidos a la Coordinación Jurídica, provenientes de dependencias municipales, estatales y federales, en el ámbito de competencia de la Dirección de Tránsito y Vialidad.
2. Integrar y tramitar, conforme a la normatividad aplicable, la puesta a disposición ante el Ministerio Público del fuero común de vehículos y, en su caso, de elementos relacionados con hechos viales derivados de daños entre particulares, cuando proceda.
3. Elaborar y gestionar la contestación de los juicios de amparo tramitados ante el Juzgado de Distrito, promovidos por personas particulares en contra de actos de la Dirección de Tránsito y Vialidad, en coordinación con la Coordinación Jurídica.
4. Tramitar y gestionar, conforme a los procedimientos establecidos, la liberación o salida de los vehículos involucrados en hechos viales, asegurando la integración documental correspondiente.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación Jurídica sobre las actividades realizadas por la Jefatura, para su control y seguimiento.
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 Jurídica y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.4**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, especialmente entre la población infantil, la educación y cultura vial mediante pláticas, talleres y actividades formativas, incluyendo contenidos sobre seguridad vial y el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
2. Coordinar con la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte la realización de reuniones con municipios e instituciones educativas de los diferentes niveles, para organizar actividades y eventos orientados a la educación vial.
3. Supervisar la elaboración de programas anuales de concientización ciudadana en materia de cultura vial, asegurando su alineación con las prioridades institucionales.
4. Elaborar, implementar y dar seguimiento a programas y acciones de concientización en materia vial, conforme a la planeación establecida.
5. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa competente, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo.
8. Elaborar y presentar los informes periódicos de las actividades realizadas por la Coordinación de Educación y Cultura Vial, para contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Coordinar con la Dirección de Parques y Jardines la utilización del Parquecito Vial, ubicado en las instalaciones del Parque Municipal "Viveros", para la impartición de pláticas y actividades de educación vial.

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, en su caso, la o el titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad.

CLAVE: SSPYV 1.2.1.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar, en el ámbito de su competencia, el programa anual de educación y cultura vial conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Educación y Cultura Vial y a la normatividad aplicable.
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar campañas de sensibilización y prevención de siniestros viales dirigidas a población escolar y ciudadanía en general, privilegiando mensajes claros, accesibles y medibles.
3. Elaborar contenidos y materiales didácticos de educación vial (guías, infografías, presentaciones, dinámicas, fichas y recursos digitales) para su uso en talleres, pláticas y actividades comunitarias.
4. Coordinar actividades de educación vial en planteles educativos, incluyendo calendarización, logística, temáticas prioritarias y mecanismos de seguimiento, en coordinación con autoridades escolares y dependencias competentes.
5. Ejecutar acciones de cultura vial para niñas, niños y adolescentes mediante actividades formativas y prácticas (simulaciones, circuitos, dinámicas de peatón y ciclista, y ejercicios de convivencia vial), conforme a los lineamientos aplicables.
6. Implementar estrategias de intervención comunitaria para grupos prioritarios (peatones, ciclistas, motociclistas, transporte público y personas conductoras jóvenes), con enfoque preventivo y de reducción de riesgos.
7. Participar en la organización de eventos y activaciones de cultura vial (semanas temáticas, ferias, módulos informativos y jornadas preventivas), asegurando orden, evidencia y resultados.
8. Colaborar con áreas operativas para integrar mensajes preventivos asociados a operativos viales, temporadas vacacionales y eventos masivos, sin sustituir funciones de control de tránsito o verificación en campo.
9. Recabar, sistematizar y analizar información básica para evaluar resultados de las acciones educativas (asistencias, cobertura, percepciones, cambios de conocimiento, indicadores de alcance) y proponer ajustes de mejora.
10. Elaborar reportes periódicos de actividades y resultados de educación y cultura vial, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y a las instrucciones de la Coordinación de Educación y Cultura Vial.
11. Proponer a la Coordinación de Educación y Cultura Vial la priorización de temáticas y zonas de intervención educativa con base en tendencias de siniestralidad, incidencias viales y comportamiento observado, en coordinación con las áreas que generan información técnica.
12. Canalizar a la Jefatura de Ingeniería Vial, por conducto de la instancia correspondiente, reportes ciudadanos y hallazgos de campo relacionados con necesidades de infraestructura, señalamiento o dispositivos viales, para su análisis técnico, evitando duplicidad de atribuciones.
13. Coordinar la gestión de apoyos y participaciones con dependencias municipales y actores externos (instituciones educativas, organizaciones civiles y sector privado) para fortalecer actividades de educación vial, conforme a los lineamientos institucionales.
14. Apoyar en la capacitación interna del personal operativo y administrativo en temas básicos de cultura vial, trato ciudadano y comunicación preventiva, cuando así se instruya por la Coordinación competente.
15. Asegurar que los materiales, mensajes y actividades de educación vial se realicen con enfoque de derechos humanos, inclusión, accesibilidad y lenguaje claro, en el ámbito de su competencia.
16. Integrar y resguardar evidencia documental y fotográfica de actividades realizadas, para fines de seguimiento, control interno, transparencia y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones aplicables.
17. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la integración y actualización de la documentación relativa al proceso de Entrega-Recepción del área, de conformidad con la ley en la materia.
18. Dar cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
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 Educación y Cultura Vial y, en su caso, la o el titular de la Coordinación General de Tránsito y Vialidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

ÍNDICE

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

SESPP 1 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

SESPP 1.1 COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

SESPP 1.2 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

SESPP 1.2.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SESPP 1.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SESPP 1.3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SESPP 1.3.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SESPP 1.3.1.2 JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

SESPP 1.3.1.3 JEFATURA DE ALMACÉN

SESPP 1.3.1.4 JEFATURA DE TALLER MECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR

SESPP 1.3.2 COORDINACIÓN DE CALIDAD

SESPP 1.3.2.1 JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

SESPP 1.3.2.2 JEFATURA DE MEJORA CONTINUA

SESPP 1.3.2.3 JEFATURA DE CAPACITACIÓN

SESPP 1.3.3 COORDINACIÓN DE NÓMINAS

SESPP 1.4 DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SESPP 1.4.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SESPP 1.4.2 COORDINACIÓN OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO

SESPP 1.4.2.1 JEFATURA ORIENTE

SESPP 1.4.2.2 JEFATURA PONIENTE

SESPP 1.4.3 COORDINACIÓN DE PROYECTOS, USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y CENTROS DE MEDICIÓN

SESPP 1.4.3.1 JEFATURA DE PROYECTOS

SESPP 1.4.3.2 JEFATURA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y MEJORAS EN LA RED

SESPP 1.5 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SESPP 1.5.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SESPP 1.5.2 COORDINACIÓN DE BACHEO

SESPP 1.5.2.1 JEFATURA DE BACHEO

SESPP 1.5.2.2 JEFATURA DE BACHEO JETPATCHER

SESPP 1.5.3 COORDINACIÓN DE MOTOCONFORMACIÓN Y ENCALICHAMIENTO

SESPP 1.5.3.1 JEFATURA DE MOTOCONFORMACIÓN Y ENCALICHAMIENTO

SESPP 1.5.4 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y MEJORAS A ESPACIOS MUNICIPALES

SESPP 1.5.4.1 JEFATURA ORIENTE

SESPP 1.6 DIRECCIÓN DE IMAGEN Y EMBELLECIMIENTO A ESPACIOS MUNICIPALES

SESPP 1.6.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SESPP 1.6.2 COORDINACIÓN DISEÑO Y PROYECTOS

SESPP 1.6.2.1 JEFATURA DE PROYECTOS

SESPP 1.6.3 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y EVENTOS MUNICIPALES

SESPP 1.6.3.1 JEFATURA Y SUPERVISIÓN

SESPP 1.7 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

SESPP 1.7.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SESPP 1.7.2 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACUÁTICA

SESPP 1.7.2.1 JEFATURA OPERATIVA 1

SESPP 1.7.3 COORDINACIÓN OPERATIVA ORIENTE

SESPP 1.7.3.1 JEFATURA OPERATIVA 2

SESPP 1.7.4 COORDINACIÓN OPERATIVA PONIENTE

SESPP 1.7.4.1 JEFATURA OPERATIVA 3
SESPP 1.7.4.4 JEFATURA OPERATIVA 4
SESPP 1.8 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO
SESPP 1.8.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA
SESPP 1.8.1.1 JEFATURA DE LIMPIEZA DE CALLES Y DESCACHARRIZACIÓN
SESPP 1.8.1.2 JEFATURA DE CONTROL DE LLANTAS USADAS
SESPP 1.8.1.3 JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VADOS Y ARROYOS
SESPP 1.8.1.4 JEFATURA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
SESPP 1.8.2 COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN
SESPP 1.8.2.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SESPP 1.8.2.2 JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL
SESPP 1.8.2.3 JEFATURA DE SEMAFORIZACIÓN
SESPP 1.8.2.4 JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL
SESPP 1.8.3 COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS
SESPP 1.8.3.1 JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA
SESPP 1.8.3.2 JEFATURA DE PANTEONES
SESPP 1.8.4 COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA
SESPP 1.8.5 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A DRENAJES PLUVIALES
SESPP 1.8.5.1 JEFATURA SECTOR ORIENTE
SESPP 1.8.5.2 JEFATURA SECTOR PONIENTE
SESPP 1.9 DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES
SESPP 1.9.1 JEFATURA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO MENOR
SESPP 1.9.2 JEFATURA ADMINISTRATIVA
SESPP 1.9.3 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ORIENTE
SESPP 1.9.3.1 JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL SECTOR 1
SESPP 1.9.3.2 JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 2
SESPP 1.9.4 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PONIENTE
SESPP 1.9.4.1 JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 3
SESPP 1.9.4.2 JEFATURA DE SECTOR 4
SESPP 1.9.5 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y REFORESTACIÓN

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

- Representar de manera gráfica y ordenada las líneas de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
- Establecer y documentar con precisión las funciones generales y específicas de cada puesto adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, para asegurar claridad operativa y congruencia institucional.
- Facilitar la comprensión y estandarización de las funciones y responsabilidades, como base para la inducción, capacitación y desempeño del personal de nuevo ingreso.
- Proveer información institucional de referencia que permita el seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades de la o el servidor público, así como la medición de la eficiencia y el cumplimiento de sus funciones.
- Delimitar las responsabilidades inherentes al ejercicio de las funciones de la o el servidor público, promoviendo el desempeño con honradez y apego a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual de Operación, así como las funciones en él descritas, son aplicables y de observancia general, en el ámbito de competencia de cada puesto, desde la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios hasta el nivel de Jefatura, con el propósito de orientar a la y el servidor público en el desempeño de sus funciones, con base en las actividades establecidas en el propio manual.

MARCO JURÍDICO**Federal****1.1. Normatividad e instrumentos de planeación.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Gasto Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.

Estatat**2.1. Normatividad e instrumentos de planeación.**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- 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, y sus disposiciones.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.

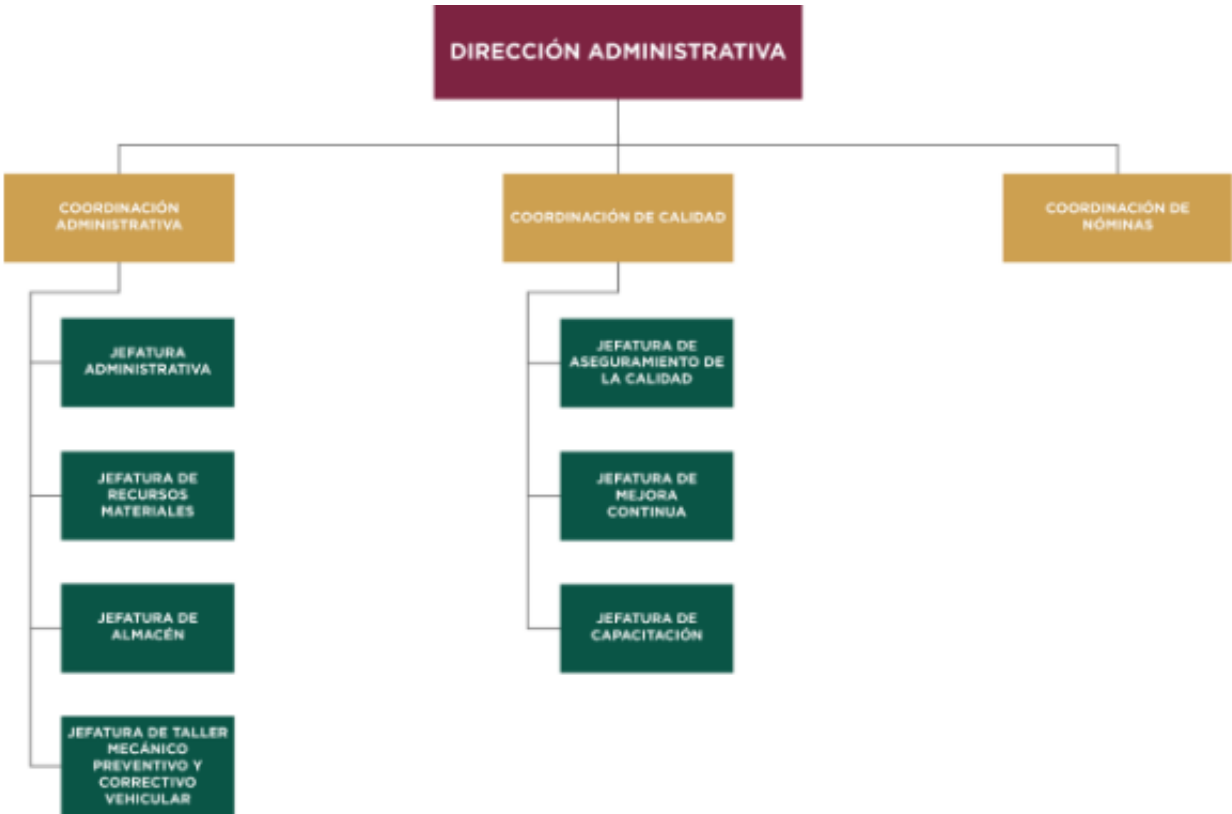
Municipal**3.1. Instrumentos de planeación y normativa municipal.**

- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- 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 para las Plazas, Parques, Jardines y Monumentos de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
A. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS



B. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



C. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA



D. DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA



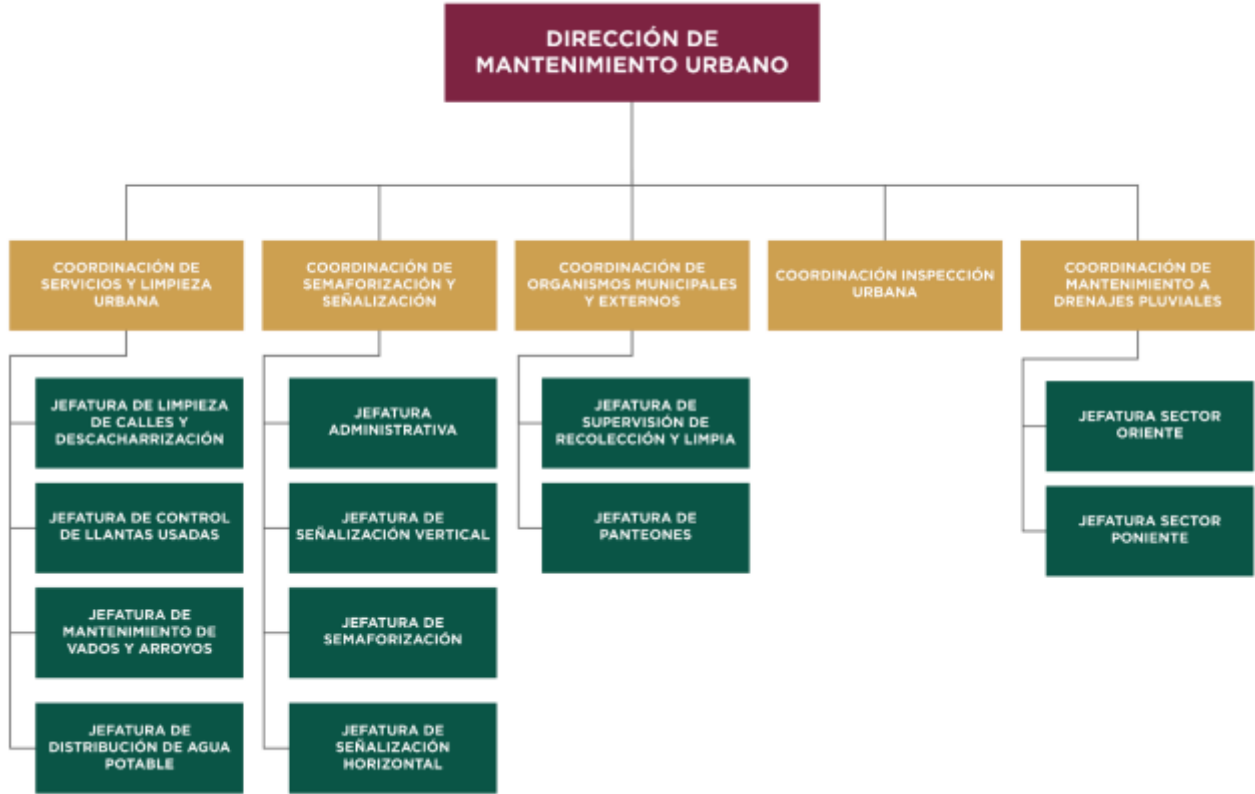
E. DIRECCIÓN DE IMAGEN Y EMBELLECIMIENTO A ESPACIOS MUNICIPALES.



F. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS MUNICIPALES



G. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO



H. 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 ENLACE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

- **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
- **DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA**
- **DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**
- **DIRECCIÓN DE IMAGEN Y EMBELLECIMIENTO A ESPACIOS MUNICIPALES**
- **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES**
- **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO**
- **DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

FUNCIONES:

1. Formular, proponer, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas de servicios públicos municipales, conforme a la normatividad aplicable.
2. Implementar programas y acciones para el mantenimiento de la señalización vial y la nomenclatura.
3. Formular, proponer, ejecutar y evaluar de manera continua el Programa de Mejoramiento de Servicios Públicos Municipales, con base en metas, indicadores y resultados verificables.
4. Implementar programas y acciones específicas para el rescate y mejoramiento de la imagen urbana, en coordinación con las áreas competentes.
5. Planear, organizar y controlar la operación de la maquinaria y el equipo asignados a la Secretaría, asegurando su disponibilidad y uso eficiente.
6. Implementar programas y acciones de mantenimiento mayor en espacios públicos y vialidades, conforme a la programación autorizada y a la disponibilidad de recursos.
7. Expedir las bases a las que se sujetarán las licitaciones públicas o los procedimientos de invitación, para adjudicar contratos de servicios relacionados, conforme a la legislación aplicable.
8. Planear, controlar, mantener y asegurar en condiciones adecuadas la operación de los servicios públicos primarios, tales como: recolección doméstica; alumbrado público; equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines; reparación de vialidades; limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial; barrido de áreas y vialidades; atención de emergencias de agua potable; y, en su caso, la distribución de agua potable a sectores que no cuenten con este servicio; así como la señalización y la nomenclatura, entre otros.
9. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rotulación de vías públicas, conforme a la normatividad aplicable.
10. Organizar y vigilar a las oficinas, departamentos y los organismos desconcentrados o descentralizados que tengan a su cargo el funcionamiento de los servicios públicos, así como verificar que las empresas privadas concesionarias cumplan con las obligaciones establecidas en los instrumentos jurídicos correspondientes.
11. Promover y gestionar acciones de reforestación en parques, jardines y áreas verdes del municipio, en coordinación con las instancias competentes.
12. Controlar y evaluar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, para su adecuado uso por la Administración Pública Municipal.
13. Asegurar el mantenimiento y la sincronización de los semáforos, conforme a los programas y estándares aplicables.
14. Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y el equipo destinados a los servicios públicos del municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Administración.
15. Establecer y mantener, 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, así como supervisar periódicamente su funcionamiento.
16. Verificar, en conjunto con la Secretaría de Administración, que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como dar seguimiento a la atención de deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.

17. Revisar la correspondencia recibida en la Secretaría de Servicios Públicos Primarios —oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos— y dar el seguimiento que corresponda, conforme a los procedimientos internos.
18. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones e información vinculadas al Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
19. Apoyar con cuadrillas de logística y limpieza para eventos municipales, tales como caravanas culturales, eventos del Sistema DIF, aniversarios de la ciudad, entre otros; así como brindar apoyo en los eventos masivos organizados por el municipio, conforme a las instrucciones recibidas.
20. Brindar atención a la ciudadanía que acude con solicitudes de programas y, en su caso, proyectos que requieran la participación de la Secretaría, canalizando y dando seguimiento conforme corresponda.
21. Mantener actualizados los requisitos aplicables a la Norma ISO 9001:2015, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
22. Establecer un trabajo colaborativo con la Secretaría de Administración para implementar programas de capacitación dirigidos al personal de la Secretaría.
23. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.
24. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
25. Determinar metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, diseñando indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar avances y cumplimiento, bajo la metodología del Marco Lógico, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
26. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las atribuciones que les correspondan.
27. Coordinar la carga y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia relativa a los servicios públicos de la Secretaría y a los trámites ofrecidos en esta dependencia, así como coadyuvar en el cumplimiento de obligaciones, en el ámbito de sus funciones, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
28. Aprobar mensualmente el listado de material de oficina, papelería y artículos requeridos por las áreas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
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.

CLAVE: SESPP 1.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO****REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****FUNCIONES:**

1. Gestionar la atención con diversas dependencias y otros organismos, a fin de asegurar que las peticiones recibidas mediante oficio sean turnadas a las Direcciones competentes de la Secretaría y atendidas en tiempo y forma.
2. Brindar atención y orientación a la ciudadanía, canalizando reportes y solicitudes al área correspondiente; y, cuando no sea competencia de la Secretaría, orientar hacia la instancia responsable.
3. Llevar el control de archivos físicos y digitales de la Secretaría; registrar la documentación en bases de datos; y mantener carpetas organizadas con identificadores para agilizar la búsqueda, consulta y, en su caso, el intercambio de información.
4. Elaborar informes de resultados; integrar y validar información con las Direcciones y con la Secretaría; y presentarlos, cuando corresponda, a la Presidencia Municipal.
5. Recibir, registrar y gestionar los oficios; verificar su competencia; y, en su caso, turnarlos al área correspondiente u orientar a la instancia adecuada, conforme a los procedimientos internos.
6. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda institucional de la Secretaría, incluyendo reuniones, actividades oficiales y compromisos derivados de la operación.
7. Organizar y gestionar eventos y actividades especiales de la Secretaría, coordinando logística, requerimientos y comunicación con las áreas participantes.
8. Fungir como enlace administrativo y operativo entre Direcciones, áreas internas y dependencias externas; facilitar la coordinación interáreas; y dar seguimiento a proyectos, avances y actividades asignadas.

9. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos sobre el estado de las operaciones y el cumplimiento de metas, para apoyar la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
10. Coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, en el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de transparencia, conforme a 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 Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS****REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****FUNCIONES:**

1. Coordinar, en conjunto con la Coordinación de Calidad, la creación, impartición y programación de cursos de capacitación en materia de seguridad y prevención de riesgos.
2. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre las actividades realizadas, así como atender las solicitudes que, en el ámbito de su competencia, le sean formuladas.
3. Elaborar un informe mensual de las actividades del área, incluyendo, al menos, los siguientes indicadores:
 - Total de pruebas de alcoholímetro realizadas.
 - Total de resultados positivos y negativos en alcoholímetro.
 - Total de cuadrillas que cumplieron y las que no cumplieron con el uso de equipo de protección personal.
 - Total de charlas de seguridad realizadas.
 - Total de pruebas de presión arterial realizadas.
 - Total de capacitaciones en seguridad realizadas.
 - Total de incidentes y accidentes laborales.
 - Total de desechos de residuos peligrosos entregados al centro de acopio.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Coordinación a su cargo.
5. Dar seguimiento, en coordinación con la Jefatura Administrativa, a la nómina del personal adscrito a la Coordinación de Seguridad y Prevención de Riesgos, conforme a los procedimientos internos aplicables.
6. Supervisar que el personal operativo y administrativo de las distintas áreas de la Secretaría utilice correctamente el equipo de protección personal, conforme a los lineamientos aplicables.
7. Supervisar y realizar recorridos en los almacenes para la identificación de riesgos y la implementación de acciones preventivas, conforme a los criterios de seguridad establecidos.
8. Coordinar la ejecución de simulacros contra incendios, conforme a los programas y protocolos aplicables.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en lo relativo a procedimientos y formatos; y coordinarse, para tal efecto, con el área de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Administración.
10. Coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, en el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de transparencia, conforme a 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 Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir y revisar los formatos vigentes utilizados en la Coordinación, conforme a los procedimientos internos aplicables.
2. Recibir, registrar y controlar documentación de la Coordinación, tales como: oficios, minutas, tarjetas informativas, formatos, procedimientos y, en su caso, cualquier otro documento relacionado con sus actividades.

3. Recabar las firmas que correspondan, de las áreas competentes y de la o el titular de la Secretaría, cuando así se requiera conforme a los procedimientos establecidos.
4. Atender y dar seguimiento a los hallazgos identificados en auditorías internas y externas, integrando la evidencia correspondiente y reportando avances a quien corresponda.
5. Atender y dar seguimiento a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Seguridad y Prevención de Riesgos, verificando registros, asistencia y evidencias de cumplimiento.
6. Investigar accidentes e incidentes de trabajo, integrando la información necesaria y la documentación soporte, conforme a los lineamientos aplicables.
7. Participar en las reuniones del Comité de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Administración, en representación de la Coordinación, cuando así se le instruya.
8. Gestionar el manejo de residuos peligrosos generados en el ámbito de la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.
9. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre las actividades realizadas en la Coordinación, para la integración del informe trimestral del Subcomité del COPLADEM y de las obligaciones aplicables en materia de transparencia.
10. Realizar tareas operativas en materia de seguridad y prevención de riesgos, cuando se requiera, conforme a las instrucciones recibidas y al ámbito de su competencia.
11. Coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, en el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de transparencia, conforme a 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 Coordinación de Seguridad e Higiene y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

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

- COORDINACIÓN DE CALIDAD
- COORDINACIÓN DE NÓMINAS

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades de las áreas adscritas a la Dirección, así como gestionar la provisión de recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad y a los procedimientos aplicables.
2. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en el ámbito de la Secretaría; fungir como enlace con la Dirección de Recursos Humanos; e informar a la o el titular de la Secretaría sobre movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y procesos vinculados al pago de nómina.
3. Concentrar y validar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal de la Secretaría, para la elaboración de reportes y el soporte de los trámites que correspondan.
4. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos, de manera quincenal y dentro de los plazos establecidos, la información y documentación necesarias para el procesamiento de la nómina correspondiente a la Secretaría, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Supervisar las áreas responsables de la elaboración de la nómina del personal eventual, verificando que se apliquen los criterios y procedimientos autorizados.
6. Verificar que los puestos del personal a contratar se encuentren establecidos dentro de las estructuras orgánicas autorizadas, conforme a la normatividad aplicable.
7. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría e informar a la o el titular de la misma sobre su ejercicio, conforme a la programación y disposiciones aplicables.
8. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, e informar oportunamente los movimientos al área de Patrimonio, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Llevar el control de mobiliario, vehículos, equipo y herramientas asignados a la Secretaría, mediante los resguardos correspondientes a cada una y cada uno de las y los empleados, conforme a los lineamientos aplicables.

10. Vigilar y supervisar que la adquisición y el suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Secretaría se realicen previa revisión que determine su necesidad, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos autorizados.
11. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría, conforme a los mecanismos de control establecidos.
12. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo bajo resguardo de la Secretaría, conforme a los programas y requerimientos operativos.
13. Gestionar la subrenta de equipo y maquinaria, ya sea por horas o por días, y supervisar los lugares en donde las y los empleados desempeñen su trabajo, conforme a las necesidades operativas y a la normatividad aplicable.
14. Revisar y, en su caso, autorizar mediante firma la documentación generada por la Dirección, conforme a los procedimientos internos y a las atribuciones que correspondan.
15. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan programas, actividades y acciones realizadas por la Dirección Administrativa, conforme 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 la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y control interno aplicables.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con las demás Direcciones, la actualización de la documentación relativa al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Dirección a su cargo, asegurando su alineación a procedimientos, metas y disposiciones internas.
19. Coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, en el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de transparencia, conforme a 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 Secretaría de Servicios Públicos Primarios y, en su caso, la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SESPP 1.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA**

- JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
- JEFATURA DE ALMACÉN
- JEFATURA DE TALLER MECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR

FUNCIONES:

1. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros asignados a la Coordinación, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Supervisar, en coordinación con las Jefaturas a su cargo, el control y administración de bienes muebles, activos vehiculares y demás bienes en custodia de la Secretaría, conforme a los mecanismos de resguardo y control patrimonial establecidos.
3. Supervisar, en coordinación con las Jefaturas a su cargo, el cumplimiento de los reportes derivados de los Programas Operativos Anuales, en el ámbito de competencia de la Coordinación.
4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Coordinación Administrativa a su cargo, conforme a los procedimientos internos.
5. Coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, en el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
6. Verificar periódicamente la actualización de la documentación relativa al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Llevar el control patrimonial de las y los resguardantes de activos vehiculares, conforme a los registros y procedimientos establecidos.
8. Llevar el control de altas y bajas de activos vehiculares, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos autorizados.

9. Llevar el control patrimonial de las y los resguardantes de bienes muebles, conforme a los registros y procedimientos establecidos.
10. Llevar el control de altas y bajas de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos autorizados.
11. Revisar los diagnósticos de unidades del taller mecánico, integrando la documentación soporte correspondiente (oficio, requisición, solicitud, cotización y factura), conforme a los procedimientos internos.
12. Dar seguimiento a solicitudes relacionadas con adquisiciones, provenientes de las unidades administrativas y, en su caso, a gestiones vinculadas con afectaciones a particulares, conforme a la normatividad aplicable.
13. Elaborar y llevar el control de incidencias de unidades administrativas, mediante métricas y registros sobre unidades dañadas, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, suministro de combustible y rendimiento de gasolina, conforme a los lineamientos internos.
14. Fungir como enlace para la gestión de la declaración patrimonial, en el ámbito de competencia que le corresponda, conforme a las disposiciones aplicables.
15. Informar y, en su caso, reportar a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), describiendo los programas y acciones ejecutados por la Coordinación Administrativa, en congruencia con el 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 Dirección Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.3.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar un reporte detallado del equipo y la maquinaria rentados para las diferentes áreas de la Secretaría, integrando la información y documentación soporte que corresponda.
2. Vigilar y supervisar que la adquisición y el suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Secretaría se realicen previa revisión que determine su necesidad, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos.
3. Llevar el registro de entradas y salidas del personal de la Secretaría, conforme a los mecanismos de control establecidos, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones internas aplicables.
4. Verificar que las y los empleados que conduzcan y tengan bajo su resguardo vehículos oficiales cuenten con licencia de manejo vigente, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura Administrativa, en congruencia con el 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección Administrativa.

CLAVE: SESPP 1.3.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir y revisar el reporte semanal de horas de las y los proveedores asignados a las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
2. Recibir y revisar las bitácoras semanales remitidas por las Coordinaciones de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, cotejándolas con el reporte de horas de actividades previamente firmadas y selladas.
3. Recibir la documentación soporte presentada por las y los proveedores, conforme a los requisitos establecidos.

4. Verificar la concordancia entre boletas, bitácoras y el reporte semanal de horas enviado por las Coordinaciones, asegurando consistencia y trazabilidad.
5. Integrar y anexar las bitácoras a los soportes semanales de las y los proveedores, una vez revisadas y conciliadas con boletas y reportes de horas.
6. Revisar semanalmente las evidencias fotográficas de cada unidad y verificar que no existan duplicados, conforme a los criterios de control establecidos.
7. Elaborar un reporte semanal en formato Excel con las horas trabajadas por proveedor.
8. Enviar a las y los proveedores el reporte mensual de horas contabilizadas, para los efectos de su facturación, conforme al calendario establecido.
9. Recibir, registrar y sellar las facturas de las y los proveedores, e integrarlas a sus soportes correspondientes para su control.
10. Elaborar las solicitudes de pedido por cada factura, considerando unidad, fecha, coordinación responsable y horas reportadas, conforme a los procedimientos internos.
11. Recabar las firmas que correspondan de las Coordinaciones y de la o el titular de la Secretaría, cuando así se requiera conforme al procedimiento aplicable.
12. Elaborar un reporte mensual en formato Excel con la relación de facturación del mes correspondiente por concepto de arrendamiento, conforme a los registros integrados.
13. Remitir a la Dirección de Adquisiciones los soportes completos, revisados y contabilizados, conforme a los requisitos y plazos establecidos.
14. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Recursos Materiales, en congruencia con el 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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección Administrativa.

CLAVE: SESPP 1.3.1.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ALMACÉN****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Gestionar y atender las solicitudes de entrega de materiales provenientes de las diferentes áreas de la Secretaría, asegurando la atención oportuna y la entrega correcta, conforme a los procedimientos internos.
2. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas, así como atender los requerimientos que, en el ámbito de su competencia, le sean formulados.
3. Comunicar, por los medios institucionales disponibles (correo electrónico, teléfono y, en su caso, mensajería), la llegada de materiales solicitados a las áreas correspondientes de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.
4. Atender a las y los proveedores en lo relativo al surtido de materiales y al seguimiento de pendientes, conforme a las solicitudes y requerimientos establecidos.
5. Coordinar la recepción y verificación de los materiales recibidos de las y los proveedores, conforme a las especificaciones de la solicitud y, en su caso, de las órdenes de compra.
6. Llevar el control de entradas y salidas de materiales correspondientes a cada almacén, mediante registros físicos y digitales (carpetas mensuales, reportes, bitácoras y sistema de almacén), asegurando la integración de la documentación soporte.
7. Dar seguimiento, en coordinación con el área competente, a la nómina del personal adscrito al almacén, conforme a los procedimientos internos aplicables.
8. Supervisar al personal almacenista para asegurar el uso correcto del equipo de protección personal y verificar que cuente con los insumos necesarios para desempeñar sus actividades de forma segura y eficiente.
9. Supervisar y realizar recorridos en los almacenes para verificar condiciones de operación, orden, seguridad y control documental, conforme a los criterios establecidos.
10. Implementar acciones de mejora continua en las operaciones del almacén, conforme a los resultados de evaluaciones internas, auditorías y requerimientos operativos.

11. Realizar inventarios en las áreas del almacén, conforme al programa establecido y a los lineamientos de control patrimonial aplicables.
12. Prever y dar seguimiento a niveles mínimos de materiales para cubrir las necesidades operativas de la Secretaría, conforme al consumo histórico y a los requerimientos de las áreas.
13. Autorizar, resguardar y organizar materiales en el almacén, cuando sea necesario, asignando áreas específicas por departamento, conforme a los procedimientos internos y criterios de control.
14. Coordinar, supervisar y verificar la operación del Programa del Sistema de Almacenes, asegurando su uso adecuado y la actualización de registros.
15. Implementar medidas preventivas en materia de seguridad y protección ambiental en los almacenes, incluyendo recorridos de verificación y la instalación de ayudas visuales e identificaciones, a fin de prevenir derrames, riesgos y condiciones inseguras, conforme a los lineamientos aplicables.
16. Resguardar en almacén materiales obsoletos; verificarlos y clasificarlos; y gestionar su traslado al centro de acopio de residuos peligrosos autorizado por el municipio, conforme a la normatividad aplicable.
17. Supervisar y coordinar la estiba de materiales conforme a volumen, cantidad y dimensiones, a fin de mantener el orden y prevenir incidentes.
18. Atender las auditorías relacionadas con las Normas ISO 9001 e ISO 14001, en lo relativo a verificaciones de calidad y gestión ambiental en el ámbito del almacén.
19. Coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) donde se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Almacén, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente, e informar de ello a la Coordinación Administrativa.
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 Coordinación Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Dirección Administrativa.

CLAVE: SESPP 1.3.1.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TALLER MECÁNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR****REPORTA A: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer a la Coordinación Administrativa el formato de bitácora o informe de combustible, para su revisión y aprobación conforme a los procedimientos internos.
2. Elaborar informes posteriores a cada carga de combustible y remitirlos, cuando corresponda, a la Coordinación Administrativa para su integración y seguimiento institucional.
3. Controlar y monitorear el suministro de combustible (gasolina, diésel y gas butano) para las unidades oficiales y el equipo de trabajo, conforme a los mecanismos de control establecidos.
4. Mantener en buen estado las unidades oficiales mediante la ejecución del mantenimiento preventivo programado, conforme a los lineamientos aplicables.
5. Suministrar refacciones y realizar reparaciones a las unidades que lo requieran, mediante mantenimiento correctivo, conforme a diagnóstico y requisición autorizados.
6. Supervisar y reportar los gastos asociados al consumo de combustible y a refacciones, conforme a los registros y controles establecidos.
7. Realizar las requisiciones de refacciones y de servicios necesarios para la operación y mantenimiento de los vehículos, conforme a los procedimientos y autorizaciones aplicables.
8. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; así como elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan las acciones efectuadas por la Jefatura de Taller Mecánico Preventivo y Correctivo Vehicular, en congruencia con 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 Coordinación Administrativa.

CLAVE: SESPP 1.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CALIDAD****REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

- JEFATURA DE MEJORA CONTÍNUA
- JEFATURA DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES:

1. Supervisar el aseguramiento de la calidad en lo relativo a la recertificación de procedimientos y al seguimiento de formatos, en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos de la Secretaría de Administración.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de mejora continua vinculados con procedimientos y procesos certificados, asegurando la actualización y estandarización documental que corresponda.
3. Verificar el funcionamiento del área de enlace del Centro Integral de Gestión y Atención (CIGA), en lo referente a la atención y gestión administrativa que corresponda a esta Secretaría.
4. Coordinar, en conjunto con la Jefatura de Capacitación, la creación, impartición y programación de cursos de capacitación, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
5. Fungir como enlace de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, coordinando la integración de información y el seguimiento que corresponda.
6. Fungir como enlace de mejora regulatoria ante la Secretaría de Desarrollo Económico, para la atención y actualización de las actividades que correspondan a esta Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
7. Mantener comunicación con la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Administración para dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, en lo correspondiente al ámbito de competencia de esta Secretaría.
8. Coordinar el cumplimiento de actividades con la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Administración, en lo relativo a Programas Operativos Anuales, planeación estratégica orientada a resultados con perspectiva de género y Presupuesto Basado en Resultados, conforme a las disposiciones aplicables.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Coordinación a su cargo, conforme a los procedimientos internos.
10. Coordinar y vigilar el enlace de transparencia de esta Secretaría, responsable de integrar y actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de competencia aplicable.
11. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Calidad, en congruencia con el 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 Administrativa y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.3.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CALIDAD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y gestión de las recertificaciones de los procesos de calidad, conforme a los criterios y lineamientos aplicables.
2. Elaborar el cronograma anual documental para el control de revisiones en las áreas, conforme a la programación establecida.
3. Realizar visitas periódicas a las áreas certificadas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de servicio declarados, conforme a los criterios de auditoría interna aplicables.
4. Verificar la codificación y revisión correctas de los formatos de las áreas certificadas, conforme a lo declarado en la Plataforma ISOTools.
5. Coordinar la integración de información con la Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos de la Secretaría de Administración, para el asesoramiento y evaluación de procesos de las áreas certificadas de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, en el ámbito que corresponda.

6. Dar seguimiento a las revisiones de formatos y procedimientos de servicio declarados, derivadas de observaciones y oportunidades de mejora identificadas en las áreas auditables, asegurando la actualización documental que corresponda.
7. Verificar el funcionamiento de la Plataforma ISOTools y que el contenido declarado relativo a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sea correcto y se encuentre actualizado.
8. Elaborar el informe bimestral en el que se concentren los resultados de las revisiones realizadas en las áreas certificadas, conforme a la metodología definida.
9. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre las actividades realizadas por la Jefatura, integrando la evidencia documental que corresponda.
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 Calidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección Administrativa.

CLAVE: SESPP 1.3.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CALIDAD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar el PS-09-13 Procedimiento de Servicio de Mejora Continua y los formatos asociados, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Revisar los hallazgos detectados en auditorías internas y externas practicadas a las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría; elaborar planes de acción; y dar seguimiento hasta su atención y cierre, asegurando la integración de evidencias para la solventación correspondiente.
3. Recabar la información de los reportes mensuales remitidos por las áreas; verificar su consistencia; identificar posibles errores; realizar las correcciones que correspondan en coordinación con las áreas responsables; e integrar el reporte mensual consolidado.
4. Desarrollar las funciones administrativas inherentes a la Jefatura, incluyendo la elaboración y seguimiento de oficios y documentación interna relacionada con sus atribuciones.
5. Recabar los reportes mensuales generados por la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, para su integración y control documental, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Dar seguimiento a observaciones y áreas de mejora derivadas de revisiones a procesos auditables de la Secretaría y de otras revisiones relacionadas con el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente, integrando avances y evidencias que correspondan.
7. Fungir como enlace de Mejora Ambiental, en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones y mecanismos de coordinación aplicables.
8. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Calidad sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Mejora Continua, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Ser responsable del Enlace de Transparencia para integrar y cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) la información requerida, en el ámbito de competencia que corresponda, conforme a la normatividad aplicable.
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 Calidad y, en su caso, la o el titular de la Dirección Administrativa.

CLAVE: SESPP 1.3.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CAPACITACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE CALIDAD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Actualizar el catálogo de actividades de puestos operativos con base en la información previamente solicitada y validada con las áreas involucradas, conforme a los formatos y criterios establecidos.
2. Aplicar el formato de diagnóstico de necesidades de capacitación del personal operativo a las y los titulares de Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Secretaría, conforme al formato remitido por la Dirección de

Recursos Humanos, previo ajuste y actualización de su contenido con base en los resultados del catálogo de actividades de puestos operativos.

3. Elaborar el programa anual de capacitación con base en los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal operativo y en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos para el personal administrativo, conforme a los lineamientos aplicables.

4. Programar los cursos de capacitación, lo que implica: identificar y, en su caso, gestionar a la o el instructor; solicitar y recabar la carta descriptiva del curso y sus competencias laborales; definir fechas, horarios y sede; convocar a las y los participantes; y emitir, al inicio de cada mes, el oficio que indique los cursos a realizarse en el mes, así como lugar y fecha.

5. Elaborar el reporte mensual de capacitación, integrando la evaluación de exámenes y evidencias de desempeño para verificar la acreditación del curso; describir los cursos impartidos, su duración, horas-hombre y resultados de evaluación; y anexar evidencias (listas de asistencia y fotografías), conforme a los formatos establecidos.

6. Elaborar la carta descriptiva de capacitación por cada curso, integrando objetivos, contenidos, metodología, duración, competencias y criterios de evaluación, conforme a los lineamientos aplicables.

7. Capturar mensualmente, por persona servidora pública, los cursos a los que asistió, conforme a los registros y plataformas internas autorizadas.

8. Implementar cursos mensuales de inducción sobre políticas de calidad y ambientales dirigidos a personal de nuevo ingreso, conforme al programa autorizado y a los materiales institucionales vigentes.

9. Elaborar el Programa Operativo Anual de Capacitación, integrando y remitiendo la información requerida por la Dirección de Planeación Estratégica, conforme a los formatos, plazos y lineamientos aplicables.

10. Atender, responder y dar seguimiento a los oficios emitidos por la Dirección de Planeación Estratégica, en el ámbito de competencia de la Jefatura, asegurando el registro y la trazabilidad de las respuestas.

11. Fungir como enlace en materia de Programas Operativos Anuales y Programas Presupuestarios con la Dirección de Planeación Estratégica, coordinando la integración, actualización y entrega de información que corresponda.

12. Fungir como enlace de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, en los asuntos que le sean encomendados en materia de capacitación y coordinación institucional, conforme a instrucciones de la Coordinación de Calidad.

13. Dar seguimiento y, en su caso, responder a oficios de la Auditoría Superior del Estado (ASE) y de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en el ámbito de competencia de la Jefatura, integrando información y evidencias que correspondan.

14. Elaborar reportes mensuales del estatus de los Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales, y remitirlos al área competente de calidad de la Secretaría de Administración, conforme a los formatos y calendarios establecidos.

15. Fungir como enlace del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, coordinando la difusión de convocatorias, la impartición de cursos y la aplicación de exámenes para primaria y secundaria; dar seguimiento hasta la obtención y entrega de certificados, incluyendo la coordinación de la ceremonia correspondiente, conforme a los procedimientos aplicables.

16. Aplicar y concentrar las encuestas anuales remitidas por la Coordinación de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, dirigidas al personal de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, integrando los resultados conforme a los mecanismos establecidos.

17. Organizar y coordinar la realización de simulacros de incendios en los edificios de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, en coordinación con las áreas competentes y conforme a los protocolos de seguridad aplicables.

18. Dar seguimiento, atender y cerrar los hallazgos de auditorías internas y externas que correspondan al ámbito de competencia de la Jefatura de Capacitación, integrando evidencias y reportando el estatus a la Coordinación de Calidad.

19. Asistir a cursos impartidos por el Instituto Municipal de la Mujer, el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones y Conductas Antisociales, y otras instancias, cuando así se le instruya o se considere necesario para el fortalecimiento de capacidades del área, conforme a la programación autorizada.

20. Elaborar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías, según las necesidades del servicio y en el ámbito de competencia de la Jefatura, conforme a los procedimientos internos.

21. Revisar y supervisar las actividades del personal a su cargo, en caso de contar con personal asignado para el cumplimiento de las funciones de la Jefatura, conforme a los lineamientos internos y a las instrucciones superiores.

CLAVE: SESPP 1.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE NÓMINAS****REPORTA A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar el proceso de captación, reclutamiento, selección y contratación de personal eventual y de confianza para la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y conforme a la normatividad aplicable.
2. Gestionar el trámite, seguimiento y coordinación del pago del personal de nuevo ingreso, ante la Secretaría de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Recabar periódicamente, de manera quincenal, las incidencias relativas a asistencia y puntualidad del personal eventual y de confianza adscrito a las Direcciones de Parques y Jardines, Mantenimiento de Edificios Municipales, Dirección Administrativa y Dirección Operativa, así como de las Coordinaciones y Jefaturas correspondientes.
4. Integrar y generar el reporte general de incidencias para su envío a la Secretaría de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de gestionar los descuentos que, en su caso, correspondan por ausentismo, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Recabar, de manera quincenal, las firmas de los recibos de nómina del personal adscrito a Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, conforme a los mecanismos de control establecidos.
6. Dar seguimiento al pago del personal activo y brindar orientación en consultas relacionadas con nómina, incluyendo, en su caso, aclaraciones por posibles descuentos indebidos, conforme al procedimiento aplicable.
7. Tramitar incapacidades por enfermedad general o riesgo de trabajo, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social y la Dirección de Salud, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos vigentes.
8. Llevar el control del personal con incapacidad vigente y dar seguimiento al vencimiento de incapacidades, para efectos de su posible reincorporación, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Gestionar el pago de horas extra, coordinándose inicialmente con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para la validación de la información y documentación soporte; y, posteriormente, remitir la información validada a la Secretaría de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para su procesamiento y pago, conforme a los lineamientos aplicables.
10. Realizar el proceso de generación y trámite de bajas y cambios de nómina, así como disposiciones de personal, según corresponda y conforme a la normatividad aplicable.
11. Fungir como enlace con la Secretaría de Administración y la Dirección de Recursos Humanos para difundir información oficial al personal de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, en el ámbito de su competencia.
12. Gestionar, en coordinación con las instancias competentes, sanciones y despidos justificados, conforme a la Ley Federal del Trabajo y al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; y fungir, en su caso, como instancia de conciliación administrativa interna, conforme a los procedimientos aplicables.
13. Coadyuvar con la Coordinación de Calidad en actividades vinculadas a seguridad e higiene del personal, en el ámbito de competencia que corresponda.
14. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en actividades relacionadas con Entrega-Recepción y declaración patrimonial, en el ámbito de competencia que corresponda.
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 Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA****REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA****• COORDINACIÓN OPERATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO****• COORDINACIÓN DE PROYECTOS, USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y CENTROS DE MEDICIÓN****FUNCIONES:**

1. Planear, dirigir y supervisar la operación integral del servicio de alumbrado público municipal, asegurando su continuidad, cobertura y calidad, conforme a la normatividad aplicable.

2. Establecer, administrar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público en vialidades, parques y plazas, definiendo prioridades, metas operativas y mecanismos de control.
3. Coordinar y supervisar la atención de reportes y solicitudes ciudadanas relacionadas con fallas, rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público, asegurando su canalización, seguimiento y cierre conforme a los procedimientos internos.
4. Promover, planear y coordinar la elaboración de proyectos eléctricos de alumbrado público en vialidades, parques y plazas, orientados a atender necesidades ciudadanas, mejorar la seguridad y fomentar el uso eficiente de energía eléctrica.
5. Evaluar, priorizar y dar seguimiento a proyectos de modernización tecnológica del alumbrado público (por ejemplo, actualización de luminarias, optimización de circuitos y mejoras de control), considerando criterios de desempeño, seguridad y eficiencia energética.
6. Dar seguimiento técnico y operativo a los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y adecuación en los centros de medición de los circuitos de alumbrado, para fortalecer el uso eficiente de energía eléctrica y la confiabilidad de las mediciones.
7. Mantener actualizado el censo e inventario de infraestructura de alumbrado público, incluyendo luminarias, circuitos y, en su caso, puntos sin medición, asegurando consistencia de registros para planeación, control y toma de decisiones.
8. Llevar el control del proceso de revisión y análisis de recibos por concepto de energía eléctrica del Municipio de Nuevo Laredo, detectando variaciones, lecturas atípicas y posibles anomalías; y gestionar, en su caso, las aclaraciones y acciones correctivas ante las instancias competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Implementar mecanismos de monitoreo del consumo de energía asociado a los circuitos de alumbrado público, integrando reportes periódicos para identificar oportunidades de ahorro, eficiencia y optimización operativa.
10. Coordinar acciones interáreas con las dependencias municipales competentes cuando las obras de alumbrado público se vinculen con trabajos en vialidades, espacios públicos, obras o eventos, a fin de asegurar ejecución ordenada, segura y oportuna.
11. Supervisar el cumplimiento de criterios de seguridad e higiene aplicables en trabajos eléctricos y en campo, promoviendo el uso de equipo de protección personal, medidas preventivas y protocolos operativos para reducir riesgos.
12. Coordinar la atención de contingencias que impacten el alumbrado público (fenómenos meteorológicos, siniestros, fallas generalizadas y eventos extraordinarios), organizando brigadas, prioridades de restablecimiento y seguimiento a la normalización del servicio.
13. Dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las áreas adscritas a la Dirección, asignando tareas, dando seguimiento a metas, y verificando el cumplimiento de las funciones de la Jefatura Administrativa y de las Coordinaciones a su cargo.
14. Elaborar, integrar y presentar los informes técnicos y operativos de la Dirección (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), describiendo avances, incidencias relevantes, rehabilitaciones, metas y resultados vinculados al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Formular y proponer, en el ámbito de su competencia, requerimientos y necesidades presupuestales de la Dirección para su integración en el anteproyecto correspondiente, incluyendo mantenimiento, rehabilitación, proyectos y eficiencia energética, conforme a lineamientos aplicables.
16. Controlar, supervisar y dar seguimiento, en el ámbito de la Dirección, a nóminas, recursos materiales y arrendamientos necesarios para la operación, delimitando su actuación a la gestión, control administrativo y verificación de soporte documental, conforme a los procedimientos internos.
17. Supervisar la correcta integración y resguardo de la documentación técnica y administrativa de la Dirección (bitácoras, reportes, diagnósticos, evidencias y soporte de trabajos), asegurando trazabilidad y disponibilidad de información.
18. Coadyuvar, en el ámbito de sus funciones, en el cumplimiento de obligaciones aplicables en materia de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
19. Verificar periódicamente la actualización de la documentación relativa al proceso de Entrega-Recepción, en el ámbito de competencia de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable.
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 Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y gestionar las requisiciones de materiales, herramientas y equipos solicitados por las áreas operativas de la Dirección, integrando la justificación, cantidades y especificaciones requeridas, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad aplicable.
2. Dar seguimiento administrativo a las requisiciones tramitadas, verificando su estatus y, en su caso, realizando las gestiones correspondientes ante las áreas competentes, para asegurar el suministro oportuno a las áreas operativas.
3. Revisar, concentrar y validar listas de asistencia y reportes de incidencias del personal adscrito a la Dirección, para su remisión a las áreas competentes en materia de nómina, conforme a los plazos y lineamientos establecidos.
4. Revisar y concentrar la información necesaria para la integración de nómina del personal de la Dirección, en coordinación con la instancia competente, delimitando su actuación a la validación documental y al control administrativo correspondiente.
5. Elaborar, remitir y dar seguimiento a oficios y documentación administrativa generada por la Dirección, asegurando su registro, control y archivo conforme a los procedimientos internos.
6. Vigilar y supervisar el suministro de materiales requeridos por la Dirección, verificando entregas, cantidades y condiciones, y dando seguimiento a pendientes, en coordinación con las áreas responsables.
7. Integrar, actualizar y mantener el control de bienes inventariables bajo resguardo de la Dirección, incluyendo altas, bajas y movimientos, así como la documentación soporte correspondiente, en coordinación con el área competente de Patrimonio.
8. Administrar y resguardar el archivo administrativo de la Dirección (físico y digital), asegurando su organización, trazabilidad y disponibilidad para consultas, auditorías y procesos de Entrega-Recepción.
9. Apoyar en la integración y actualización de la documentación requerida para el proceso de Entrega-Recepción de la Dirección, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la o el titular de la Dirección.
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 Alumbrado Público y Uso Eficiente de Energía Eléctrica y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios

CLAVE: SESPP 1.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA****LE REPORTAN: • JEFATURA ORIENTE****• JEFATURA PONIENTE****FUNCIONES:**

1. Vigilar que las luminarias instaladas en calles y avenidas del lado sur-oriental del municipio funcionen y se mantengan en condiciones óptimas, conforme a los estándares operativos establecidos.
2. Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado público en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas del lado sur-oriental del municipio, conforme a especificaciones técnicas y a la normatividad aplicable.
3. Coordinar y verificar la atención y ejecución de solicitudes realizadas por la comunidad, dependencias y unidades administrativas, previa autorización de la Dirección de Alumbrado Público y Uso Eficiente de Energía Eléctrica, conforme a la programación operativa.
4. Implementar acciones orientadas a la mejora continua del servicio y al rendimiento operativo de la Coordinación, con base en diagnósticos, reportes e incidencias recurrentes.
5. Verificar y supervisar la programación, coordinación y cumplimiento de actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación, conforme a las prioridades y metas establecidas.
6. Gestionar la solicitud de insumos y materiales requeridos para el desempeño de las funciones de la Coordinación, en tiempo y forma, conforme a los procedimientos internos aplicables.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones.

8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos adscritos a la Coordinación a su cargo.
9. Desarrollar proyectos orientados al ahorro de energía mediante la incorporación de nuevas tecnologías en alumbrado público, incluyendo luminarias, controles y conductores, conforme a las directrices técnicas y a la aprobación que corresponda.
10. Verificar y supervisar el monitoreo de la facturación del sistema de medición del alumbrado público, detectando variaciones y reportando hallazgos conforme al procedimiento establecido.
11. Verificar que el personal de alumbrado público asista a las capacitaciones técnicas programadas en las áreas designadas, conforme a la planeación de capacitación vigente.
12. Verificar y aprobar que el personal técnico u operativo de nuevo ingreso sea el adecuado para la función asignada, conforme a los perfiles y requisitos definidos por las instancias competentes.
13. Evaluar, coordinar y gestionar la compra y el suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos autorizados.
14. Verificar que el personal administrativo concentre la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal de la Coordinación, para la elaboración de reportes correspondientes, conforme a los mecanismos internos.
15. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Alumbrado Público y Uso Eficiente de Energía Eléctrica sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Coordinación Operativa de Alumbrado Público, en congruencia con el 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 Dirección de Alumbrado Público y Uso Eficiente de Energía Eléctrica y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.4.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ORIENTE

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que las cuadrillas a su cargo ejecuten, en tiempo y forma, las actividades diarias asignadas, conforme al programa de trabajo y a las prioridades establecidas por la Coordinación Operativa.
2. Vigilar y revisar diariamente el estado físico y operativo de las unidades, equipo y herramientas de trabajo asignados a sus cuadrillas, reportando oportunamente incidencias y necesidades de mantenimiento conforme a los procedimientos internos.
3. Asignar e indicar a las y los encargados de cuadrilla los reportes, órdenes de trabajo e información necesaria para la ejecución de los trabajos programados, asegurando claridad de actividades, ubicación y tiempos de atención.
4. Verificar que el personal a su cargo disponga de maquinaria, herramientas, equipo, materiales y combustible necesarios para el desarrollo de sus actividades, gestionando oportunamente los requerimientos ante la instancia competente.
5. Vigilar que el personal utilice el equipo de protección personal y verificar que en las áreas de trabajo se instalen señalamientos preventivos y medidas de seguridad, conforme a los protocolos aplicables.
6. Verificar que la o el supervisor realice la entrega y recepción de materiales y herramientas a las diferentes cuadrillas; y, al finalizar la jornada, constatar que se encuentren en buen estado y con el resguardo correspondiente, conforme a los mecanismos de control internos.
7. Organizar al personal de cuadrilla para la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo; generar las órdenes de trabajo correspondientes; y llevar control ordenado del avance y cierre de reportes ciudadanos y oficios atendidos, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Operativa de Alumbrado Público sobre las actividades realizadas; así como integrar y remitir los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones ejecutados por la Jefatura Oriente, en congruencia con 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 Coordinación Operativa de Alumbrado Público.

CLAVE: SESPP 1.4.2.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA PONIENTE

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE ALUMBRADO PÚBLICO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que las cuadrillas a su cargo ejecuten, en tiempo y forma, las actividades diarias asignadas, conforme al programa de trabajo y a las prioridades establecidas por la Coordinación Operativa.
2. Vigilar y revisar diariamente el estado físico y operativo de las unidades, equipo y herramientas de trabajo asignados a sus cuadrillas, reportando oportunamente incidencias y necesidades de mantenimiento conforme a los procedimientos internos.
3. Asignar e indicar a las y los encargados de cuadrilla los reportes, órdenes de trabajo e información necesaria para la ejecución de los trabajos programados, asegurando claridad de actividades, ubicación y tiempos de atención.
4. Verificar que el personal a su cargo disponga de maquinaria, herramientas, equipo, materiales y combustible necesarios para el desarrollo de sus actividades, gestionando oportunamente los requerimientos ante la instancia competente.
5. Vigilar que el personal utilice el equipo de protección personal y verificar que en las áreas de trabajo se instalen señalamientos preventivos y medidas de seguridad, conforme a los protocolos aplicables.
6. Verificar que la o el supervisor realice la entrega y recepción de materiales y herramientas a las diferentes cuadrillas; y, al finalizar la jornada, constatar que se encuentren en buen estado y con el resguardo correspondiente, conforme a los mecanismos de control internos.
7. Organizar al personal de cuadrilla para la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo; generar las órdenes de trabajo correspondientes; y llevar control ordenado del avance y cierre de reportes ciudadanos y oficios atendidos, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Operativa de Alumbrado Público sobre las actividades realizadas; así como integrar y remitir los informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones ejecutados por la Jefatura Poniente, en congruencia con 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 Coordinación Operativa de Alumbrado Público.

CLAVE: SESPP 1.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS, USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y CENTROS DE MEDICIÓN

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

LE REPORTAN: • JEFATURA DE PROYECTOS

• JEFATURA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y MEJORAS EN LA RED

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y dar seguimiento al portafolio de proyectos eléctricos, de uso eficiente de energía eléctrica y de centros de medición, integrando prioridades técnicas, calendarización y requerimientos para su validación por la Dirección.
2. Desarrollar e implementar estrategias orientadas a la reducción del consumo energético en infraestructura bajo competencia de la Dirección, mediante evaluación de desempeño, identificación de oportunidades y propuesta de mejoras.
3. Coordinar la ejecución de proyectos eléctricos, desde su concepción hasta su implementación, asegurando cumplimiento de la normatividad técnica y de seguridad aplicables, así como la integración de la documentación soporte.
4. Elaborar y, en su caso, validar cálculos eléctricos y memorias técnicas para el dimensionamiento de sistemas y equipos vinculados a proyectos y mejoras en la red, garantizando eficiencia y seguridad.
5. Integrar y mantener actualizado el diagnóstico técnico de centros de medición y circuitos asociados (estatus, incidencias recurrentes, necesidades de rehabilitación y oportunidades de optimización), para sustentar decisiones técnicas.
6. Supervisar trabajos eléctricos vinculados a proyectos, eficiencia energética y centros de medición, verificando estándares de calidad y seguridad, y gestionando acciones correctivas cuando corresponda.

7. Identificar y analizar fallas o disfunciones en sistemas eléctricos asociados a proyectos, centros de medición y mejoras en la red, y coordinar soluciones técnicas para el restablecimiento oportuno del servicio, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar y proponer a la Dirección especificaciones técnicas, alcances y criterios de estandarización para proyectos y mejoras en la red, a fin de asegurar desempeño y uniformidad de intervenciones.
9. Dar seguimiento técnico a contratistas y, en su caso, proveedores de servicios especializados vinculados a proyectos eléctricos y centros de medición, verificando entregables, pruebas y evidencia conforme a los procedimientos aplicables.
10. Mantener comunicación técnica y administrativa con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), en coordinación con la Dirección, para la atención de asuntos relativos a suministro, facturación, interrupciones del servicio y proyectos de mejora en infraestructura eléctrica.
11. Coadyuvar en la revisión técnica de consumos y facturación vinculada a circuitos y centros de medición, identificando variaciones o inconsistencias y canalizando hallazgos para su atención conforme al procedimiento establecido.
12. Coordinar pruebas, verificaciones y puesta en operación de proyectos (comisionamiento), asegurando criterios de aceptación, evidencias y liberación técnica para su operación.
13. Integrar, actualizar y resguardar el expediente técnico de proyectos y de centros de medición (planos, memorias de cálculo, bitácoras, evidencias, pruebas y actas técnicas), asegurando trazabilidad y disponibilidad.
14. Coordinar con la Coordinación Operativa de Alumbrado Público la entrega técnica de proyectos concluidos a operación y mantenimiento, definiendo criterios de recepción y recomendaciones operativas.
15. Verificar que el personal adscrito a las Jefaturas a su cargo participe en capacitaciones técnicas relacionadas con eficiencia energética, centros de medición y seguridad eléctrica, conforme a la programación autorizada.
16. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Jefaturas adscritas a la Coordinación, dando seguimiento a metas, avances e incidencias relevantes.
17. Elaborar y remitir informes técnicos periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre avances de proyectos, estatus de centros de medición, hallazgos relevantes y resultados de eficiencia, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
18. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de obligaciones aplicables en materia de transparencia, integrando información técnica que sea requerida por los enlaces responsables.
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 de Alumbrado Público y Uso Eficiente de Energía Eléctrica y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.4.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROYECTOS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS, USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y CENTROS DE MEDICIÓN

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos elaborados por el personal de la Dirección de Alumbrado Público y Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Centros de Medición, verificando su consistencia técnica, trazabilidad documental y alineación con las prioridades definidas por la Coordinación.
2. Diseñar y actualizar planos eléctricos de alumbrado público en AutoCAD, conforme a la información técnica disponible, los levantamientos de campo y los requerimientos del proyecto.
3. Realizar levantamientos en campo para la elaboración de proyectos, recabando datos y condiciones del sitio necesarios para el diseño de soluciones de alumbrado público y su integración documental.
4. Elaborar e integrar los proyectos de mejoras, nuevos o de ampliación de la red de alumbrado público en vialidades, parques y plazas, incorporando, cuando corresponda, nuevas tecnologías (luminarias eficientes, luminarias autosustentables, telegestión y otras) conforme a criterios técnicos aplicables.
5. Integrar el expediente técnico de cada proyecto, conformando carpetas y control documental que incluyan, al menos, planos de alumbrado, planos de detalles eléctricos, planos de detalles de obra civil, cuadro de cargas, diagrama unifilar, catálogo de conceptos y macro y micro localización, conforme a los formatos y estándares establecidos.
6. Elaborar generadores y cuantificaciones para verificar los materiales que requiere cada proyecto, asegurando consistencia entre planos, catálogo de conceptos y requerimientos técnicos.

7. Revisar que los planos eléctricos de alumbrado público entregados por Obras Públicas cumplan con la normatividad aplicable, incluyendo la NOM-001-SEDE vigente en materia de instalaciones eléctricas, y emitir observaciones técnicas cuando corresponda.
8. Asegurar que los proyectos y planos elaborados o revisados cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables en materia de instalaciones eléctricas y alumbrado público, verificando criterios de seguridad, eficiencia y calidad.
9. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos, Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Centros de Medición sobre las actividades realizadas, así como el avance, estatus y entregables de los proyectos a su cargo, integrando la evidencia correspondiente.
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 Proyectos, Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Centros de Medición.

CLAVE: SESPP 1.4.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y MEJORAS EN LA RED****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS, USO EFICIENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y CENTROS DE MEDICIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Controlar, verificar y supervisar el calendario para la toma de lecturas de medidores en campo, asegurando su ejecución conforme a la programación establecida y el registro de evidencias correspondientes.
2. Coordinar las investigaciones, recorridos y operativos necesarios para identificar zonas con alumbrado público deficiente o con ausencia del servicio, integrando hallazgos y gestionando su atención en coordinación con las instancias competentes, procurando su resolución con la brevedad posible.
3. Controlar y supervisar el calendario de verificación en campo para prevenir y detectar circuitos o luminarias encendidas durante 24 horas, integrando reportes y canalizando acciones correctivas conforme al procedimiento aplicable.
4. Llevar el control de la actualización del censo de alumbrado público, asegurando consistencia de registros, ubicaciones y estatus, para fines de planeación y seguimiento.
5. Recibir la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad (CFE) relacionada con los circuitos, centros de medición o conceptos vinculados al ámbito de competencia del área, para su revisión y control.
6. Revisar y, en su caso, validar los recibos de CFE, integrando observaciones técnicas cuando corresponda; y remitirlos a la Tesorería para su trámite, conforme al procedimiento establecido.
7. Organizar al personal de cuadrilla para realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo relacionadas con mejoras en la red y uso eficiente de energía eléctrica, generando las órdenes de trabajo correspondientes y dando seguimiento a su ejecución.
8. Verificar que se provea al personal el equipo de protección personal, así como herramientas, materiales y transporte con equipo hidráulico necesarios para el desempeño seguro y eficiente de los trabajos, conforme a los protocolos aplicables.
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 Proyectos, Uso Eficiente de Energía Eléctrica y Centros de Medición.

CLAVE: SESPP 1.5**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA****REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE BACHEO
- COORDINACIÓN DE MOTOCONFORMACIÓN Y ENCALICHAMIENTO
- COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y MEJORAS A ESPACIOS MUNICIPALES

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y dirigir los programas de trabajo de las Coordinaciones adscritas a la Dirección, estableciendo prioridades operativas, metas y mecanismos de seguimiento, conforme a la planeación vigente.

2. Integrar y actualizar diagnósticos operativos de conservación y mantenimiento de infraestructura pública (bacheo, motoconformación, encalichamiento y mejoras en espacios municipales), a fin de sustentar la programación, priorización y asignación de frentes de trabajo.
3. Coordinar y verificar la atención de solicitudes ciudadanas y requerimientos de dependencias y unidades administrativas relacionados con conservación y mantenimiento de infraestructura pública, canalizándolos a la Coordinación competente y dando seguimiento hasta su cierre, conforme a los procedimientos internos.
4. Supervisar la ejecución de acciones de bacheo, motoconformación y encalichamiento en vialidades y áreas municipales, verificando alcances, calidad de los trabajos y cumplimiento de la programación autorizada.
5. Coordinar y dar seguimiento a proyectos de mejora y mantenimiento en espacios municipales, delimitando su intervención a acciones de conservación y rehabilitación menor, y coordinándose con las instancias competentes cuando se trate de obra o intervención mayor.
6. Establecer y aplicar criterios técnicos y controles de calidad para los trabajos realizados por las Coordinaciones, incluyendo bitácoras, evidencias y verificaciones en campo, para asegurar uniformidad y durabilidad de las acciones.
7. Programar y supervisar la operación y disponibilidad de maquinaria y equipo asignados a la Dirección, verificando su uso conforme a los requerimientos operativos y la programación de frentes de trabajo.
8. Llevar el control del arrendamiento de maquinaria y equipo por horas efectivas de uso, integrando bitácoras y soportes de operación, y generando reportes para control interno y rendición de cuentas conforme a los lineamientos aplicables.
9. Validar, priorizar y gestionar, por conducto de la Jefatura Administrativa, los requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección, asegurando oportunidad, suficiencia y soporte documental.
10. Verificar que en las labores de campo se apliquen medidas de seguridad e higiene, incluyendo el uso de equipo de protección personal, señalización preventiva y prácticas seguras de operación, conforme a los protocolos aplicables.
11. Coordinar la atención de contingencias que afecten vialidades o infraestructura pública (por ejemplo, deterioro acelerado, afectaciones por lluvias o emergencias), organizando frentes de respuesta, prioridades de intervención y seguimiento a la normalización.
12. Dirigir y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Dirección y de las Coordinaciones a su cargo, dando seguimiento a metas, avances e incidencias relevantes.
13. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre las actividades realizadas; así como dirigir la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan programas, acciones y resultados de la Dirección, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración y resguardo de la documentación soporte para procesos de transparencia y Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos.
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 Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a la documentación oficial de la Dirección, asegurando su correcta clasificación, registro, turnado, archivo y resguardo; así como mantener un sistema organizado para el control de oficios y documentos, verificando su recepción y distribución oportuna a las áreas correspondientes.
2. Gestionar la recepción, revisión e integración de la documentación requerida para el ingreso de personal, y remitirla a las instancias competentes para su trámite, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Integrar, concentrar y validar la información administrativa necesaria para la elaboración de nómina del personal adscrito a la Dirección, conforme a lineamientos y plazos establecidos, delimitando su actuación a la verificación documental y al control administrativo correspondiente, en coordinación con las áreas competentes.
4. Supervisar, revisar y validar reportes administrativos generados por las áreas adscritas a la Dirección, verificando congruencia, completitud y consistencia con los datos de fuente, para su entrega a la o el titular de la Dirección o a quien corresponda.

5. Elaborar y gestionar requisiciones de materiales, insumos y, en su caso, servicios necesarios para la operación de la Dirección, integrando la justificación y documentación soporte conforme a los procedimientos aplicables.
6. Coadyuvar en la ejecución de actividades administrativas y de apoyo asignadas por la o el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
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 Conservación y Mantenimiento a Infraestructura Pública.

CLAVE: SESPP 1.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE BACHEO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE BACHEO****• JEFATURA DE BACHEO JETPATCHER****FUNCIONES:**

1. Coordinar, programar y supervisar los trabajos de bacheo que se realicen en calles y avenidas de la ciudad, conforme a prioridades operativas, criterios técnicos y programación autorizada.
2. Elaborar y controlar la programación diaria de trabajos de bacheo, asignando frentes de trabajo, cuadrillas, recursos y tiempos de ejecución, en coordinación con las Jefaturas a su cargo.
3. Coordinar y verificar la atención de solicitudes de bacheo formuladas por la ciudadanía y por autoridades competentes, asegurando su canalización, seguimiento y cierre conforme a los procedimientos internos.
4. Establecer y aplicar criterios operativos de calidad para los trabajos de bacheo, verificando en campo su cumplimiento y documentando evidencias conforme a los mecanismos internos.
5. Integrar y mantener bitácoras de trabajo por frente de bacheo (ubicación, actividad, cuadrilla, fecha, estatus y, en su caso, materiales utilizados), para control interno, trazabilidad y reporte a la Dirección.
6. Verificar que las cuadrillas implementen señalamiento preventivo y medidas de seguridad vial durante la ejecución de los trabajos, incluyendo el uso de equipo de protección personal, conforme a los protocolos aplicables.
7. Coordinar con las instancias municipales competentes los ajustes operativos necesarios cuando los trabajos de bacheo se vinculen con obras, cierres viales, eventos o contingencias, conforme a instrucciones de la Dirección.
8. Verificar y controlar, a nivel operativo, el suministro y uso de materiales e insumos destinados al bacheo, reportando consumos, necesidades y alertas a la Dirección para su gestión por conducto de la Jefatura Administrativa.
9. Organizar la respuesta operativa ante deterioro acelerado de vialidades por lluvias, siniestros o afectaciones extraordinarias, priorizando zonas críticas y reportando acciones a la Dirección.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las Jefaturas adscritas a la Coordinación, dando seguimiento a metas, avances e incidencias relevantes.
11. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Conservación y Mantenimiento a Infraestructura Pública sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, en congruencia con el 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 Conservación y Mantenimiento a Infraestructura Pública.

CLAVE: SESPP 1.5.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BACHEO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BACHEO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la ejecución de los trabajos de bacheo (método convencional) en calles y avenidas asignadas, verificando que se realicen conforme a la programación autorizada, los frentes de trabajo establecidos y las indicaciones de la Coordinación de Bacheo.

2. Elaborar la programación diaria de actividades y movimientos de maquinaria por cuadrilla, en alineación con la programación general definida por la Coordinación de Bacheo, y comunicarla oportunamente al personal operativo.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la programación diaria de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en vialidades, en lo correspondiente a bacheo, registrando avances, incidencias y cierres operativos para su reporte.
4. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del equipo, maquinaria y unidades asignadas a la Jefatura, realizando verificaciones operativas diarias y reportando oportunamente anomalías, fallas o necesidades de mantenimiento a la instancia competente.
5. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Bacheo sobre las actividades realizadas, avances, incidencias y resultados de los frentes atendidos, integrando la evidencia operativa que corresponda.
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 Bacheo.

CLAVE: SESPP 1.5.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BACHEO JETPATCHER****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BACHEO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar y ejecutar los trabajos de bacheo mediante camión Jet Patcher en calles y avenidas asignadas, conforme a la programación autorizada y a los frentes de trabajo definidos por la Coordinación de Bacheo.
2. Elaborar la programación diaria de actividades del camión Jet Patcher con base en recorridos de supervisión y diagnóstico en campo, y presentarla para su alineación con la programación general de la Coordinación de Bacheo.
3. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento operativo del camión Jet Patcher y unidades asignadas a la Jefatura, verificando condiciones de operación y reportando oportunamente cualquier anomalía, falla o necesidad de mantenimiento a la instancia competente.
4. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Bacheo sobre las actividades realizadas, frentes atendidos, incidencias y resultados del bacheo con Jet Patcher, integrando la evidencia operativa correspondiente.
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 Bacheo.

CLAVE: SESPP 1.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MOTOCONFORMACIÓN Y ENCALICHAMIENTO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA****LE REPORTAN: • JEFATURA DE MOTOCONFORMACIÓN Y ENCALICHAMIENTO****FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de motoconformación y encalichamiento en vialidades, conforme a prioridades operativas, criterios técnicos y programación autorizada.
2. Elaborar y controlar la programación diaria de actividades y movimientos de maquinaria por cuadrilla, en alineación con la planeación operativa definida por la Dirección, y comunicarla oportunamente al personal operativo.
3. Coordinar y verificar la atención de solicitudes formuladas por la ciudadanía y por autoridades municipales en materia de motoconformación y encalichamiento, asegurando su canalización, seguimiento y cierre conforme a los procedimientos internos.
4. Establecer y aplicar criterios operativos de calidad para los trabajos de motoconformación y encalichamiento (nivelación, pendientes, compactación y acabado), verificando en campo su cumplimiento y documentando evidencias conforme a los mecanismos internos.
5. Integrar y mantener bitácoras por frente de trabajo (ubicación, actividad, cuadrilla, maquinaria asignada, fecha y estatus), para control interno, trazabilidad y reporte a la Dirección.
6. Verificar que las cuadrillas implementen medidas de seguridad vial y de operación de maquinaria, incluyendo señalamiento preventivo y uso de equipo de protección personal, conforme a los protocolos aplicables.

7. Verificar y controlar, a nivel operativo, el uso de materiales e insumos requeridos para encalichamiento, reportando consumos, necesidades y alertas a la Dirección para su gestión por conducto de la instancia competente.
8. Supervisar la disponibilidad operativa de la maquinaria y equipo asignados al componente, registrando incidencias, paros y necesidades de mantenimiento, y canalizando reportes a la instancia competente conforme a los procedimientos internos.
9. Coordinar la respuesta operativa ante afectaciones extraordinarias en vialidades (por lluvias, inundaciones, cortes o deterioro acelerado), priorizando zonas críticas y reportando acciones a la Dirección.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del puesto adscrito a la Coordinación, dando seguimiento a metas, avances e incidencias relevantes.
11. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Pública sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (diarios, semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, en congruencia con el 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 Conservación y Mantenimiento a Infraestructura Pública.

CLAVE: SESPP 1.5.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MOTOCONFORMACIÓN Y ENCALICHAMIENTO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MOTOCONFORMACIÓN Y ENCALICHAMIENTO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la ejecución de los trabajos de motoconformación y encalichamiento en vialidades asignadas, verificando que se realicen conforme a la programación autorizada, los frentes de trabajo definidos y las indicaciones de la Coordinación, para beneficio de la ciudadanía.
2. Ejecutar y dar seguimiento a la programación diaria de actividades y movimientos de maquinaria por cuadrilla, conforme a la asignación operativa determinada por la Coordinación, registrando avances e incidencias para su reporte.
3. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del equipo y maquinaria asignados a la Jefatura, realizando verificaciones operativas y reportando oportunamente cualquier anomalía, falla o necesidad de mantenimiento a la instancia competente.
4. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Motoconformación y Encalichamiento sobre las actividades realizadas, avances, incidencias y resultados de los frentes atendidos, integrando la evidencia operativa que corresponda.
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 Motoconformación y Encalichamiento.

CLAVE: SESPP 1.5.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y MEJORAS A ESPACIOS MUNICIPALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA PÚBLICA****LE REPORTAN: • JEFATURA ORIENTE****FUNCIONES:**

1. Coordinar, programar y supervisar los trabajos de construcción, rehabilitación y remodelación de plazas, parques y espacios municipales, en el ámbito de competencia de la Dirección, conforme a prioridades operativas y programación autorizada.
2. Elaborar y controlar la programación diaria de trabajos en plazas, parques y espacios municipales, asignando frentes de trabajo, recursos y tiempos de ejecución, en coordinación con el personal operativo correspondiente.
3. Coordinar y verificar la atención de solicitudes formuladas por la ciudadanía y por autoridades competentes relacionadas con mejoras a espacios municipales, asegurando su canalización, seguimiento y cierre conforme a los procedimientos internos.
4. Integrar diagnósticos básicos de necesidades de mejora en espacios municipales, mediante recorridos y levantamientos de campo, con evidencias y propuesta de priorización para su validación por la Dirección.

5. Establecer y aplicar criterios operativos de calidad para los trabajos de mejora en espacios municipales, verificando en campo su cumplimiento y documentando evidencias conforme a los mecanismos internos.
6. Integrar y mantener bitácoras por frente de trabajo (ubicación, actividad, cuadrilla, fecha, estatus y, en su caso, insumos utilizados), para control interno, trazabilidad y reporte a la Dirección.
7. Verificar la implementación de medidas de seguridad y señalización preventiva durante la ejecución de trabajos en espacios municipales, conforme a los protocolos aplicables.
8. Verificar, a nivel operativo, la disponibilidad y suministro oportuno de insumos necesarios para la ejecución de actividades, reportando consumos y necesidades a la Dirección para su gestión por conducto de la instancia competente.
9. Coordinar con las instancias municipales competentes la ejecución o canalización de acciones cuando se trate de intervenciones que excedan el ámbito de competencia de la Dirección, conforme a instrucciones de la Dirección.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación, dando seguimiento a metas, avances e incidencias relevantes.
11. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Conservación y Mantenimiento a Infraestructura Pública sobre las actividades realizadas; así como coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) en los que se describan programas, acciones y resultados de la Coordinación, en congruencia con el 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 Conservación y Mantenimiento a Infraestructura Pública.

CLAVE: SESPP 1.5.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ORIENTE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y MEJORAS A ESPACIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la correcta ejecución en campo de los trabajos de construcción, rehabilitación y remodelación de plazas, parques y espacios municipales asignados, verificando que se realicen conforme a la programación autorizada y las indicaciones de la Coordinación.
2. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de la programación diaria de los frentes de trabajo asignados, organizando al personal operativo en sitio y registrando avances e incidencias para su reporte.
3. Verificar en campo que los trabajos asignados cumplan con los criterios operativos de calidad establecidos por la Coordinación, y reportar oportunamente observaciones, desviaciones y acciones correctivas realizadas o requeridas.
4. Recabar y remitir a la Coordinación la información, evidencias y estatus de atención de solicitudes vinculadas a los frentes asignados, a fin de apoyar su seguimiento y cierre conforme a los procedimientos internos, sin asumir la coordinación general de dichas solicitudes.
5. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Proyectos y Mejoras a Espacios Municipales sobre las actividades realizadas, avances, incidencias y resultados de los frentes atendidos, integrando la evidencia operativa correspondiente.
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 Proyectos y Mejoras a Espacios Municipales.

CLAVE: SESPP 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y EMBELLECIMIENTO A ESPACIOS MUNICIPALES****REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DISEÑO Y PROYECTOS
- COORDINACIÓN MANTENIMIENTO Y EVENTOS MUNICIPALES

FUNCIONES:

1. Planear y dirigir el programa anual de trabajo de la Dirección, estableciendo prioridades, metas y calendario de acciones para el seguimiento de actividades y el cumplimiento de objetivos institucionales.
2. Definir y aplicar lineamientos técnicos y criterios de intervención para la imagen y el embellecimiento de espacios municipales, asegurando coherencia estética, funcionalidad y pertinencia territorial.

3. Integrar, priorizar y autorizar la cartera de proyectos de embellecimiento y mejora de espacios municipales, conforme a diagnósticos, solicitudes y disponibilidad de recursos, para su atención ordenada y trazable.
4. Asignar y turnar los proyectos y acciones autorizadas a las áreas correspondientes, asegurando el inicio oportuno de la conceptualización, diseño y programación, dentro de los plazos establecidos.
5. Revisar y, en su caso, autorizar las propuestas técnicas, conceptuales y de diseño, verificando su congruencia con objetivos, metas, alcances y tiempos definidos para cada proyecto.
6. Supervisar la ejecución de los trabajos a cargo de las áreas adscritas, verificando avances, calidad, cumplimiento de programación y atención de incidencias, sin sustituir la operación directa de las Coordinaciones.
7. Coordinar, cuando corresponda, la articulación con dependencias y unidades administrativas competentes para la implementación de proyectos, montajes, adecuaciones o intervenciones que requieran permisos, logística o coordinación interinstitucional.
8. Revisar y, en su caso, autorizar los requerimientos de materiales, insumos y servicios de la Dirección, validando justificación y suficiencia presupuestal, y canalizándolos para su trámite por conducto de la Jefatura Administrativa conforme a los procedimientos aplicables.
9. Revisar y, en su caso, validar las solicitudes de altas y movimientos de personal adscrito a la Dirección, verificando cumplimiento de requisitos y necesidades operativas, y remitiéndolas a las instancias competentes para su trámite.
10. Establecer mecanismos de control y seguimiento de proyectos y acciones (bitácoras, evidencias, reportes de avance e indicadores operativos), para asegurar trazabilidad y mejora continua.
11. Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas y de autoridades competentes relacionadas con imagen y embellecimiento, asegurando su registro, canalización, priorización y cierre en el ámbito de competencia de la Dirección.
12. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre las actividades realizadas; así como dirigir la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre programas, acciones y resultados, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración y resguardo de documentación soporte para procesos de transparencia y Entrega-Recepción, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos.
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 Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.6.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y EMBELLECIMIENTO A ESPACIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar, revisar y tramitar oficios y documentación oficial de la Dirección, asegurando precisión, claridad, congruencia institucional y cumplimiento de requisitos formales.
2. Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia oficial dirigida a la Dirección (oficios, memorandos y documentos afines), dando seguimiento a su atención conforme a instrucciones.
3. Integrar, revisar y validar la documentación requerida para el ingreso de personal de nuevo ingreso, y dar seguimiento al trámite ante las instancias competentes, conforme a los procedimientos aplicables.
4. Elaborar la relación de incidencias por faltas, retardos y otras inasistencias del personal, para su trámite de descuentos quincenales conforme a los lineamientos aplicables.
5. Brindar atención al personal operativo y administrativo en asuntos vinculados con nómina (aclaraciones, incidencias, horas extra, permisos y prestaciones), canalizando, en su caso, a las áreas competentes.
6. Dar seguimiento, en el ámbito de la Dirección, a los procesos y requerimientos de calidad que correspondan, integrando evidencias y documentación soporte conforme a los procedimientos aplicables.
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 Imagen y Embellecimiento a Espacios Municipales.

CLAVE: SESPP 1.6.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DISEÑO Y PROYECTOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y EMBELLECIMIENTO A ESPACIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • JEFATURA DE PROYECTOS****FUNCIONES:**

1. Desarrollar e integrar propuestas de diseño para áreas verdes y espacios públicos (plazas, parques y camellones) asignados a la Dirección, considerando accesibilidad, seguridad, estética y criterios de sostenibilidad.
2. Elaborar, integrar y presentar proyectos solicitados por la Secretaría de Servicios Públicos Primarios en materia de imagen y embellecimiento, para su validación por la Dirección.
3. Dar seguimiento y retroalimentación técnica a los proyectos previamente autorizados, identificando avances, ajustes requeridos y oportunidades de mejora, y proponiendo adecuaciones cuando corresponda.
4. Elaborar nuevas propuestas de mejoramiento para las áreas verdes y espacios municipales asignados, con alternativas de intervención y estimaciones básicas de alcance para su valoración.
5. Supervisar el avance diario de las actividades del equipo técnico adscrito a la Coordinación, verificando cumplimiento de entregables y tiempos definidos para cada proyecto.
6. Asignar y organizar actividades diarias del personal adscrito a la Coordinación, conforme a prioridades y programación autorizada por la Dirección.
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 Imagen y Embellecimiento a Espacios Municipales.

CLAVE: SESPP 1.6.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROYECTOS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE DISEÑO Y PROYECTOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar tableros de inspiración para proyectos de diseño, integrando referencias visuales, paletas, materiales y criterios estéticos para sustentar propuestas.
2. Elaborar especificaciones técnicas y planos de diseño en AutoCAD, incluyendo medidas, materiales, simbología y detalles necesarios para su correcta interpretación y ejecución.
3. Integrar y presentar anteproyectos de diseño en AutoCAD (2D y, en su caso, 3D), incorporando plantas, alzados, secciones y perspectivas conforme al alcance autorizado.
4. Realizar fotomontajes del diseño final en herramientas de edición gráfica para representar la propuesta de manera clara y comunicable para validación institucional.
5. Integrar y mantener el registro de arbolado sembrado en proyectos de reforestación vinculados a intervenciones de la Dirección, documentando especie, cantidad, ubicación, fecha y estatus de seguimiento para control y reporte.
6. Integrar y ordenar el paquete de láminas, figuras y elementos gráficos del proyecto (planos, secciones, alzados, perspectivas), asegurando consistencia de escala, unidades y criterios de presentación.
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 Diseño y Proyectos y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Imagen y Embellecimiento a Espacios Municipales.

CLAVE: SESPP 1.6.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y EVENTOS MUNICIPALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y EMBELLECIMIENTO A ESPACIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • JEFATURA Y SUPERVISIÓN****FUNCIONES:**

1. Programar y asignar actividades diarias de mantenimiento y atención operativa en espacios municipales, definiendo prioridades, responsables y recursos conforme a instrucciones de la Dirección.
2. Programar y supervisar la ruta de riego con agua tratada, estableciendo horarios y frecuencias operativas para optimizar el uso del recurso y cumplir con las necesidades de mantenimiento.

3. Supervisar el uso y operación de vehículos asignados, verificando control básico de desempeño, seguridad y requerimientos de mantenimiento, y canalizando incidencias a la instancia competente.
4. Supervisar el avance y calidad de las actividades ejecutadas por las cuadrillas operativas, identificando riesgos, necesidades y acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de plazos.
5. Dar atención operativa y seguimiento a solicitudes de proyectos especiales recibidas mediante oficio, integrando valoración preliminar, propuesta de atención y coordinación de ejecución, para validación por la Dirección.
6. Controlar, a nivel operativo, el estado y requerimiento de materiales, herramientas e insumos, verificando existencias y necesidades, y reportando a la Dirección para su gestión por conducto de la instancia competente.
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 Imagen y Embellecimiento a Espacios Municipales.

CLAVE: SESPP 1.6.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA Y SUPERVISIÓN

REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y EVENTOS MUNICIPALES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Controlar diariamente el estado y requerimiento de materiales y herramientas, verificando disponibilidad, condición y ubicación, e informando necesidades de reposición o mantenimiento a la Coordinación.
2. Verificar al cierre de la jornada el cumplimiento de las actividades programadas, confirmando avances, pendientes y condiciones de entrega del área intervenida.
3. Monitorear la ubicación operativa de las cuadrillas durante la jornada, conforme a los mecanismos internos de seguimiento definidos por la Coordinación.
4. Informar oportunamente a la Coordinación sobre percances, incidentes o situaciones anormales ocurridas durante las labores, integrando datos mínimos para su atención y registro.
5. Revisar que el reporte diario de cuadrillas se encuentre debidamente requisitado, con información completa, precisa y actualizada conforme a los formatos internos.
6. Organizar la distribución del personal en cuadrillas, asignando actividades conforme a habilidades, cargas de trabajo y prioridades del día, de acuerdo con la programación definida por la Coordinación.
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 Mantenimiento y Eventos Municipales y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Imagen y Embellecimiento a Espacios Municipales.

CLAVE: SESPP 1.7

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA

- COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACUÁTICA
- COORDINACIÓN OPERATIVA ORIENTE
- COORDINACIÓN OPERATIVA PONIENTE

FUNCIONES:

1. Planear, integrar, actualizar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos propiedad del municipio, en congruencia con las prioridades operativas y el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Coordinar la recepción, registro, clasificación, administración y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento recibidas de dependencias municipales y, en su caso, de la ciudadanía, asegurando trazabilidad y cierre conforme a los procedimientos internos.
3. Elaborar y aplicar un plan de acción para la priorización y canalización de solicitudes, clasificando urgencias y tiempos de atención, y asignando su ejecución a las unidades operativas correspondientes.
4. Coordinar la programación diaria y semanal de trabajos de mantenimiento, reparación y rehabilitación, con la Coordinación Operativa Oriente, la Coordinación Operativa Poniente y la Coordinación de Infraestructura Acuática, conforme a la programación autorizada.

5. Programar y supervisar recorridos de verificación en los inmuebles atendidos, a fin de validar la eficiencia del servicio, la calidad de los materiales utilizados y la correcta ejecución de los trabajos realizados.
6. Verificar, a nivel directivo, la disponibilidad y necesidad de materiales, insumos, herramientas y servicios requeridos para la ejecución de los trabajos, gestionando su suministro por conducto de la instancia competente y conforme a la normatividad aplicable.
7. Supervisar la ejecución de los trabajos autorizados, verificando cumplimiento de alcances, tiempos, condiciones de seguridad y estándares de calidad, sin sustituir la operación directa de las Coordinaciones.
8. Establecer y mantener mecanismos de control y evidencia de los servicios realizados (órdenes de trabajo, bitácoras por inmueble, reportes de avance y, en su caso, evidencia fotográfica), para fortalecer la trazabilidad y la rendición de cuentas.
9. Revisar y, en su caso, firmar de autorización la documentación que se genere en la Dirección, verificando congruencia, soporte y apego a los procedimientos internos.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones y metas.
11. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), en los que se describan programas, actividades y acciones realizadas por la Dirección, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de 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, dando seguimiento a avances, incidencias y resultados.
14. Dar apoyo en el cumplimiento de lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con 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 Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.7.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar y ejecutar las actividades administrativas de la Jefatura, incluyendo el control, clasificación, resguardo y actualización del archivo físico y digital, así como el seguimiento a oficios, circulares y documentación interna.
2. Integrar y registrar bitácoras, requisiciones y solicitudes de materiales, suministros y equipos requeridos por las áreas operativas, y turnarlas para su gestión ante la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, conforme a los procedimientos aplicables.
3. Registrar y dar seguimiento a los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección, tales como altas y bajas, inasistencias, incapacidades, permisos, ajustes salariales y demás movimientos, canalizándolos a las instancias competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Verificar, en coordinación con las áreas operativas, la disponibilidad de personal y materiales necesarios para la atención de actividades programadas por la Dirección, dentro del ámbito de competencia de mantenimiento de edificios municipales.
5. Recabar firmas de los recibos de nómina del personal adscrito a la Dirección, y resguardar la documentación soporte conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
6. Recibir y registrar solicitudes, incidencias y necesidades del personal de cuadrillas, integrando información para la mejora de procesos internos y reportándola a la Dirección para su atención o canalización.
7. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales sobre las actividades realizadas; así como elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) respecto de la gestión administrativa a cargo de la Jefatura, en congruencia con 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 Mantenimiento de Edificios Municipales.

CLAVE: SESPP 1.7.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACUÁTICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA 1****FUNCIONES:**

1. Supervisar la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento relacionadas con infraestructura acuática municipal y, en su caso, edificios deportivos vinculados, canalizándolas para su atención conforme a la programación autorizada.
2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en albercas, chapoteaderos, fuentes y pies mojados municipales, verificando su atención oportuna y conforme a estándares operativos.
3. Programar y supervisar recorridos de verificación en las instalaciones atendidas, para validar la calidad del servicio, el cumplimiento de alcances y la correcta aplicación de materiales.
4. Verificar la disponibilidad y necesidad de materiales, insumos, herramientas y equipo requeridos para los trabajos del componente acuático, reportando requerimientos y consumos conforme a los procedimientos internos.
5. Solicitar a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, en tiempo y forma, los insumos, materiales y, en su caso, equipos requeridos para el desempeño de las funciones de la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación, dando seguimiento a avances, incidencias y resultados operativos.
7. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales sobre las actividades realizadas; así como elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) describiendo programas, acciones y resultados del componente, en congruencia con 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 Mantenimiento de Edificios Municipales y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.7.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA 1****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACUÁTICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar en campo la atención de las solicitudes asignadas relativas al mantenimiento de infraestructura acuática municipal y, en su caso, instalaciones deportivas vinculadas, conforme a la programación definida por la Coordinación.
2. Verificar mediante visitas y recorridos a las instalaciones atendidas que los trabajos, reparaciones y mantenimientos realizados cumplan con el alcance definido, sean eficientes y utilicen materiales de calidad adecuada.
3. Controlar a nivel operativo la disponibilidad y uso de materiales, insumos, herramientas y equipo requeridos para los trabajos, reportando oportunamente necesidades, faltantes e incidencias a la Coordinación.
4. Supervisar el adecuado desempeño del personal adscrito a la Jefatura, verificando cumplimiento de actividades asignadas, tiempos y condiciones de seguridad durante la ejecución.
5. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación de Infraestructura Acuática sobre las actividades realizadas; así como integrar reportes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) con avances, incidencias y evidencia operativa, en congruencia con el 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 Infraestructura Acuática.

CLAVE: SESPP 1.7.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA ORIENTE****REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA 2****FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios administrativos y educativos del municipio asignados a la Coordinación, conforme a la programación autorizada por la Dirección.
2. Coordinar la atención de solicitudes de mantenimiento asignadas, organizando cuadrillas, tiempos y recursos para su ejecución oportuna, en el ámbito de competencia de la Coordinación.
3. Verificar mediante recorridos y visitas de supervisión la correcta ejecución de los trabajos, asegurando que los servicios proporcionados sean eficientes, cumplan el alcance definido y se realicen con estándares de calidad.
4. Verificar la necesidad, disponibilidad y uso de materiales, insumos, herramientas y equipo para los trabajos programados, así como el adecuado desempeño del personal adscrito a la Coordinación, reportando incidencias y requerimientos a la Dirección.
5. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales sobre las actividades realizadas; así como elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran), describiendo programas, acciones y resultados de la Coordinación, en congruencia con el 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 Mantenimiento de Edificios Municipales y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.7.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA 2****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA ORIENTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar y coordinar al personal de intendencia para mantener en condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación las áreas administrativas de Presidencia, anexo a Presidencia, Torre Administrativa, Centro Cívico y demás dependencias municipales asignadas, verificando el cumplimiento de rutas, horarios y actividades diarias.
2. Verificar la disponibilidad, resguardo, distribución y uso de materiales e insumos de limpieza requeridos por las dependencias atendidas, así como el adecuado desempeño del personal adscrito a la Jefatura, registrando consumos, necesidades e incidencias y reportándolos a la Coordinación.
3. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Operativa Oriente sobre las actividades realizadas; así como integrar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) con avances, incidencias, requerimientos y evidencia básica de cumplimiento, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
4. 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 Oriente.

CLAVE: SESPP 1.7.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA PONIENTE****REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES****LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA 3****• JEFATURA OPERATIVA 4****FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace operativo con dependencias municipales y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, para identificar y consolidar requerimientos de apoyo, materiales y equipo vinculados a la atención de eventos y actividades institucionales dentro del ámbito de competencia asignado.

2. Coordinar, con la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, la revisión y validación de requerimientos operativos para eventos en los que participe la o el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, conforme a la programación autorizada.
3. Supervisar que las áreas adscritas a la Coordinación cuenten oportunamente con materiales, suministros, herramientas y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades programadas, verificando su correcta distribución y resguardo.
4. Coordinar la instalación, ordenamiento y verificación operativa de la red eléctrica temporal, conexiones y condiciones básicas de funcionamiento en espacios solicitados por las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, conforme a los lineamientos aplicables y sin sustituir atribuciones de instancias competentes.
5. Vigilar el adecuado desempeño del personal adscrito a la Coordinación, dando seguimiento a la ejecución de actividades programadas, incidencias y requerimientos operativos.
6. Integrar y gestionar requisiciones de materiales, suministros y, en su caso, equipo necesario para la cobertura de eventos y actividades institucionales, conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
7. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales sobre las actividades realizadas; así como elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) relativos a la operación de la Coordinación, en congruencia con 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 sea encomendado por la o el titular de la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.7.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA 3****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA PONIENTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Ejecutar el seguimiento operativo a los requerimientos de apoyo, materiales y equipo vinculados a eventos y actividades institucionales asignados por la Coordinación, integrando la información necesaria para su atención.
2. Verificar en sitio las condiciones del espacio a atender (materiales, equipo y requerimientos logísticos básicos), identificando necesidades y reportándolas oportunamente a la Coordinación para su gestión.
3. Coordinar, a nivel operativo, la instalación y ordenamiento de la red eléctrica temporal y conexiones requeridas para eventos y actividades institucionales asignadas, verificando su funcionamiento básico conforme a las indicaciones de la Coordinación y lineamientos aplicables.
4. Supervisar el adecuado desempeño del personal operativo que participe en las actividades asignadas, verificando tiempos de ejecución, uso de materiales y atención de incidencias.
5. Integrar evidencias operativas y reportes de atención (avances, incidencias, consumos y requerimientos), y remitirlos oportunamente a la Coordinación para su consolidación en los informes periódicos.
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 Operativa Poniente.

CLAVE: SESPP 1.7.4.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA 4****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA PONIENTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar que las cuadrillas operativas asignadas a la Jefatura realicen sus actividades diarias en tiempo y forma, conforme a la programación establecida por la Coordinación Operativa Poniente.
2. Elaborar y dar seguimiento a la programación de actividades para la atención de los trabajos y apoyos solicitados por la Coordinación Operativa Poniente y la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, dentro del ámbito de competencia asignado.
3. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Coordinación Operativa Poniente sobre las actividades realizadas; así como elaborar informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran)

describiendo programas, acciones e incidencias atendidas por la Jefatura, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

4. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le sea encomendado por la o el titular de la Coordinación Operativa Poniente.

CLAVE: SESPP 1.8

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA

- COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN
- COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS
- COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA
- COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A DRENAJES PLUVIALES

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de programas y acciones de mantenimiento urbano a cargo de la Dirección, mediante sus Coordinaciones adscritas, conforme a la planeación vigente.
2. Coordinar y supervisar la conservación, reposición y mantenimiento de señales viales y nomenclatura, en el ámbito de competencia de la Dirección y conforme a la normatividad aplicable.
3. Asegurar y supervisar el mantenimiento, operación y sincronización de semáforos, así como la atención de fallas y reportes derivados de su funcionamiento.
4. Planear, organizar y controlar la operación, disponibilidad y uso de la maquinaria y equipo asignados a la Dirección, asegurando su utilización eficiente conforme a los programas autorizados.
5. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con la rotulación/rótulos y nomenclatura de vías públicas (ajustando la denominación al término oficial que corresponda en el manual), garantizando su atención y seguimiento institucional.
6. Coordinar, a través de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana, la operación de acciones de limpieza urbana (barrido, retiro de residuos en áreas públicas, atención de puntos críticos), delimitando su alcance a lo asignado a la Dirección.
7. Coordinar, a través de la Coordinación de Mantenimiento a Drenajes Pluviales, acciones de limpieza, desazolve y mantenimiento preventivo/correctivo de infraestructura pluvial, incluyendo atención prioritaria en temporada de lluvias, conforme a programación y reportes.
8. Dirigir la atención de reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con los servicios a cargo de la Dirección, asegurando su canalización, seguimiento y cierre con evidencia básica.
9. Coordinar la inspección urbana en el ámbito de competencia de la Dirección, a través de la Coordinación de Inspección Urbana, para identificar necesidades de mantenimiento, condiciones de riesgo y prioridades operativas, y proponer acciones correctivas.
10. Coordinar y dar seguimiento a la operación con organismos municipales y externos vinculados a los servicios a cargo de la Dirección (contratistas, prestadores, instancias municipales), verificando cumplimiento de obligaciones operativas y reportando incidencias.
11. Articular la coordinación interáreas con otras Direcciones competentes (p. ej., bacheo, alumbrado, limpieza, señalización) para la implementación de programas y actividades institucionales (caravanas culturales y programas en escuelas públicas), sin sustituir atribuciones de las áreas responsables y delimitando la participación a lo que corresponda a Mantenimiento Urbano.
12. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado la documentación que se genere en la Dirección, verificando que cumpla requisitos de forma, sustento y trámite interno.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, en coordinación con las áreas administrativas competentes, conforme a lineamientos aplicables.
14. Integrar, coordinar y validar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y, en su caso, los que se requieran) sobre programas, actividades y acciones ejecutadas por la Dirección, conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Informar y, en su caso, reportar oportunamente a la Secretaría de Servicios Públicos Primarios sobre las actividades realizadas por la Dirección, presentando los informes consolidados y los principales avances, incidencias y necesidades operativas.
16. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia.

17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.

18. Dar apoyo, en lo que corresponda a sus funciones, en el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, incluyendo la integración y entrega de información requerida por los canales institucionales.

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 Servicios Públicos Primarios y, en su caso, la Presidencia Municipal.

CLAVE: SESPP 1.8.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y LIMPIEZA URBANA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

LE REPORTAN: • JEFATURA DE LIMPIEZA DE CALLES Y DESCACHARRIZACIÓN

- JEFATURA DE CONTROL DE LLANTAS USADAS
- JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VADOS Y ARROYOS
- JEFATURA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar programas y proyectos de limpieza urbana para mejorar las condiciones viales y de las áreas municipales, conforme a la planeación y prioridades autorizadas.
2. Programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas adscritas a la Coordinación, asegurando su ejecución oportuna y ordenada.
3. Planear, coordinar y dirigir el suministro y la distribución de agua potable mediante pipas en colonias que carezcan de este servicio, conforme a la programación autorizada.
4. Implementar, coordinar y supervisar programas preventivos con enfoque sanitario y ambiental, incluyendo acciones para el manejo y recolección de desechos de llantas, a fin de reducir riesgos a la salud pública.
5. Coordinar y supervisar que las cuadrillas cumplan con los programas de limpieza establecidos, verificando cobertura, calidad del servicio y atención a prioridades.
6. Solicitar en tiempo y forma los materiales, herramientas y equipo requeridos para el desarrollo de las actividades, conforme a los procedimientos internos aplicables.
7. Supervisar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo asignados a la Coordinación, reportando incidencias y necesidades.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación, delimitando responsabilidades y supervisando resultados.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento Urbano sobre las actividades realizadas, integrando los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) con evidencia básica, 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 sea encomendado por la o el titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano y, en su caso, la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.8.1.1

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 calles, avenidas y espacios públicos del municipio, conforme al programa de trabajo autorizado.
2. Coordinar y verificar la atención y ejecución de solicitudes de limpieza emitidas por la comunidad o por autoridades municipales, priorizando urgencias y puntos críticos.
3. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el desempeño de las funciones de la Jefatura, conforme a los procedimientos aplicables.
4. Coordinar y supervisar la recolección, carga, traslado y disposición de los desechos generados por las actividades de limpieza, asegurando el manejo ordenado del material recolectado.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre las actividades realizadas, integrando reportes periódicos (diarios, mensuales y los que se requieran) con evidencia básica.

6. Realizar, a través de las cuadrillas operativas, servicios de limpieza en vialidades públicas conforme al plan de trabajo diario, incluyendo levantamiento de basura y barrido manual.
7. Realizar, a través de las cuadrillas operativas, el levantamiento de basura en tiraderos clandestinos, con el fin de reducir focos de infección y riesgos sanitarios en zonas habitacionales cercanas.
8. Atender de manera continua los oficios y solicitudes vinculadas con servicios de limpieza, incluyendo escuelas, plazas, eventos y atenciones especiales o urgentes, conforme a la programación autorizada.
9. Coordinar la prestación de apoyos de limpieza en conjunto con otras Direcciones cuando se requiera, para atención de espacios públicos (parques, plazas y áreas comunitarias), delimitando la participación a lo que corresponda a la Jefatura.
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 sea encomendado por la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

CLAVE: SESPP 1.8.1.2**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, acopio y manejo de llantas usadas y desechos de llantas, conforme a la programación y rutas autorizadas.
2. Supervisar la asistencia y operación del equipo de recolección en colonias y, en su caso, empresas, conforme a reportes, solicitudes u oficios recibidos.
3. Llevar el control diario de los reportes y solicitudes atendidos por la Jefatura para la recolección de llantas usadas, registrando estatus y evidencia básica de atención.
4. Realizar visitas al Centro de Acopio para supervisar el acopio de llantas, así como verificar condiciones de higiene, orden y seguridad en las instalaciones.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre las actividades realizadas, integrando informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Coordinar el transporte y traslado de llantas acopiadas a centros de procesamiento autorizados, conforme a los procedimientos aplicables, para evitar acumulación en áreas concurridas.
7. Realizar diariamente la recolección de llantas usadas mediante recorridos en vialidades de Nuevo Laredo, conforme a rutas y prioridades establecidas.
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 sea encomendado por la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

CLAVE: SESPP 1.8.1.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VADOS Y ARROYOS****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 guardaguanados del municipio, conforme al programa autorizado.
2. Coordinar y verificar la atención y ejecución de solicitudes de limpieza emitidas por la comunidad o por autoridades municipales, priorizando riesgos y puntos críticos.
3. Programar y coordinar las actividades diarias de la cuadrilla adscrita a la Jefatura, definiendo rutas, alcances y metas operativas.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos y materiales requeridos para el desempeño de las funciones de la Jefatura, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Coordinar y supervisar la recolección, carga y retiro de desechos generados por los trabajos realizados por la cuadrilla, asegurando el manejo ordenado de residuos.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre las actividades realizadas, integrando informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) con evidencia básica.

7. Realizar recorridos de supervisión en canales y arroyos, ejecutando acciones operativas (corte de zacate, levantamiento de basura y pepena) para mantener el cauce libre de obstrucciones.
8. Reparar o sustituir rejillas dañadas o desgastadas y, en su caso, reconstruir perímetros con material mixto o asfalto, para prevenir accidentes y mejorar el flujo del agua.
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 sea encomendado por la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

CLAVE: SESPP 1.8.1.4**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 carezcan de este servicio, conforme a la programación autorizada.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten, en tiempo y forma, las solicitudes de suministro de agua potable presentadas por la comunidad o por autoridades municipales, conforme a la prioridad definida.
3. Programar y coordinar las actividades diarias de la cuadrilla de trabajo y de los apoyos operativos disponibles, asegurando la cobertura de las rutas asignadas.
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos, materiales y apoyos necesarios para el desempeño de las funciones de la Jefatura, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Realizar recorridos de supervisión por las colonias atendidas para identificar y canalizar inconformidades relacionadas con el reparto de agua potable, proponiendo ajustes operativos cuando corresponda.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), describiendo los programas y acciones efectuadas.
7. Elaborar y actualizar la programación de recorridos por colonias para el abastecimiento de agua potable, asegurando la atención oportuna de los servicios solicitados conforme a la disponibilidad operativa.
8. Realizar actividades de apoyo en suministro y distribución de agua potable, cuando se requiera y sea procedente, a otras áreas y espacios municipales (por ejemplo, COMAPA, parques, zoológico y apoyo a tinacos), conforme a las instrucciones que se emitan.
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 sea encomendado por la o el titular de la Coordinación de Servicios y Limpieza Urbana.

CLAVE: SESPP 1.8.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN****REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO****LE REPORTAN: • JEFATURA ADMINISTRATIVA**

- JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL
- JEFATURA DE SEMAFORIZACIÓN
- JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL

FUNCIONES:

1. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Mantenimiento Urbano, los programas de mantenimiento, conservación, modernización y, en su caso, ampliación de la señalización horizontal y vertical, así como de la semaforización de la red vial del municipio.
2. Analizar, conjuntamente con la o el titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano, la factibilidad de las peticiones de instalación de señales y semáforos recibidas en la Coordinación, y proponer la atención conforme a prioridades.
3. Coordinar y supervisar la colocación oportuna de señalamientos viales, así como el pintado de cordones, cruces peatonales y delimitación de carriles, entre otras acciones de señalización horizontal, conforme a la programación autorizada.
4. Elaborar los programas de trabajo operativos para la ejecución de actividades de cada área a cargo de la Coordinación, definiendo metas, tiempos y responsables.
5. Definir, en coordinación con las áreas a su cargo, las necesidades de unidades, equipo y maquinaria requeridas para la operación, mantenimiento y atención de reportes.

6. Coordinar y supervisar el uso adecuado y el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, equipo y maquinaria arrendadas y propias, conforme a los procedimientos aplicables.
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 Mantenimiento Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones ejecutadas por la Coordinación, en cumplimiento del 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 Mantenimiento Urbano y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.8.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento a reportes, oficios y folios provenientes de Direcciones, Coordinaciones y demás instancias, asegurando su canalización al área correspondiente para su atención oportuna.
2. Coordinar la gestión administrativa de la Jefatura, organizando las actividades asignadas y dando seguimiento a su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Administrar y programar la agenda de trabajo conforme a solicitudes recibidas, reportes ciudadanos y peticiones derivadas de oficios, priorizando actividades y optimizando tiempos para la atención operativa.
4. Brindar atención y orientación a la ciudadanía dentro del ámbito de competencia de la Coordinación, proporcionando información y canalizando, cuando corresponda, a las instancias competentes.
5. Fungir como enlace administrativo para facilitar la comunicación y el flujo de información entre la Coordinación y las diversas Direcciones y Coordinaciones que requieran coordinación interáreas.
6. Redactar, integrar y gestionar la elaboración de oficios, reportes y demás documentación administrativa, asegurando su correcta estructura y apego a los criterios institucionales.
7. Informar oportunamente a la Coordinación sobre avances, incidencias y estatus de atención de reportes y gestiones administrativas.
8. Llevar el control, resguardo y actualización de la documentación administrativa (oficios, bitácoras, órdenes de trabajo, vales de almacén y anexos), garantizando su integridad y trazabilidad.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y, en su caso, el archivo digital de la documentación administrativa, asegurando su disponibilidad y fácil localización.
10. Colaborar con las Jefaturas en la integración y revisión de bitácoras y reportes operativos, verificando consistencia, completitud y congruencia de la información registrada.
11. Elaborar y presentar reportes de trabajo diarios, semanales y mensuales, con el detalle de actividades realizadas, avances y pendientes, para el seguimiento institucional.
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 Coordinación de Semaforización y Señalización.

CLAVE: SESPP 1.8.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Instalar y retirar oportunamente la señalización vertical en la vía pública, conforme a la programación autorizada y a los criterios técnicos aplicables.
2. Clasificar, ordenar y resguardar los señalamientos rehabilitados, de acuerdo con su tipo (preventivo, restrictivo e informativo), para su control y posterior utilización.
3. Utilizar de forma adecuada las herramientas, equipo y materiales de trabajo asignados, asegurando su cuidado y resguardo conforme a los procedimientos aplicables.

4. Coordinar a las cuadrillas para la correcta instalación del señalamiento vial fabricado o rehabilitado en la Coordinación, verificando su ubicación y condiciones de seguridad.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalización sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, en cumplimiento del 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 Semaforización y Señalización.

CLAVE: SESPP 1.8.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SEMAFORIZACIÓN****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar que los semáforos existentes en el municipio se encuentren funcionando de manera eficiente, conforme a los estándares operativos establecidos.
2. Brindar apoyo en la instalación oportuna de semáforos, así como en su mantenimiento y reparación, para asegurar su operación eficiente.
3. Verificar las condiciones del equipamiento asociado a la semaforización y sus elementos complementarios inmediatos; en su caso, integrar el reporte correspondiente para su pronta atención, reparación o reposición.
4. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos necesarios para la reparación y mantenimiento de semáforos, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Dar seguimiento a los reportes y peticiones de semaforización recibidos por los distintos medios y por dependencias municipales, para su pronta atención, reparación o instalación, según corresponda.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalización sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, en cumplimiento del 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 Señalización.

CLAVE: SESPP 1.8.2.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL****REPORTA A: COORDINACIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar tareas de mantenimiento y repintado de postes de semáforo ubicados en diversas áreas del municipio, asegurando su preservación y visibilidad.
2. Preparar la pintura y el área de trabajo, verificando condiciones óptimas para la correcta aplicación del material, conforme a las instrucciones emitidas por la o el titular de la Coordinación.
3. Apoyar en la pintura y señalización de cordones, cruces peatonales y delimitación de carriles en la vía pública, conforme a la programación autorizada y a los criterios técnicos aplicables.
4. Colaborar en la instalación, reparación y mantenimiento de elementos de señalización vial, verificando que se encuentren correctamente ubicados y visibles.
5. Realizar la aplicación de pintura termoplástica en las superficies determinadas, asegurando durabilidad y alta visibilidad, conforme a los procedimientos aplicables.
6. Diseñar y aplicar pintura de tráfico en reductores de velocidad, para aumentar su visibilidad y contribuir a la seguridad vial.
7. Diseñar y aplicar patrones de pintura en canchas multifuncionales (fútbol, baloncesto, tenis, entre otras), conforme a los requerimientos autorizados.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Semaforización y Señalización sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura, en cumplimiento del 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 Semaforización y Señalización.

CLAVE: SESPP 1.8.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES Y EXTERNOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA****• JEFATURA DE PANTEONES****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la operación y calidad de los servicios a cargo de la Coordinación, asegurando su prestación oportuna y conforme a los programas autorizados.
2. Llevar el control de los servicios que prestan los panteones municipales, así como del programa de mantenimiento general de sus instalaciones.
3. Coordinar con las Jefaturas la supervisión de los servicios prestados en sus áreas, verificando el cumplimiento de metas, rutas, horarios y estándares operativos.
4. Supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Supervisión de Recolección y Limpia, incluyendo la revisión y validación de reportes operativos y, en su caso, de la facturación mensual vinculada al servicio, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Supervisar el control operativo de entradas y salidas del personal adscrito a la Coordinación, para asegurar la cobertura de servicios y la continuidad operativa, sin perjuicio de las atribuciones administrativas competentes.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones internas.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación, delimitando responsabilidades por área y dando seguimiento a incidencias operativas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran) 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 Mantenimiento Urbano y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.8.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE RECOLECCIÓN Y LIMPIA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES EXTERNOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la operatividad de la recolección de basura en domicilios, comercios, escuelas y dependencias municipales, conforme a rutas, sectores y programación autorizada.
2. Verificar el cumplimiento del programa de recorridos de los camiones recolectores por sector asignado, registrando incidencias y proponiendo ajustes operativos cuando se requiera.
3. Coordinar y verificar la atención de solicitudes realizadas por la comunidad o dependencias municipales, previa autorización de la o el titular de la Coordinación, dando seguimiento a su ejecución.
4. Supervisar el buen funcionamiento de las básculas del relleno sanitario, así como el control operativo de entrada y salida de camiones al servicio del municipio, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Verificar que los contenedores de basura se encuentren en condiciones adecuadas y que reciban el servicio de recolección conforme al rol y programación proporcionados por la empresa designada para tal efecto.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Organismos Municipales y Externos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), en cumplimiento del 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.

CLAVE: SESPP 1.8.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PANTEONES****REPORTA A: COORDINACIÓN DE ORGANISMOS MUNICIPALES EXTERNOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Implementar y dirigir programas, controles y estrategias de mejora continua para optimizar los servicios funerarios y, en su caso, los servicios de panteones otorgados por el municipio.
2. Administrar la operación de los panteones municipales, asegurando condiciones adecuadas de servicio, orden y conservación, conforme a la normatividad aplicable.
3. Actualizar permanentemente los planes y registros municipales de lotes funerarios, asegurando integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información.
4. Autorizar y verificar los permisos de inhumación, exhumación, reinhumación y, en su caso, permisos diversos solicitados por la ciudadanía, conforme a los requisitos y procedimientos aplicables.
5. Autorizar las solicitudes de servicio requeridas para el mantenimiento de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo adscritos a la Jefatura, dando seguimiento a su atención.
6. Verificar los trabajos de la cuadrilla de limpieza y mantenimiento, asegurando que los panteones se mantengan en condiciones óptimas de cuidado e higiene.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Organismos Municipales y Externos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), en cumplimiento del 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 Organismos Municipales y Externos.

CLAVE: SESPP 1.8.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN URBANA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir los partes de accidentes remitidos por la Dirección de Tránsito y Vialidad, inspeccionar los daños causados a bienes propiedad del Municipio y elaborar el reporte fotográfico y técnico para su evaluación y presupuestación.
2. Realizar recorridos de inspección para identificar daños o condiciones de riesgo en bienes de propiedad municipal y en infraestructura ubicada en vía pública asociada a entidades paraestatales, empresas productivas y prestadoras de servicios (CFE, TELMEX, Naturgy, COMAPA, IZZI, Totalplay, entre otras), cuando pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía o afecten bienes municipales.
3. Integrar expedientes de inspección con evidencia (fotografías, ubicación, descripción técnica, croquis y, en su caso, testimonios o referencias del hecho) para sustentar la gestión de reparación y, cuando aplique, la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar reportes de inspección, verificación y tarjetas informativas, así como estimaciones y presupuestos de daños, conforme a criterios técnicos y a los formatos institucionales aplicables.
5. Dar seguimiento mediante oficios y gestiones institucionales a la reparación de daños, verificando avances y cierres documentales con las instancias responsables.
6. Atender y dar seguimiento a órdenes de trabajo turnadas por el Centro Integral de Gestión y Atención (CIGA), realizando inspecciones y emitiendo dictámenes de condición y priorización cuando corresponda.
7. Inspeccionar el estado físico y condiciones de seguridad de infraestructura y equipamiento urbano asignados a órdenes de trabajo (puentes vehiculares y peatonales, paraderos y mobiliario urbano, tiraderos clandestinos, áreas públicas, fuentes municipales, parques y espacios análogos), documentando hallazgos y recomendaciones de atención.
8. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes de trabajo asignadas a la Coordinación, asegurando trazabilidad, evidencia y cierre documental de cada caso.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación.
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 Mantenimiento Urbano y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.8.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A DRENAJES PLUVIALES

REPORTA A: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

LE REPORTAN: • JEFATURA SECTOR ORIENTE

• JEFATURA SECTOR PONIENTE

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo para el mantenimiento de drenajes pluviales.
2. Planear y dirigir las acciones de desazolve, limpieza preventiva y atención correctiva orientadas a la prevención de inundaciones en el municipio.
3. Monitorear de manera continua los puntos críticos (cruceos, rejillas, guardaganados y bocas de tormenta) para evitar acumulación de residuos, azolve y obstrucciones.
4. Verificar el estado de los pluviales y, en caso de azolve, coordinar la limpieza y retiro de materiales que afecten el flujo hidráulico.
5. Coordinar y supervisar que las cuadrillas cumplan con el programa establecido, asegurando calidad, oportunidad y seguridad en la ejecución.
6. Solicitar en tiempo y forma los materiales, herramientas y equipo requeridos para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
7. Supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Coordinación, informando incidencias y necesidades de reparación.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las jefaturas a su cargo, delimitando responsabilidades por sector y asegurando continuidad operativa.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento Urbano sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), describiendo programas y acciones ejecutadas.
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 Mantenimiento Urbano y, en su caso, la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.8.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA SECTOR ORIENTE

REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A DRENAJES PLUVIALES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar de manera permanente la ejecución de las actividades asignadas en el Sector Oriente, asegurando su realización conforme a lineamientos y tiempos programados.
2. Recibir, interpretar y ejecutar las instrucciones de la Coordinación, reportando avances, resultados e incidencias relevantes del Sector Oriente.
3. Elaborar la programación diaria de actividades para las cuadrillas asignadas al Sector Oriente, considerando prioridades operativas y órdenes de trabajo.
4. Programar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los pluviales del Sector Oriente, verificando su atención oportuna.
5. Verificar y supervisar el buen funcionamiento del equipo y la herramienta a cargo, informando oportunamente cualquier anomalía o requerimiento de reposición.
6. Verificar y revisar diariamente el buen funcionamiento de la unidad vehicular asignada a la Jefatura, reportando fallas o necesidades de mantenimiento.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), describiendo programas y acciones ejecutadas en el Sector Oriente.
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 Mantenimiento a Drenajes Pluviales.

CLAVE: SESPP 1.8.5.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA SECTOR PONIENTE

REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A DRENAJES PLUVIALES

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar de manera permanente la ejecución de las actividades asignadas en el Sector Poniente, asegurando su realización conforme a lineamientos y tiempos programados.
2. Recibir, interpretar y ejecutar las instrucciones de la Coordinación, reportando avances, resultados e incidencias relevantes del Sector Poniente.
3. Elaborar la programación diaria de actividades para las cuadrillas asignadas al Sector Poniente, considerando prioridades operativas y órdenes de trabajo.
4. Programar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los pluviales del Sector Poniente, verificando su atención oportuna.
5. Verificar y supervisar el buen funcionamiento del equipo y herramienta a cargo, informando oportunamente cualquier anomalía o requerimiento de reposición.
6. Verificar y revisar diariamente el buen funcionamiento de la unidad vehicular asignada a la Jefatura, reportando fallas o necesidades de mantenimiento.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación sobre las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), describiendo programas y acciones ejecutadas en el Sector Poniente.
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 Mantenimiento a Drenajes Pluviales.

CLAVE: SESPP 1.9

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

REPORTA A: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO MENOR

- JEFATURA ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN MANTENIMIENTO ORIENTE
- COORDINACIÓN MANTENIMIENTO PONIENTE
- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y REFORESTACIÓN

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y evaluar el programa anual de trabajo de la Dirección, estableciendo prioridades, metas, cobertura territorial, calendarización operativa e indicadores de desempeño, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Implementar y conducir los programas de forestación, reforestación y manejo del arbolado y áreas verdes municipales, definiendo criterios técnicos de selección de especies, sobrevivencia, mantenimiento y reposición, en coordinación con las áreas competentes.
3. Coordinar, priorizar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y áreas verdes, estableciendo criterios de atención por riesgo, impacto comunitario y disponibilidad operativa, y canalizando su ejecución a las áreas responsables.
4. Establecer y supervisar la aplicación de lineamientos y estándares técnicos para la conservación de áreas verdes (riego, poda, deshierbe, control fitosanitario, limpieza y rehabilitación), verificando la calidad del servicio en campo.
5. Supervisar el desempeño operativo de las cuadrillas y la correcta ejecución de los trabajos en territorio, validando avances, evidencias de atención y cumplimiento de metas por zona.
6. Gestionar, ante la Secretaría de Servicios Públicos Primarios, la programación y suficiencia de materiales, herramientas, equipo, combustible y demás insumos requeridos, asegurando su asignación priorizada y su uso racional, sin sustituir las funciones de trámite de las áreas administrativas.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, dando seguimiento a consumos, necesidades recurrentes y medidas de optimización.
8. Coordinar acciones de respuesta y atención a contingencias que afecten áreas verdes y arbolado (daños por clima, caídas, riesgos a la población), en coordinación con las instancias competentes, priorizando la seguridad de la ciudadanía.

9. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación que se genere en la Dirección, asegurando su correcta integración, trazabilidad y apego a la normatividad aplicable.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de las áreas adscritas a la Dirección, delimitando responsabilidades, cargas de trabajo y mecanismos de supervisión.
11. Planear, revisar y aprobar la elaboración de informes periódicos (semanales, mensuales y los que se requieran), que consoliden avances, cobertura, indicadores, incidencias y resultados de los programas y acciones de la Dirección, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Dar apoyo en el cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con la Dirección Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley en la materia, en lo que corresponda a la Dirección.
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 Servicios Públicos Primarios.

CLAVE: SESPP 1.9.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO MENOR****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Realizar inspecciones y mantenimiento preventivo al equipo menor asignado, conforme a calendarios, bitácoras y criterios de seguridad operativa.
2. Diagnosticar fallas y ejecutar mantenimiento correctivo del equipo menor, asegurando su restablecimiento oportuno y condiciones seguras de operación.
3. Controlar el resguardo, almacenamiento, inventario, préstamo y devolución del equipo menor, manteniendo registro actualizado de responsables y estado físico.
4. Administrar y controlar el resguardo y distribución interna de insumos operativos (gasolina, aceite, refacciones y consumibles), registrando consumos y solicitando reposición por el conducto institucional correspondiente.
5. Verificar condiciones de seguridad del equipo menor previo a su asignación a cuadrillas, e informar oportunamente sobre riesgos, faltantes o necesidades de mantenimiento.
6. Elaborar y remitir reportes periódicos (mensuales y los que se requieran) sobre estado del equipo, mantenimientos realizados, consumos y requerimientos, para la toma de decisiones.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE: SESPP 1.9.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, registrar, clasificar y turnar oficios, folios y reportes dirigidos a la Dirección, asegurando su canalización oportuna a la instancia interna competente.
2. Elaborar, integrar y gestionar documentación administrativa (oficios, reportes, memorandos y comunicaciones institucionales), verificando formato, claridad y trazabilidad.
3. Administrar el control documental de la Dirección (bitácoras, órdenes de trabajo, vales, resguardos y acuses), asegurando resguardo, consulta y actualización permanente.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y, en su caso, digital de la Dirección, conforme a criterios institucionales de clasificación y conservación documental.
5. Brindar atención administrativa a la ciudadanía y a áreas internas respecto a folios, oficios y estatus de trámites, dentro del ámbito de competencia de la Jefatura.
6. Fungir como enlace administrativo con Direcciones y Coordinaciones para facilitar el flujo de información, la recepción de solicitudes y la integración de respuestas documentadas.

7. Colaborar con las Coordinaciones y Jefaturas en la integración y validación administrativa de bitácoras y reportes, verificando la consistencia de la información antes de su remisión.
8. Mantener informada a la o el titular de la Dirección sobre avances, pendientes, incidencias documentales y cumplimiento de entregables administrativos, mediante reportes oportunos.
9. Elaborar y presentar reportes de trabajo (diarios, semanales, mensuales y los que se requieran) que consoliden gestiones, oficios atendidos, pendientes y seguimiento documental.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE: SESPP 1.9.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ORIENTE

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

LE REPORTAN: • JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL SECTOR 1

• JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 2

FUNCIONES:

1. Coordinar la atención operativa en el sector oriente a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y áreas verdes, canalizadas por la Dirección conforme a prioridades definidas.
2. Programar y coordinar las actividades diarias y mensuales de las cuadrillas del sector, asignando rutas, cargas de trabajo y órdenes de servicio.
3. Supervisar la ejecución en campo de las actividades del sector, verificando calidad, tiempos, seguridad y evidencia de atención.
4. Identificar necesidades de materiales, herramientas, equipo y combustible para la operación del sector, e integrar y remitir las solicitudes por el conducto institucional correspondiente.
5. Verificar que el personal del sector cuente con equipo de protección personal y condiciones mínimas de seguridad para la ejecución de trabajos.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito al sector y de las Jefaturas a su cargo, delimitando actividades y supervisando resultados.
7. Integrar, revisar y remitir a la Dirección la documentación operativa generada en el sector (bitácoras, reportes, evidencias), para su trámite, control y, en su caso, autorización.
8. Coordinar la elaboración y validación de reportes operativos del sector (diarios, semanales, mensuales y los que se requieran), y reportar incidencias relevantes.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Parques y Jardines sobre actividades, resultados, incidencias, necesidades y avances del sector oriente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE: SESPP 1.9.3.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL VIVERO MUNICIPAL SECTOR 1

REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ORIENTE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Producir, resguardar y mantener en condiciones óptimas el material vegetal del vivero municipal del sector, conforme a necesidades programadas de reforestación y reposición.
2. Llevar control de inventario del vivero (especies, cantidades, altas, bajas y condiciones), manteniendo registros actualizados para la planeación operativa.
3. Preparar y organizar la entrega de plantas e insumos vegetales a las cuadrillas, conforme a solicitudes autorizadas y rutas programadas por la Coordinación.
4. Verificar el estado fitosanitario y de desarrollo del material vegetal, implementando acciones correctivas preventivas dentro del ámbito del vivero y reportando incidencias.
5. Integrar requisiciones y solicitudes de insumos y materiales necesarios para la operación del vivero y remitirlas por el conducto institucional correspondiente.
6. Elaborar y remitir reportes periódicos del vivero (producción, existencias, entregas, incidencias y requerimientos) a la Coordinación.

7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Mantenimiento Oriente.

CLAVE: SESPP 1.9.3.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 2

REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ORIENTE

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución diaria de los trabajos de mantenimiento en parques, plazas y áreas verdes del sector asignado, conforme a programación y órdenes de trabajo.
2. Verificar la calidad, tiempos de ejecución y seguridad en campo, e informar de incidencias que afecten el cumplimiento de metas.
3. Verificar que las cuadrillas cuenten con herramienta, equipo, materiales y equipo de protección personal para el desempeño eficiente y seguro de sus funciones.
4. Integrar y remitir solicitudes de insumos y materiales requeridos para los trabajos del sector, por el conducto institucional correspondiente.
5. Verificar la correcta elaboración de reportes diarios, bitácoras y evidencias de atención, y remitirlos a la Coordinación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Mantenimiento Oriente sobre actividades realizadas, avances, pendientes e incidencias relevantes.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Mantenimiento Oriente.

CLAVE: SESPP 1.9.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PONIENTE

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

LE REPORTAN: • JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 3

• JEFATURA DE SECTOR 4

FUNCIONES:

1. Coordinar la atención operativa en el sector poniente a las solicitudes de mantenimiento de parques, plazas y áreas verdes, canalizadas por la Dirección conforme a prioridades definidas.
2. Programar y coordinar las actividades diarias y mensuales de las cuadrillas del sector, asignando rutas, cargas de trabajo y órdenes de servicio.
3. Supervisar la ejecución en campo de las actividades del sector, verificando calidad, tiempos, seguridad y evidencia de atención.
4. Identificar necesidades de materiales, herramientas, equipo y combustible para la operación del sector, e integrar y remitir las solicitudes por el conducto institucional correspondiente.
5. Verificar que el personal del sector cuente con equipo de protección personal y condiciones mínimas de seguridad para la ejecución de trabajos.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito al sector y de las Jefaturas a su cargo, delimitando actividades y supervisando resultados.
7. Integrar, revisar y remitir a la Dirección la documentación operativa generada en el sector (bitácoras, reportes, evidencias), para su trámite, control y, en su caso, autorización.
8. Coordinar la elaboración y validación de reportes operativos del sector (diarios, semanales, mensuales y los que se requieran), y reportar incidencias relevantes.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Parques y Jardines sobre actividades, resultados, incidencias, necesidades y avances del sector poniente.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines.

CLAVE: SESPP 1.9.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SUPERVISIÓN SECTOR 3****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PONIENTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la ejecución diaria de los trabajos de mantenimiento en parques, plazas y áreas verdes del sector asignado, conforme a programación y órdenes de trabajo.
2. Verificar la calidad, tiempos de ejecución y seguridad en campo, e informar de incidencias que afecten el cumplimiento de metas.
3. Verificar que las cuadrillas cuenten con herramienta, equipo, materiales y equipo de protección personal para el desempeño eficiente y seguro de sus funciones.
4. Integrar y remitir solicitudes de insumos y materiales requeridos para los trabajos del sector, por el conducto institucional correspondiente.
5. Verificar la correcta elaboración de reportes diarios, bitácoras y evidencias de atención, y remitirlos a la Coordinación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Mantenimiento Poniente sobre actividades realizadas, avances, pendientes e incidencias relevantes.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Mantenimiento Poniente.

CLAVE: SESPP 1.9.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR 4****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PONIENTE****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la ejecución diaria de los trabajos de mantenimiento en parques, plazas y áreas verdes del sector asignado, conforme a programación y órdenes de trabajo.
2. Verificar la calidad, tiempos de ejecución y seguridad en campo, e informar de incidencias que afecten el cumplimiento de metas.
3. Verificar que las cuadrillas cuenten con herramienta, equipo, materiales y equipo de protección personal para el desempeño eficiente y seguro de sus funciones.
4. Integrar y remitir solicitudes de insumos y materiales requeridos para los trabajos del sector, por el conducto institucional correspondiente.
5. Verificar la correcta elaboración de reportes diarios, bitácoras y evidencias de atención, y remitirlos a la Coordinación.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Mantenimiento Poniente sobre actividades realizadas, avances, pendientes e incidencias relevantes.
7. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Mantenimiento Poniente.

CLAVE: SESPP 1.9.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y REFORESTACIÓN****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar la administración de procesos internos de la Dirección, promoviendo orden documental, trazabilidad operativa y estandarización de formatos y evidencias.
2. Dar seguimiento técnico-administrativo al componente de forestación y reforestación de la Dirección, integrando registros, avances, evidencias y necesidades operativas para su reporte.
3. Integrar y gestionar, por el conducto institucional correspondiente, requerimientos de materiales, bienes e insumos vinculados a reforestación y procesos, sin sustituir las atribuciones de autorización directiva.
4. Fungir como enlace del Programa Operativo Anual y la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en lo relativo a la Dirección, coordinando integración de información, indicadores y entregables.

5. Integrar, revisar y remitir la documentación generada por la Dirección (informes, controles, reportes y anexos) para su control y, en su caso, autorización por la instancia competente.
6. Consolidar y reportar incidencias administrativas de asistencia del personal para su trámite por el área competente, manteniendo registros y evidencia conforme a lineamientos internos.
7. Coordinar la integración de informes semanales, mensuales y anuales de la Dirección, verificando la consistencia de datos, evidencias y cumplimiento de entregables.
8. Coordinar el cumplimiento de funciones administrativas transversales que soportan la operación (controles, bitácoras, formatos y seguimiento), sin invadir la programación operativa territorial de las Coordinaciones.
9. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Parques y Jardines sobre actividades realizadas, avances, incidencias y cumplimiento de entregables de su ámbito.
10. Fungir como enlace con la Coordinación de Calidad para el seguimiento del sistema de gestión de calidad y ambiental, conforme a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, en el ámbito de la Dirección.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO
- II. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
- SETYF 1 SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
- SETYF 1.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- SETYF 1.2 DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
- SETYF 1.2.1 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
- SETYF 1.2.2 COORDINACIÓN DE CONTROL HACENDARIO
- SETYF 1.2.3 COORDINACIÓN DE PAGOS
- SETYF 1.2.4 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA
- SETYF 1.3 DIRECCIÓN DE INGRESOS
- SETYF 1.3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- SETYF 1.3.2 COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES
- SETYF 1.3.2.1 JEFATURA DE ESTACIONÓMETROS
- SETYF 1.3.2.2 JEFATURA OPERATIVA DE VENTANILLA ÚNICA
- SETYF 1.3.3 COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
- SETYF 1.3.3.1 JEFATURA DEL IMPUESTO PREDIAL
- SETYF 1.3.3.2 JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- SETYF 1.3.4 COORDINACIÓN GENERAL DE CAJAS
- SETYF 1.3.4.1 JEFATURA OPERATIVA DE CAJAS
- SETYF 1.3.4.2 JEFATURA DE CAJAS DE PREDIAL
- SETYF 1.3.5 COORDINACIÓN DE CONTROL FISCAL
- SETYF 1.3.6 COORDINACIÓN DE INGRESOS FEDERALES
- SETYF 1.4 DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL
- SETYF 1.4.1 JEFATURA DE PROGRAMACIÓN
- SETYF 1.4.2 COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
- SETYF 1.4.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- SETYF 1.5 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
- SETYF 1.5.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- SETYF 1.5.2 JEFATURA DE BIENES MUEBLES
- SETYF 1.5.3 JEFATURA DE BIENES INMUEBLES

SETYF 1.5.4 JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR
SETYF 1.6 DIRECCIÓN DE CATASTRO
SETYF 1.6.1 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL
SETYF 1.6.2 COORDINACIÓN TÉCNICA
SETYF 1.6.3 COORDINACIÓN DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL
SETYF 1.6.4 COORDINACIÓN DE REGISTRO CATASTRAL
SETYF 1.7 DIRECCIÓN DE FONDOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
SETYF 1.7.1 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización se fundamenta en los siguientes objetivos:

- Representar gráficamente las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que conforman la Secretaría de Tesorería y Finanzas, para orientar el desempeño de la o el servidor público.
- Facilitar la comprensión de las funciones y responsabilidades, apoyando la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información general que sirva de base para el monitoreo de las actividades de la o el servidor público y su posterior medición en términos de eficiencia y cumplimiento de funciones.
- Establecer las responsabilidades inherentes al ejercicio de las funciones de la o el servidor público, promoviendo la honradez en el trabajo y el apego a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente manual y las funciones aquí descritas son aplicables y de observancia general, en el ámbito de competencia de cada puesto, para quienes integran la Secretaría, desde la o el titular hasta el nivel de Jefatura, y constituyen una referencia para el desempeño de sus funciones con base en las actividades establecidas en este documento.

MARCO JURÍDICO

Federal

1.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus disposiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Gasto Público.
- Ley Federal de Archivos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2024–2030.
- Lineamientos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación para la designación y aplicación de los fondos federales ejecutados para los Municipios.

Estatual

2.1. Normatividad e instrumentos de planeación

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal 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 Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley Reglamentaria para Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de 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.

Municipal

3.1. Instrumentos de planeación y normativa municipal

- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Ley de Egresos para el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- 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.
- 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 Semifijos del Comercio Ambulante de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Reglamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y Arrendamiento de Bienes Muebles.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS



B. DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD



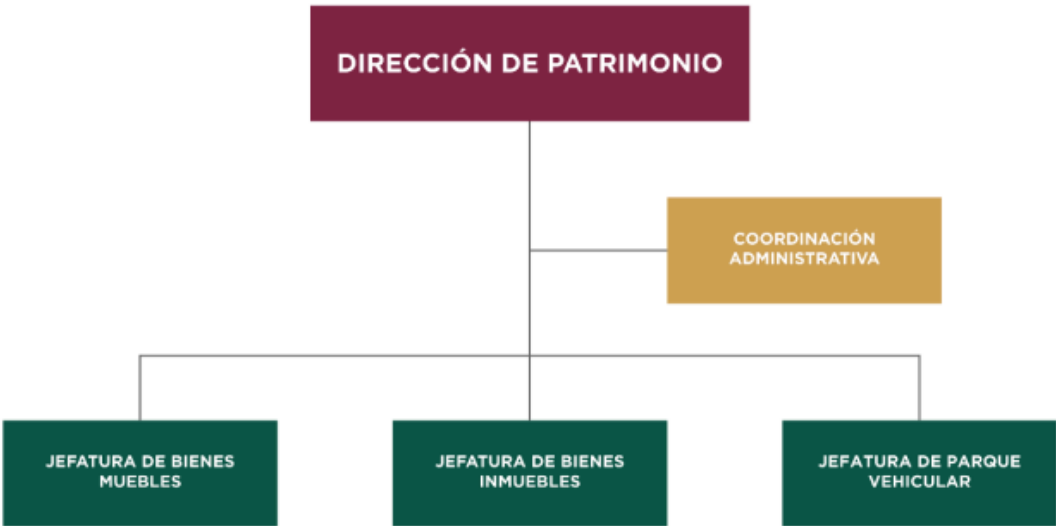
C. DIRECCIÓN DE INGRESOS



D. DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL



E. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



F. DIRECCIÓN DE CATASTRO



G. DIRECCIÓN DE FONDOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES****CLAVE: SETYF 1****NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS****REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
- DIRECCIÓN DE INGRESOS
- DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL
- DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
- DIRECCIÓN DE CATASTRO
- DIRECCIÓN DE FONDOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

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. Definir las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, estableciendo los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento, considerando la misión, visión y la contribución de la Secretaría en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal y Nacional, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
3. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Tesorería y Finanzas elaborado por las Direcciones y Coordinaciones a su cargo, el cual deberá contemplar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Hacienda Pública Municipal.
5. Diseñar un programa de fortalecimiento de los ingresos propios.
6. Realizar, juntamente con la o el Síndico Primero, las gestiones oportunas en los asuntos en los que tenga interés el erario municipal.
7. 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.
8. 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 correspondan a este en los impuestos federales y estatales.
9. 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.
10. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
11. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, así como el estado de cambios en la situación financiera del municipio.
12. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
13. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
14. Administrar los ingresos de los rastros, mercados y panteones municipales.

15. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés de la Hacienda Pública Municipal.
16. Efectuar auditorías a causantes y garantizar el interés fiscal municipal.
17. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisiones de auditoría a causantes.
18. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes o Reglamentos en vigor y delegar su función a la oficina correspondiente.
19. Establecer y mantener en conjunto con la Secretaría de Administración el SMICI (Sistema del Marco Integrado de Control Interno) apropiado, en operación y actualizado conforme al Manual del Sistema del Marco Integrado de Control Interno, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
20. Verificar 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. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
22. Remitir al Congreso del Estado los informes y documentación necesaria de acuerdo con las disposiciones vigentes.
23. Recabar la información necesaria para cumplir con las disposiciones legales y poder hacer efectivos los ingresos por cooperación de las diferentes obras de interés público.
24. Formular, conservar y registrar un sistema de información que contenga el inventario detallado de los bienes municipales.
25. Celebrar los convenios respectivos con autoridades superiores, así como ejecutar el cobro de las multas federales por faltas administrativas que le turnen, así como la integración de los expedientes y la inclusión de estos en el sistema de información del municipio.
26. Practicar periódicamente visitas de supervisión e inspección de los recuentos a las y los funcionarios que manejen recursos financieros del municipio.
27. Coordinar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia las medidas administrativas para la programación presupuestal, control, evaluación y ejecución del gasto público.
28. Formular, en coordinación con las y los Síndicos y las y los 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 o el titular de 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.
29. Programar los presupuestos para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia Administración Municipal.
30. 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.
31. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de seguros, finanzas, comodato, donación y demás actos en los que se afecte el patrimonio del municipio.
32. 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.
33. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven altas, bajas o trasposos de una dependencia a otra.
34. Determinar 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.
35. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionados por accidentes viales o actos de vandalismo.
36. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción de conformidad con la ley en la materia.
37. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.
38. Cumplir, en lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
39. Asistir a las reuniones de Gabinete.
40. Participar como parte integrante del Comité de Compras.

41. Participar en las actividades que realice el Consejo de Mejora Regulatoria Municipal.
42. Participar en las revisiones del contenido de la información de los Programas Operativos Anuales que se encuentran en el banco de datos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la oficina responsable de la planeación municipal y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
43. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SETYF 1.1**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 Secretaría 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 esté 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 integran 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 estos.
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 una y 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. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría.
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.
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 Tesorería y Finanzas.

CLAVE: SETYF 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD****REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**

- COORDINACIÓN DE CONTROL HACENDARIO
- COORDINACIÓN DE PAGOS
- COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

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 con los programas y presupuestos aprobados, así como supervisar el estado de la situación financiera del municipio.
4. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo con 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. Coordinar en conjunto 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 Municipal en los términos que establece la ley respectiva; sin demérito de la naturaleza de las entidades de la propia Administración Municipal.
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 con los contratos celebrados por el municipio.
11. Orientar a las dependencias y entidades para que el gasto ejercido en la ejecución de sus programas cumpla 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 describan los programas, actividades o acciones realizados por esta Dirección, de acuerdo con 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 el enlace de la Secretaría, 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. Brindar apoyo para el cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, de acuerdo con 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, en su caso, la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

CLAVE: SETYF 1.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Dirección en la elaboración y proyección del presupuesto anual de egresos, para su posterior presentación a 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 con 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, así 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 Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Egresos y Contabilidad todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Planeación de Programas Federales, 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, en su caso, la Dirección de Egresos y Contabilidad.

CLAVE: SETYF 1.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTROL HACENDARIO****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Apoyar a la Dirección en la elaboración y proyección del presupuesto anual de egresos, para su posterior presentación a 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 con 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, así 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 y Contabilidad todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Fiscalización de Gasto Corriente, 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, en su caso, la Dirección de Egresos y Contabilidad.

CLAVE: SETYF 1.2.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PAGOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EGRESOS Y 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 Dirección de Egresos y Contabilidad gestionando la información que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
6. Llevar un registro contable de los cheques cancelados.
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 Secretaría de Tesorería y Finanzas y, en su caso, la Dirección de Egresos y Contabilidad.

CLAVE: SETYF 1.2.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar los estados de ingresos y egresos por programa, así como un 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, 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 y Contabilidad en la codificación del gasto.
8. Integrar y presentar la información en materia contable y cuenta pública que solicite la auditoría estatal, municipal y federal, previa autorización de la Dirección de Egresos y Contabilidad.
9. Llevar a cabo el registro 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, en su caso, 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. 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 Egresos y Contabilidad, y en su caso, la o el titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

CLAVE: SETYF 1.3**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE INGRESOS****REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES
- COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
- COORDINACIÓN GENERAL DE CAJAS
- COORDINACIÓN DE CONTROL FISCAL
- COORDINACIÓN DE INGRESOS FEDERALES

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 recabación 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 esté 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 las y los contribuyentes para la realización del pago de sus impuestos.
11. Registrar, supervisar y controlar los montos, convenios y cobros a las y 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 con 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 el enlace de la Secretaría, 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 con 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, en su caso, la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

CLAVE: SETYF 1.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Verificar físicamente el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Ingresos.
2. Gestionar y supervisar las instalaciones de las oficinas recaudadoras para su mantenimiento e imagen.
3. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar 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.
4. Elaborar y presentar las requisiciones de materiales y suministros requeridos de la Dirección para su gestión.
5. Llevar el control de asistencia, permisos, tiempo extra, vacaciones e incapacidades del recurso humano de la Dirección.
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 Secretaría de Tesorería y Finanzas y, en su caso, la Dirección de Ingresos.

CLAVE: SETYF 1.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE ESTACIONÓMETROS****• JEFATURA OPERATIVA DE VENTANILLA ÚNICA****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la recaudación en general de los ingresos propios.

2. Supervisar la recaudación de los conceptos de los ingresos generales; asimismo, supervisar la cobranza de las diferentes áreas, de los diferentes trámites y servicios donde se realicen cobros, con apego a la legalidad y de manera eficiente y cómoda para las y los contribuyentes.
3. Coordinar y supervisar el desempeño de las funciones del personal de la Coordinación de Ingresos Generales y verificar el proceso de digitalización y sistematización de la recaudación y control de los procesos de ingresos.
4. Atender, auxiliar y orientar a las y los contribuyentes y la ciudadanía en la realización de sus trámites referentes a la sistematización y digitalización.
5. Promover y sugerir nuevos puntos de cobro con el fin de dar un mejor servicio a la o el contribuyente.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de la elaboración de factura de los cobros realizados diariamente en las cajas recaudadoras y otras participaciones.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; asimismo, 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.
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, en su caso, la Dirección de Ingresos.

CLAVE: SETYF 1.3.2.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ESTACIONÓMETROS****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar diariamente la recaudación de los Estacionómetros.
2. Supervisar los recorridos de las y los inspectores, relojeros y, en su caso, la o el Jefe de Taller, y recaudadores de Estacionómetros.
3. Inspeccionar y contabilizar la recaudación por sector para su entrega en la Coordinación de Ingresos Generales.
4. Recibir y registrar las infracciones aplicadas por el personal que realiza recorridos de inspección o recaudación.
5. Proporcionar la información necesaria para la realización de trámites de licencias de estacionamientos privados al servicio público y permisos de carga y descarga.
6. Gestionar y suministrar el material para dar el mantenimiento adecuado.
7. Atender a la ciudadanía para la aclaración y reportes de multas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Ingresos Generales sobre todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Estacionómetros, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Coordinar y supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integra la Jefatura a su cargo.
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 Ingresos y, en su caso, la Coordinación de Ingresos Generales.

CLAVE: SETYF 1.3.2.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA DE VENTANILLA ÚNICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE INGRESOS GENERALES****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y resolución de los trámites que se realizan en la Ventanilla Única.
2. Garantizar una atención eficiente y de calidad a las y los usuarios, resolviendo sus dudas y brindando orientación sobre los trámites.
3. Asegurar la correcta organización, conservación y acceso a la documentación relacionada con los trámites.

4. Colaborar con otras áreas de la administración para la resolución de trámites y la mejora continua de los procesos.
5. Brindar apoyo en la elaboración de contestaciones relacionadas con las solicitudes recibidas por las áreas para la digitalización y sistematización de los procesos de trámites y servicios.
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 Ingresos Generales y, en su caso, la o el titular de la Dirección de Ingresos.

CLAVE: SETYF 1.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DEL IMPUESTO PREDIAL****• JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE****FUNCIONES:**

1. Supervisar que el proceso de cobro se desarrolle conforme a la legislación aplicable y bajo el sistema de gestión de calidad ISO.
2. Revisar y presentar los informes de recaudación ante la Dirección de Ingresos para su autorización de entrega ante las autoridades estatales.
3. Revisar y presentar, ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas, las pólizas contables, desglosando la recaudación y el concentrado de las fichas de depósito, así como todos los comprobantes que amparan el corte diario.
4. 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).
5. Cumplir con la entrega de los documentos comprobatorios de la recaudación para que sean integrados a la cuenta pública.
6. Firmar los certificados de no adeudo.
7. Supervisar la publicidad en los medios de comunicación durante las campañas realizadas para pagos anticipados del impuesto predial y sus descuentos.
8. Llevar una estrecha vinculación con la Dirección de Ejecución Fiscal y la Coordinación de Catastro.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Elaborar los convenios para facilitar el pago del impuesto predial.
11. Supervisar el cumplimiento de programas especiales.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; asimismo, 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.
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 Tesorería y Finanzas y, en su caso, la Dirección de Ingresos.

CLAVE: SETYF 1.3.3.1**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. Elaborar el cálculo para 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 el 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 la 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 pagos anticipados del impuesto predial y sus descuentos.
12. Tener 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; asimismo, 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. Elaborar informes mensuales para la Auditoría Superior del Estado sobre la recaudación del Impuesto Predial.
16. Elaborar programas especiales; calidad, transparencia, RETYS, GDM, POA.
17. Elaborar y enviar el informe mensual a la Dirección de Catastro especial en línea y por la aplicación.
18. Atención a contribuyentes para la recaudación del Impuesto Predial.
19. Generar la base de datos y el control de pago.
20. Desarrollar en conjunto con el área de la Dirección de Sistemas las mejoras del sistema de recaudación.
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 Dirección de Ingresos y, en su caso, la Coordinación del Impuesto Predial.

CLAVE: SETYF 1.3.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE****REPORTA A: COORDINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y enviar carta de invitación a las y los contribuyentes para pago del predial.
2. Programar rutas de envío de carta de invitación.
3. Coordinar a las y los notificadores para la entrega de carta de invitación.
4. Realizar llamadas telefónicas recordando e invitando a las y los contribuyentes al pago de predial.
5. Enviar a las y los contribuyentes carta de invitación para pago del predial por correo electrónico.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Impuesto Predial todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales correspondientes.
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 Ingresos y, en su caso, la Coordinación del Impuesto Predial.

CLAVE: SETYF 1.3.4

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL DE CAJAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS

LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA DE CAJAS

• JEFATURA DE CAJAS DE PREDIAL

FUNCIONES:

1. Coordinar la logística del cobro del impuesto predial durante los meses de enero y febrero de cada año que se realizan en el Centro Cívico.
2. Desarrollar proyectos de caja para acercar el módulo de cobro a la ciudadanía.
3. Supervisar el corte diario de los ingresos en los diferentes módulos de pago instalados en la ciudad.
4. Supervisar la recaudación del impuesto predial y los demás ingresos sobre adquisición de inmuebles y derechos catastrales.
5. Supervisar la generación de comprobantes fiscales digitales (facturas).
6. Implementar el desarrollo, seguimiento y conclusión de proyectos de caja.
7. Coordinar el suministro de boletaje en cada módulo de cobro.
8. Elaborar el programa de sectorización para la supervisión de cajeros.
9. Coordinar el programa "Asegura tu Vivienda" con seguros CHUBB.
10. Coordinar la capacitación y atención a cada cajero.
11. Supervisar las actividades inherentes a bancos y resguardo de fondo de caja revolviente.
12. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; asimismo, 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.
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 Tesorería y Finanzas y, en su caso, la Dirección de Ingresos.

CLAVE: SETYF 1.3.4.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA DE CAJAS

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE CAJAS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar a las y los cajeros de acuerdo con la sectorización indicada.
2. Planificar y programar la logística del cobro del impuesto predial durante los meses de enero y febrero de cada año, que se realiza en el Centro Cívico.
3. Planificar y programar los cobros extraordinarios de ingresos y del impuesto predial en los módulos itinerantes que durante el año se instalan en diversas zonas de la ciudad.
4. Recolectar el corte diario de los ingresos en los diferentes módulos de pago instalados en la ciudad.
5. Realizar depósitos diarios en los bancos de lo recaudado por ingresos municipales.
6. Suministrar el boletaje en cada módulo de cobro.
7. Controlar la disposición de cambio (moneda) para cada una de las cajas.
8. Apoyar en la facturación y cierres diarios.
9. Apoyar en la recaudación en cajas de los diferentes módulos, cuando sea necesario.
10. Las 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, en su caso, Coordinación de Ingresos Generales.

CLAVE: SETYF 1.3.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CAJAS DE PREDIAL****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE CAJAS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar a las y los cajeros de acuerdo con la sectorización indicada.
2. Revisar la recaudación del impuesto predial y los demás ingresos sobre adquisición de inmuebles y derechos catastrales.
3. Controlar la disposición de cambio (moneda) para cada una de las cajas.
4. Suministrar boleto a las cajas de esparcimiento recreativo.
5. Realizar arqueo de cajas.
6. Ser enlace con la Dirección de Administración para el seguimiento y actualización de los procedimientos con ISO.
7. Supervisar el conteo de monedas de Estacionómetros.
8. Apoyar en la facturación y cierres diarios.
9. Las 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, en su caso, Coordinación de Ingresos Generales.

CLAVE: SETYF 1.3.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTROL FISCAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar requerimientos a la Dirección de Catastro en relación con claves catastrales con adeudo del impuesto predial.
2. Recibir y revisar el expediente obtenido por parte de la Dirección de Catastro.
3. Determinar la procedencia para la gestión de cobro, para proceder a dictar el crédito fiscal correspondiente.
4. Elaborar la documentación correspondiente a la Dirección de Ejecución Fiscal para realizar la notificación respectiva, o determinar el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
5. Elaborar el reporte individual de las claves catastrales solicitado a la Dirección de Catastro.
6. Elaborar el reporte de los montos y claves catastrales turnadas a la Dirección de Ejecución Fiscal.
7. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, 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, en su caso, la Dirección de Ingresos.

CLAVE: SETYF 1.3.6**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE INGRESOS FEDERALES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGRESOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Monitorear diariamente los ingresos correspondientes a los fondos y participaciones federales a través del Estado que recibe el municipio.
2. Revisar la recaudación del impuesto predial y los demás ingresos sobre adquisición de inmuebles y derechos catastrales.
3. Analizar los ajustes trimestrales y cuatrimestrales a los fondos y participaciones.
4. Calcular la proyección del coeficiente para la participación federal.

5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ingresos todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación, 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 Secretaría de Tesorería y Finanzas y, en su caso, la Dirección de Ingresos.

CLAVE: SETYF 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL****REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE PROGRAMACIÓN**

- COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar un sistema de información que incluya el padrón fiscal municipal y practicar revisiones de auditoría 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 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, en su caso, 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 con 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 Secretaría de Tesorería y Finanzas, 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 con 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, en su caso, la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

CLAVE: SETYF 1.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROGRAMACIÓN****REPORTA A: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recopilar la bitácora de combustible y entregarla a la Dirección para su posterior aprobación.
2. Elaboración y recepción de oficios que se requieran para el desarrollo de las actividades propias del área.
3. Auxiliar y apoyar al personal de la Dirección en las actividades que se requieran para apoyar a las diversas Coordinaciones.
4. Programar las diligencias de notificaciones y cobranza con fundamento jurídico.
5. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Ejecución Fiscal sobre todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los

programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Programación, 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 Ejecución Fiscal.

CLAVE: SETYF 1.4.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

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, en su caso, aprovechamientos con rezago.
2. Llevar el control y seguimiento de las notificaciones, liquidaciones y embargos mediante el registro de fechas de entrega a las y los contribuyentes.
3. Llevar un registro y archivo de la aplicación de bonificaciones y, en su caso, descuentos a las y los contribuyentes.
4. Auxiliar en la elaboración de convenios con las y los contribuyentes.
5. Elaborar un informe del total de las notificaciones entregadas y no entregadas.
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; asimismo, 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, en su caso, la Dirección de Ejecución Fiscal.

CLAVE: SETYF 1.4.3

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos materiales y humanos asignados a la Dirección e informar a la o el titular de la misma acerca de la ubicación y de su debido ejercicio en sus actividades.
2. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección.
3. 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 y solicitudes de reposición de gastos.
4. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
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 estos.
7. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada una y cada uno de las y los empleados.
8. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dirección.
9. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Dirección.

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 Ejecución Fiscal.

CLAVE: SETYF 1.5

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- JEFATURA DE BIENES MUEBLES
- JEFATURA DE BIENES INMUEBLES
- JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

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 y registro de inventario de bienes muebles.
8. Supervisar el control y registro de los expedientes de bienes inmuebles propiedad del municipio.
9. Coordinar la elaboración de un padrón de inmuebles en donde se identifique su ubicación, uso y documentación legal que la acredite.
10. Custodiar los documentos que constituyan valores del municipio.
11. 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 con 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 el enlace de la Secretaría, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal que integra la Dirección a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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, en su caso, la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

CLAVE: SETYF 1.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Verificar que los trámites se realicen de una manera adecuada, correcta y oportuna respecto de las solicitudes de altas, bajas y traspasos de mobiliario y equipo.
2. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección.

3. 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 y solicitudes de reposición de gastos.
4. Coordinar y controlar el inventario del mobiliario en desuso (bajas) de cada una de las bodegas de la Dirección de Patrimonio.
5. Apoyar 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. Verificar el pago oportuno de placas, tenencias y refrendos de las unidades del Parque Vehicular.
8. Coordinar y supervisar de manera conjunta con la Dirección de Patrimonio en 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 comodato, donación y permuta.
13. Coadyuvar en la actualización de los contratos de arrendamiento de las áreas municipales e integrar un expediente de cada uno de ellos.
14. Apoyar en la revisión del 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. Coadyuvar en la coordinación del 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. Coadyuvar en la coordinación de los trámites de la escrituración de bienes inmuebles que son adquiridos por el municipio mediante compra, donación o expropiación.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
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 Tesorería y Finanzas y, en su caso, la Dirección de Patrimonio.

CLAVE: SETYF 1.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIENES MUEBLES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****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 asimismo 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 o el Director de Patrimonio 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 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.

CLAVE: SETYF 1.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE BIENES INMUEBLES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****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 municipales cedidos en arrendamiento, comodato y venta.
3. Mantener actualizados los contratos de arrendamiento de las áreas municipales e integrar un expediente de cada uno de ellos.
4. Llevar y 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 compra 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. Mantener los croquis o planos de ubicación de las propiedades municipales para la integración de sus respectivos expedientes.
9. Proporcionar información a las demás dependencias sobre 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 Dirección de Patrimonio 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 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.

CLAVE: SETYF 1.5.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO****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. Coadyuvar en el trámite del 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 y 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 las convocatorias públicas para subastas de vehículos.
10. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Patrimonio 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 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.

CLAVE: SETYF 1.6**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE CATASTRO****REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL****• COORDINACIÓN TÉCNICA****• COORDINACIÓN DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL****• COORDINACIÓN DE REGISTRO CATASTRAL****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, con base en 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 o el titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas todas las actividades realizadas; asimismo, elaborar los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Dirección 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.

CLAVE: SETYF 1.6.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CATASTRO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Programar el plan de trabajo para la detección de construcción omisa mediante el uso de ortofotografía.
2. Actualizar cuentas catastrales conforme a la tabla de valores vigentes.
3. Reclassificar construcción omisa y uso de suelo de acuerdo con la tabla de valores vigente.
4. Supervisar la digitalización y resguardar los expedientes catastrales.
5. Escanear planos y documentos catastrales para actualización de expedientes.
6. Brindar mantenimiento al servidor de planos catastrales.
7. Coordinar la administración tecnológica e infraestructura de datos catastrales.
8. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección de Catastro las actividades realizadas de forma mensual, trimestral y semestral.
9. Elaboración de informes periódicos referente al cumplimiento de metas y objetivos (POA) sobre las operaciones relativas de la Coordinación.
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 Tesorería y Finanzas y, en su caso, la o el Director de Catastro.

CLAVE: SETYF 1.6.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN TÉCNICA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CATASTRO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir solicitudes para trámite de avalúos.
2. Elaborar y entregar avalúos de acuerdo con las solicitudes recibidas.

3. Realizar trámites de subdivisión, fusión y relotificación de acuerdo con las solicitudes recibidas.
4. Registrar planos derivados de los diversos movimientos catastrales realizados por las y los interesados.
5. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección de Catastro las actividades realizadas de forma mensual, trimestral y semestral.
6. Elaborar informes periódicos referente al cumplimiento de metas y objetivos (POA) sobre las operaciones relativas de la Coordinación.
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 Secretaría de Tesorería y Finanzas y, en su caso, la o el Director de Catastro.

CLAVE: SETYF 1.6.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CATASTRO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Programar verificaciones físicas de acuerdo con las solicitudes de la ciudadanía en general para continuar con su trámite de manifiestos o por otras áreas de la Dirección.
2. Medición digital de construcciones, a solicitud de otras áreas de la Dirección.
3. Realizar verificaciones de construcción de acuerdo con las solicitudes recibidas en la Coordinación.
4. Informar y reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección de Catastro las actividades realizadas de forma mensual, trimestral y semestral.
5. Elaboración de informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y objetivos (POA) sobre las operaciones relativas de la Coordinación.
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 Secretaría de Tesorería y Finanzas y, en su caso, la o el Director de Catastro.

CLAVE: SETYF 1.6.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE REGISTRO CATASTRAL****REPORTA A: DIRECCIÓN DE CATASTRO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir y revisar la documentación para trámite de manifiestos de propiedad urbana, suburbana y rústica, tanto de la ciudadanía en general como de las y los notarios.
2. Capturar información para la realización de trámites de manifiestos de propiedad urbana, suburbana y rústica.
3. Elaborar y entregar manifiestos de propiedad urbana, suburbana y rústica a las y los interesados.
4. Organizar y controlar los trámites de manifiestos realizados tanto por la ciudadanía en general como por las y los notarios.
5. Realizar funciones administrativas designadas por la o el titular de la Dirección de Catastro.
6. Revisar periódicamente el procedimiento designado a la Coordinación, a fin de realizar mejoras constantes.
7. Capturar información de datos catastrales para mantener un registro del padrón catastral actualizado.
8. Revisar y clasificar usos de suelo y construcción al realizar las actualizaciones de los trámites de manifiesto de propiedad urbana, suburbana y rústica.
9. Elaborar y capturar, de forma periódica, información de los programas operativos correspondientes a la Coordinación.
10. Informar oportunamente a la o el titular de la Dirección de Catastro de las actividades realizadas de forma mensual, trimestral y semestral.
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 Secretaría de Tesorería y Finanzas y, en su caso, la o el Director de Catastro.

CLAVE: SETYF 1.7**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE FONDOS Y CONTROL PRESUPUESTAL****REPORTA A: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS****FUNCIONES:**

1. Dar puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos.
2. Recabar datos e información de todas las áreas para elaborar el anteproyecto y el proyecto del Presupuesto de Egresos.
3. Realizar gestiones ante las instancias correspondientes para atraer recursos federales y estatales.
4. Elaborar informes del avance y ejercicio del Presupuesto de Egresos para la o el titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
5. 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 con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar periódicamente, en conjunto con el enlace de la Secretaría, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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 Presidencia Municipal y, en su caso, la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

CLAVE: SETYF 1.7.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE FONDOS Y CONTROL PRESUPUESTAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Participar como brigadista en contingencias de emergencia y primeros auxilios dentro de la Dirección de Ingresos.
 2. Enlace con la Dirección de Protección Civil para capacitaciones como brigadista en situaciones de alto riesgo.
 3. Documentar, diseñar y elaborar el material de apoyo para la presentación de los programas y proyectos que se lleven a cabo en la Secretaría.
 4. Participar en la coordinación y seguimiento de las actividades de organización de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría.
 5. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
 6. Diseñar y elaborar los formatos que sean utilizados como herramientas de trabajo por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
 7. Auxiliar en el control presupuestal y supervisión de los recursos públicos.
 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.
-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

SAYUN 1 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SAYUN 1.1 COORDINACIÓN TÉCNICA

SAYUN 1.1.1 JEFATURA DE IMAGEN

SAYUN 1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SAYUN 1.2.1 JEFATURA DE CALIDAD

SAYUN 1.3 COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO Y DE GOBIERNO

SAYUN 1.4 COORDINACIÓN DE APOYO AL CABILDO

SAYUN 1.4.1 JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE ACTAS

SAYUN 1.5 COORDINACIÓN DE LITIGIOS ADMINISTRATIVOS

SAYUN 1.6 DIRECCIÓN JURÍDICA

SAYUN 1.6.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SAYUN 1.6.2 COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES

SAYUN 1.6.3 COORDINACIÓN DE MÉDICOS CALIFICADORES

SAYUN 1.6.4 COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

SAYUN 1.6.5 COORDINACIÓN DE JUICIOS

SAYUN 1.6.5.1 JEFATURA DE MEDIACIÓN Y ASESORÍA

SAYUN 1.6.6 COORDINACIÓN JURÍDICA

SAYUN 1.7 DIRECCIÓN DE GOBIERNO

SAYUN 1.7.1 COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y FOMENTO CÍVICO

SAYUN 1.7.1.1 JEFATURA DE EVENTOS CÍVICOS

SAYUN 1.7.2 COORDINACIÓN OPERATIVA

SAYUN 1.7.2.1 JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

SAYUN 1.7.3 JEFATURA DE TRÁMITES CIUDADANOS

SAYUN 1.8 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.

SAYUN 1.8.1 COORDINACIÓN JURÍDICA

SAYUN 1.8.2 JEFATURA ADMINISTRATIVA

SAYUN 1.8.3 JEFATURA DE INFORMÁTICA

SAYUN 1.9 DIRECCIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

SAYUN 1.9.1 COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

SAYUN 1.9.2 COORDINACIÓN JURÍDICA

SAYUN 1.9.3 COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO MATUTINO

SAYUN 1.9.3.1 JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO TURNO MATUTINO

SAYUN 1.9.3.2 JEFATURA DE INSPECTORES DE ALCOHOLES

SAYUN 1.9.3.3 JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO MATUTINO

SAYUN 1.9.3.4 JEFATURA OPERATIVA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO MATUTINO

SAYUN 1.9.4 COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO VESPERTINO

SAYUN 1.9.4.1 JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO TURNO VESPERTINO

SAYUN 1.9.4.2 JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO VESPERTINO

SAYUN 1.9.4.3 JEFATURA OPERATIVA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO VESPERTINO

SAYUN 1.9.5 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

SAYUN 1.9.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SAYUN 1.10 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SAYUN 1.10.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SAYUN 1.10.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SAYUN 1.10.3 COORDINACIÓN DE MARCO NORMATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SAYUN 1.10.3.1 JEFATURA JURÍDICA

SAYUN 1.10.4 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR
SAYUN 1.10.4.1 JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
SAYUN 1.10.5 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SAYUN 1.10.5.1 JEFATURA OPERATIVA P.C.
SAYUN 1.10.5.2 JEFATURA DEL ALBERGUE
SAYUN 1.10.5.3 JEFATURA DEL PROYECTO PAISANO
SAYUN 1.10.6 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
SAYUN 1.10.6.1 JEFATURA DE PREVENCIÓN
SAYUN 1.10.6.2 JEFATURA DE INSPECCIÓN
SAYUN 1.10.7 COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE RIESGOS
SAYUN 1.10.7.1 JEFATURA DE TECNOLOGÍA CLIMÁTICA, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN
SAYUN 1.10.8 COORDINACIÓN DE RESCATE Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS
SAYUN 1.10.8.1 JEFATURA DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS
SAYUN 1.10.9 COORDINACIÓN DE BOMBEROS
SAYUN 1.10.9.1 JEFATURA DE RESCATE ACUÁTICO
SAYUN 1.10.9.2 JEFATURA ESTACIÓN 1
SAYUN 1.10.9.3 JEFATURA ESTACIÓN 2
SAYUN 1.10.9.4 JEFATURA ESTACIÓN 3
SAYUN 1.10.9.5 JEFATURA ESTACIÓN 4
SAYUN 1.10.9.6 JEFATURA ESTACIÓN 5
SAYUN 1.11 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
SAYUN 1.11.1 COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
SAYUN 1.11.1.1 JEFATURA DE DIFUSIÓN, PUBLICACIONES, EXPOSICIONES, GACETA DIGITAL Y MUSEO DE SITIO
SAYUN 1.11.1.2 JEFATURA DE CONSULTA, PRÉSTAMOS, TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE GUÍAS
SAYUN 1.11.1.3 JEFATURA DE DEPURACIÓN Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL
SAYUN 1.12 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
SAYUN 1.12.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SAYUN 1.12.2 COORDINACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES
SAYUN 1.12.3 COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
SAYUN 1.12.4 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES
SAYUN 1.12.5 COORDINACIÓN DE SIPRODDIS

I. OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización se fundamenta en los siguientes objetivos:

- Presentar de manera gráfica las líneas de autoridad, dependencia y coordinación entre los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, a cargo de las y los servidores públicos.
- Facilitar la comprensión de las funciones y responsabilidades, para apoyar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información base para el monitoreo de las actividades de la o el servidor público y para evaluar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Precisar las responsabilidades de la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones, promoviendo un desempeño honrado y apegado a los principios de legalidad, ética, eficiencia, eficacia, sensibilidad e imparcialidad.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia general, en el ámbito de su competencia, para cada uno de los puestos comprendidos desde la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento hasta el nivel de Jefatura, con el fin de orientar el desempeño de la o el servidor público conforme a las actividades establecidas en este documento.

MARCO JURÍDICO**Federal****1.1. Normatividad e instrumentos de planeación**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

1.2. Instrumentos de referencia

- Jurisprudencia y Tesis Aplicables.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

Estatat**2.1. Normatividad e instrumentos de planeación**

- 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.
- 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.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.
- Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción 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.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023–2028.
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.

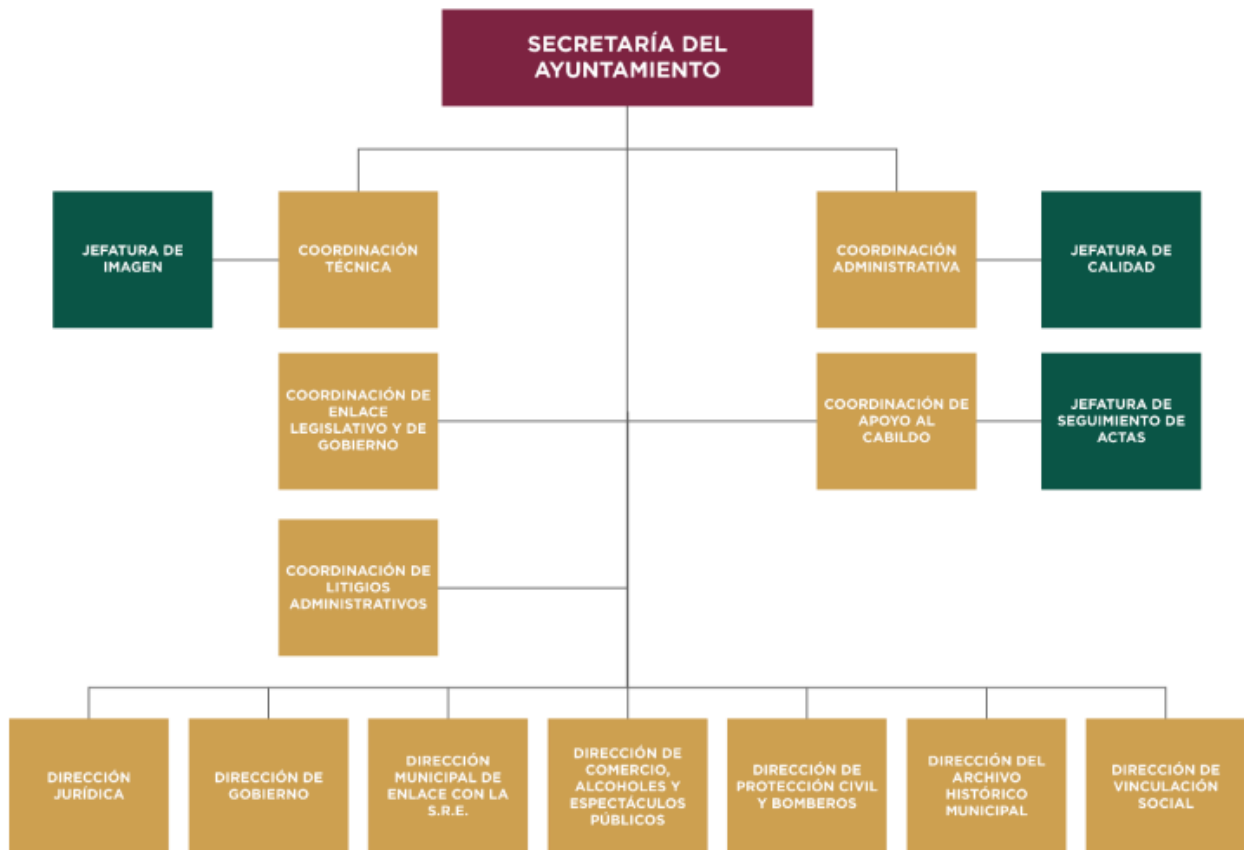
Municipal**3.1. Normatividad e instrumentos de planeación**

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

- Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- Marco Integrado de Control Interno.
- 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.
- Decreto de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Nuevo Laredo, Tamaulipas.
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes que, en razón de su competencia, resulten procedentes.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



B. DIRECCIÓN JURÍDICA



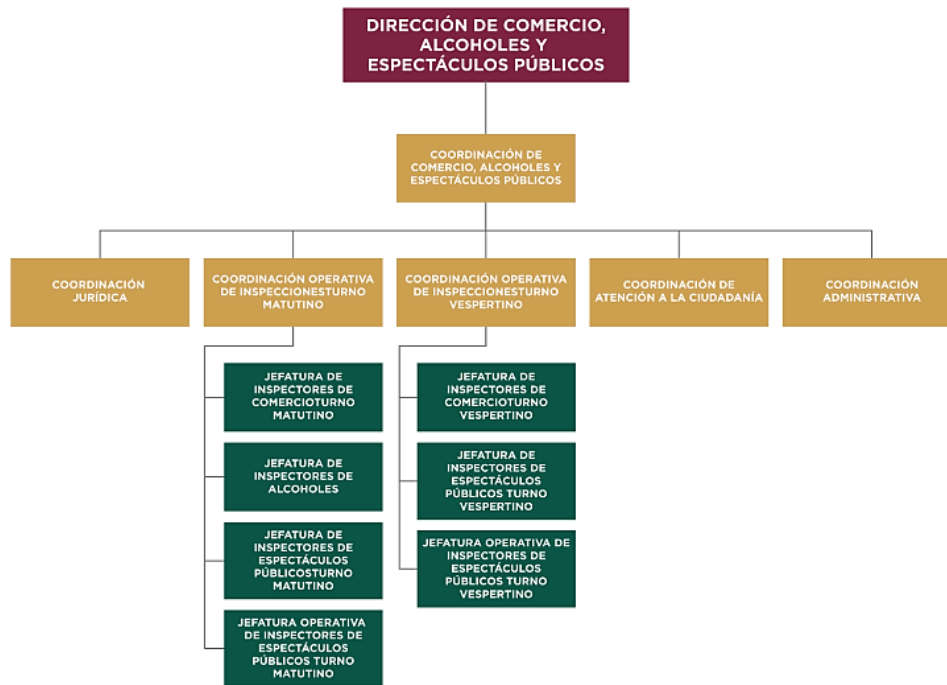
C. DIRECCIÓN DE GOBIERNO



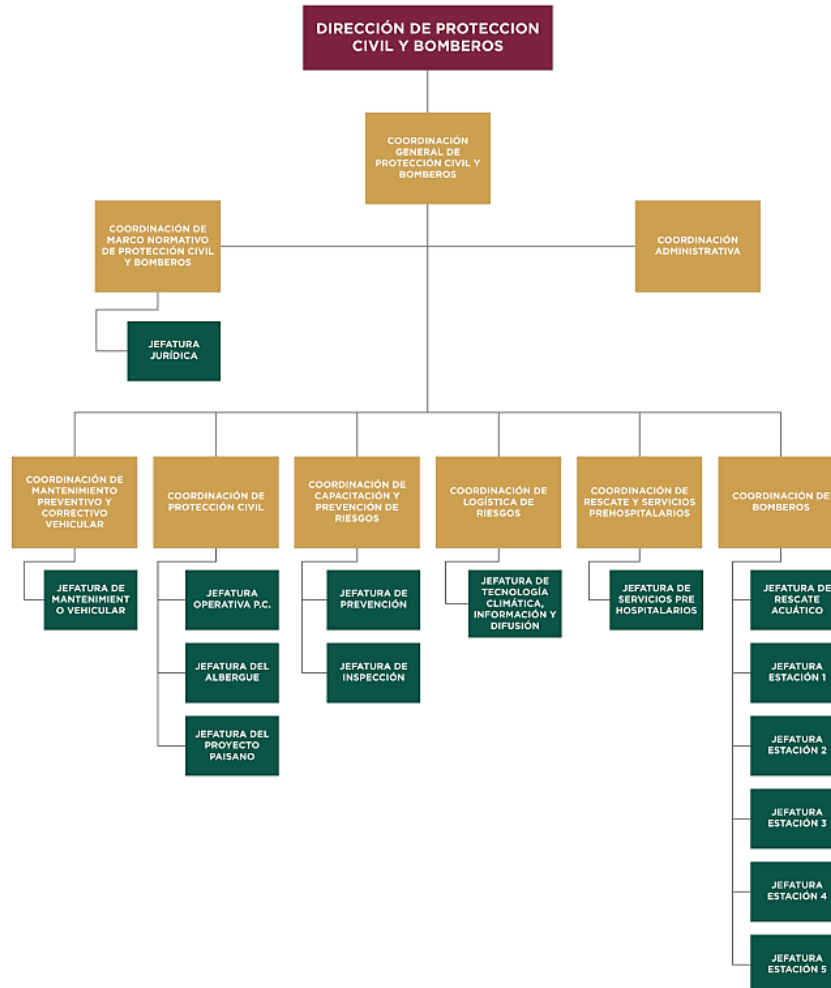
D. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E



E. DIRECCIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



F. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



G. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**H. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL****III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES****CLAVE: SAYUN 1****NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN TÉCNICA**

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO Y DE GOBIERNO
- COORDINACIÓN DE APOYO AL CABILDO
- COORDINACIÓN DE LITIGIOS ADMINISTRATIVOS
- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE GOBIERNO
- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.
- DIRECCIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

1. Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como titular de la Secretaría.
2. Coordinar y atender, en su caso, las actividades que le encomiende expresamente la o el titular de la Presidencia Municipal.
3. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales, mediante la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Municipal.

4. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en juicios de amparo y en materias penal, civil, mercantil, administrativa y fiscal, entre otras que resulten aplicables.
5. Participar en la elaboración, instrumentación, reforma o adecuación de reglamentos administrativos, y asesorar jurídicamente a las autoridades municipales en la aplicación de las sanciones previstas en dichos ordenamientos y en las demás disposiciones aplicables.
6. Atender, por delegación de la o el titular de la Presidencia Municipal, la audiencia de la ciudadanía que acude a la Presidencia Municipal.
7. Generar vínculos con dependencias municipales, estatales y federales, así como con asociaciones, organizaciones, empresas y demás instituciones y organismos, para impulsar proyectos de interés común y social del municipio.
8. Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral, en términos de las disposiciones aplicables, cuando así corresponda a la Presidencia Municipal o conforme a los convenios que, para tal efecto, se celebren con 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 el registro de las asociaciones civiles y religiosas constituidas en el municipio.
11. Administrar, resguardar y actualizar el archivo del R. Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.
12. Organizar y operar el sistema de información y el 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 cabildo y asentarlas en el libro correspondiente.
15. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo; regular el comercio ambulante, y promover el cumplimiento de los reglamentos aplicables a la actividad comercial en el municipio.
16. Establecer y mantener, de manera conjunta 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, y supervisar periódicamente su funcionamiento.
17. Verificar, de manera conjunta con la Secretaría de Administración, que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, y que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
18. Ordenar y coordinar las funciones que realizan las y los servidores públicos encargados de las inspecciones de comercio y espectáculos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
19. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que tramiten las y los habitantes del municipio.
20. Ordenar y coordinar las funciones de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, así como tramitar las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes.
21. Organizar acciones de coordinación con autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de riesgos, emergencias y desastres.
22. Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de las comunidades del municipio.
23. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de acción de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y de los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, personas voluntarias 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 propios reglamentos, 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 el ejercicio de sus atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables.
28. Refrendar, con su firma, los acuerdos y comunicaciones que expida la o el titular de la Presidencia Municipal, en los actos jurídico-administrativos de su competencia.
29. Determinar las metas y objetivos de la Secretaría como parte de la planeación estratégica, y diseñar indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento bajo la metodología del

Marco Lógico; considerando el mandato legal, misión y visión, así como la contribución de la Secretaría al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo alineado al Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, y a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

30. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del Servicio Militar.

31. Informar periódicamente a la o el titular de la Presidencia Municipal sobre las personas detenidas que hayan cumplido la sanción, conforme a las disposiciones vigentes.

32. Instalar, organizar y vigilar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales, así como de las y los 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 alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a la armonía social.

35. Implementar mecanismos de capacitación en cultura y técnicas de medios alternativos para la solución de controversias.

36. Ordenar inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establecen la Ley y los reglamentos en materia de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, y, en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes.

37. Expedir la factibilidad requerida en materia de Protección Civil por dependencias municipales, estatales y federales, así como por particulares, de conformidad con la normativa aplicable.

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 análisis costo-beneficio de programas y proyectos de inversión.

39. Coordinar, supervisar y evaluar la operación, los programas de trabajo y los resultados de los fideicomisos públicos municipales y de participación municipal, así como de los organismos y entidades paramunicipales.

40. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que emita la o el titular de la Presidencia Municipal en apoyo a programas y proyectos de entidades y organismos municipales.

41. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar la ejecución de acuerdos, estrategias, proyectos, programas y demás acciones que den cumplimiento y seguimiento a los objetivos trazados por el Gobierno Municipal en las entidades y organismos paramunicipales.

42. Coordinar, con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, el apoyo operativo y presupuestario para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los organismos paramunicipales.

43. Cumplir con los procesos de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia.

44. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a sus funciones, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

45. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y el ejercicio de las mismas.

46. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal.

CLAVE: SAYUN 1.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN TÉCNICA

REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: • JEFATURA DE IMAGEN

FUNCIONES:

1. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que emita la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en apoyo a los programas y proyectos municipales.

2. Elaborar y coordinar la ejecución de estrategias, proyectos, programas y subprogramas que den cumplimiento y seguimiento a los objetivos trazados por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de la Administración Pública Municipal.

3. Recibir, revisar y dar seguimiento a la correspondencia que se reciba en la Secretaría del Ayuntamiento, tales como: oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos.

4. Llevar el control y archivo de la documentación que se reciba y genere en la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de facilitar su localización oportuna.

5. Impulsar soluciones estratégicas y acciones que fortalezcan los proyectos de participación ciudadana y el logro de sus objetivos, en beneficio del Gobierno Municipal y de la sociedad de Nuevo Laredo.

6. Coordinar la correcta aplicación del Manual de Identidad del Gobierno Municipal en los trabajos institucionales que le sean encomendados.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.1.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE IMAGEN****REPORTA A: COORDINACIÓN TÉCNICA****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace entre la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
2. Redactar periódicamente los textos publicitarios destinados a los diseños y materiales de difusión en las distintas redes sociales.
3. Diseñar y redactar mensajes y contenidos para materiales de difusión dirigidos a la ciudadanía.
4. Dar seguimiento a lo establecido por las autoridades en materia electoral, cuando existan periodos de veda derivados de procesos electorales estatales o federales.
5. Planear y organizar estrategias de imagen para las direcciones que integran la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Aplicar el Manual de Identidad del Gobierno Municipal en la Secretaría del Ayuntamiento.
7. Proponer campañas publicitarias, con enfoque estratégico, para promover el trabajo de las distintas direcciones que integran la Secretaría del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
8. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica sobre las actividades, programas y acciones realizados por la Jefatura de Imagen Institucional, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Técnica o de la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda..

CLAVE: SAYUN 1.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE CALIDAD****FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Secretaría, y fungir como enlace con el área de recursos humanos para gestionar e informar, previo acuerdo con la o el titular de la dependencia, los movimientos administrativos del personal (altas, bajas y cambios), así como vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades y actualización de documentos.
2. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal de la dependencia, para la integración de reportes de incidencias que sirvan de base para los procesos administrativos correspondientes.
3. Remitir al área de recursos humanos, cada quincena y en el plazo establecido para tal efecto, la información y relación correspondiente para la nómina de la Secretaría.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas, como requisito previo a su trámite administrativo.
5. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, en cuanto a su comprobación y apego a los conceptos autorizados, e informar a la o el titular de la misma sobre su ejercicio.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría, en términos de programación, seguimiento y control presupuestal conforme a los calendarios y disposiciones aplicables.
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, conforme a los procedimientos administrativos aplicables.
8. Llevar un estricto control y manejo del fondo fijo, incluyendo su custodia, comprobación y conciliación, así como de los comprobantes y del efectivo que integran dicho fondo.

9. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría, mediante el registro y seguimiento de su uso conforme a los controles establecidos.
10. Vigilar que la adquisición y el suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Secretaría se realicen con sustento en un análisis de necesidad y disponibilidad, conforme a la normatividad aplicable.
11. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, e informar oportunamente los movimientos al área de patrimonio, para su registro patrimonial y control institucional.
12. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas asignados, mediante el resguardo correspondiente a cada una de las y los empleados, para efectos de custodia y responsabilidad administrativa.
13. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría, para asegurar su conservación, operatividad y continuidad del servicio.
14. Mantener un estricto control de existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Secretaría, para asegurar trazabilidad, disponibilidad y control de consumos.
15. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría, orientados a la mejora de procesos y controles internos operativos.
16. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia, como marco normativo transversal de actuación administrativa.
17. Supervisar y auxiliar a las y los servidores públicos obligados para que presenten su declaración patrimonial en tiempo y forma, conforme a los plazos y disposiciones aplicables.
18. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción de la Secretaría y de sus unidades administrativas, asegurando su integridad y oportunidad conforme a la normativa aplicable.
19. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento..

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

1. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de las recertificaciones de los procesos de calidad.
2. Elaborar los formatos certificados y dar seguimiento a su llenado en forma correcta.
3. Realizar visitas periódicas a las áreas certificadas para verificar que se cumplan los procesos en tiempo y forma.
4. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
5. Coordinar la elaboración de trabajos y entregables para programas institucionales, tales como: transparencia, POAS, planeación estratégica orientada a resultados, mejora regulatoria y aquellos que resulten aplicables.
6. Coordinar la integración de información con la Dirección de Calidad, Evaluación de Procesos y Control Interno de la Secretaría de Administración, para el asesoramiento y evaluación de procesos de las distintas áreas de la Secretaría.
7. Informar oportunamente a la Coordinación Administrativa sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos mensuales, en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Calidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Dar seguimiento a las observaciones y áreas de mejora derivadas de las revisiones realizadas a los procesos auditables de la Secretaría y de las revisiones relacionadas con el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación Administrativa o de la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO Y DE GOBIERNO****REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas y normativas que se adopten por el municipio de Nuevo Laredo.
2. Elaborar dictámenes y puntos de acuerdo que presenten las diversas comisiones del R. Ayuntamiento o, en lo individual, alguna o algún integrante del R. Ayuntamiento.
3. Remitir y, en su caso, interponer iniciativas de ley y de decreto ante las autoridades correspondientes (Congreso del Estado, Ejecutivo Estatal y Periódico Oficial del Estado).
4. Coadyuvar con las direcciones de la Administración Pública Municipal, a fin de generar condiciones para llevar a cabo actividades relacionadas con los fines legislativos y de gobierno.
5. Publicar convocatorias para la realización de foros de consulta pública, con el objeto de recabar ideas y opiniones que contribuyan a la integración de disposiciones municipales.
6. Fungir como Secretaría Técnica de las comisiones del R. Ayuntamiento, para dar eficacia jurídica a las propuestas y determinaciones que emitan dichas comisiones.
7. Asistir a las y los integrantes del R. Ayuntamiento en las sesiones públicas y privadas de cabildo, a fin de aclarar dudas legales y técnicas relacionadas con los asuntos a tratar.
8. Informar oportunamente a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE APOYO AL CABILDO****REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****LE REPORTAN: • JEFATURA DE SEGUIMIENTO DE ACTAS****FUNCIONES:**

1. Informar oportunamente a las y los Síndicos y Regidores sobre las sesiones de cabildo para las que sean convocadas y convocados.
2. Prever lo necesario para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, así como para las reuniones de trabajo de las comisiones del R. Ayuntamiento.
3. Apoyar en eventos, consultas y actividades institucionales que realice la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia.
4. Brindar apoyo a las y los Síndicos y Regidores en la organización de sus agendas de trabajo.
5. Auxiliar a las y los integrantes del R. Ayuntamiento en la elaboración e integración de dictámenes para las sesiones ordinarias de cabildo.
6. Apoyar la integración y presentación del informe de actividades por comisión, así como de la documentación e información que se requiera para el desarrollo de las sesiones de cabildo.
7. Notificar, en tiempo y forma, los oficios en los que se solicite la intervención o presencia de integrantes del R. Ayuntamiento en sesiones de cabildo.
8. Realizar el levantamiento de las actas de cabildo y gestionar su asentamiento en los libros correspondientes.
9. Elaborar mensualmente la Gaceta Municipal y gestionar su publicación en el portal web del municipio.
10. Elaborar la relación de acuerdos derivados de las sesiones de cabildo, para su control y seguimiento.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
12. Informar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan 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, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.4.1

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 para las sesiones de cabildo, en sus distintas modalidades.
2. Asistir a las sesiones de cabildo y registrar el desarrollo de la sesión, incluyendo los asuntos tratados y las intervenciones de la o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, las y los Síndicos y Regidores, así como las comparecencias de las y los titulares de Secretarías o Direcciones del Municipio y, en su caso, las intervenciones del público.
3. Realizar las grabaciones de las sesiones de cabildo, a fin de respaldar 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 del R. Ayuntamiento.
6. Asesorar y mantener comunicación con las comisiones del R. Ayuntamiento, para el seguimiento de los asuntos que les correspondan.
7. Organizar y realizar foros de consulta pública de interés para la sociedad.
8. Elaborar los puntos de acuerdo que presenten las comisiones del R. Ayuntamiento.
9. Informar oportunamente a la Coordinación de Apoyo al Cabildo sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan 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, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación de Apoyo al Cabildo o de la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE LITIGIOS ADMINISTRATIVOS

REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración, presentación y seguimiento de demandas, contestaciones, recursos, escritos y demás documentos procesales relacionados con procedimientos administrativos.
2. Dar seguimiento y control a los expedientes de los litigios administrativos en los que sea parte el Municipio, asegurando su integración y actualización oportuna.
3. Proponer estrategias jurídicas para la defensa de los intereses del Municipio en controversias de índole administrativa.
4. Coordinar la recopilación, integración y resguardo de la documentación y de los elementos probatorios necesarios para la adecuada atención de los procedimientos jurídicos.
5. Establecer vínculos de colaboración con otras áreas jurídicas del Municipio, para asegurar una atención integral y coordinada de los asuntos legales.
6. Elaborar informes periódicos para la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado, avance y principales actuaciones de los litigios y procedimientos administrativos.
7. Atender y dar seguimiento a las notificaciones y requerimientos emitidos por autoridades jurisdiccionales o administrativas, en el ámbito de los litigios y procedimientos administrativos.
8. Cumplir con las funciones que le asigne la Secretaría del Ayuntamiento en materia de litigios administrativos, conforme a las necesidades operativas del área.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.6**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 y ante las autoridades competentes, respecto de controversias constitucionales, demandas, denuncias, querellas y contestaciones, en coordinación con la o el titular de la Presidencia Municipal y el Síndico Segundo.
3. Integrar, tramitar y sustanciar los recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, hasta ponerlos en estado de resolución, y elaborar el proyecto correspondiente.
4. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y unidades administrativas municipales, mediante la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Municipal.
5. Proporcionar a las autoridades municipales asesoría jurídica para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en juicios de amparo y en asuntos de materia penal, civil, mercantil, administrativa y fiscal, entre otras aplicables.
6. Mantener informadas a las dependencias y entidades respecto de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
7. Compilar y mantener actualizadas las leyes, los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas vigentes en el municipio.
8. Formular proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas, así como sus reformas, y realizar análisis para asegurar 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, 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 con el Convenio de Colaboración celebrado entre el municipio y CONDUSEF.
12. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.6.1**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 la correspondencia dirigida a la Dirección Jurídica.
2. Verificar los asuntos en trámite que requieran el visto bueno de la Dirección Jurídica.
3. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a convenios y contratos, en coordinación con el área competente.
4. Supervisar la correcta aplicación de las sanciones impuestas a las personas detenidas por faltas administrativas.
5. Revisar y turnar a las y los coordinadores a su cargo los juicios contenciosos, administrativos y de amparo para su atención y seguimiento.
6. Asistir a operativos, visitas o ejecuciones de órdenes giradas por las distintas dependencias, cuando corresponda.
7. Apoyar en eventos, consultas o actividades realizadas por la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia.
8. Revisar y, en su caso, firmar de autorización la documentación que se genere en la Dirección.

9. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas, actividades y acciones realizadas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con 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 la 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 relativa a la Entrega-Recepción.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación General de Asuntos Jurídicos a su cargo.
13. Brindar apoyo, en el ámbito de sus funciones, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Dirección Jurídica, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.6.2**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 que les corresponda laborar.
2. Calificar la situación jurídica de las personas detenidas por faltas administrativas previstas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, y aplicar las multas, amonestaciones, arrestos o consignaciones que correspondan.
3. Elaborar reportes de las personas detenidas durante los operativos realizados por personal de la policía municipal.
4. Coordinar la vinculación entre las áreas competentes para dar seguimiento a los casos en los que se produzcan daños a bienes de 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 de manera periódica, con el fin de homologar criterios entre las y los Jueces Calificadores.
7. Coordinar el envío de un oficial para el traslado de las personas detenidas que deban ser presentadas ante la Agencia del Ministerio Público o ante la autoridad competente, según corresponda.
8. Apoyar en eventos, consultas o actividades realizadas por el Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Jueces Calificadores, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.6.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MÉDICOS CALIFICADORES****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar la asistencia y el desempeño de cada elemento médico comisionado a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
2. Elaborar y actualizar los reportes y registros sobre las funciones individuales y el desempeño del personal médico durante su turno, y mantener disponibilidad para atender aclaraciones relacionadas con dichas actividades.
3. Coordinar y supervisar la expedición de dictámenes médicos de las personas detenidas.

4. Brindar apoyo en brigadas médicas relacionadas con alcoholimetría, conforme a los protocolos aplicables.
5. Atender las necesidades de las y los médicos calificadores en materia de suministro de equipo médico, a fin de que cuenten con los insumos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Médicos Calificadores, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.6.4**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 sustenta la elaboración de documentos jurídicos que contengan obligaciones o prestaciones de carácter contractual para el municipio.
2. Elaborar y resguardar los convenios y contratos que sean solicitados formalmente por las dependencias del municipio, incluyendo, entre otros, contratos de arrendamiento, publicidad, prestación de servicios profesionales, suministro de bienes, compraventa y demás instrumentos contractuales aplicables.
3. Gestionar la firma de las personas que intervengan en los convenios y contratos.
4. Canalizar los convenios y contratos al área competente para su seguimiento, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Vigilar el cumplimiento del objeto establecido en los convenios y contratos, con base en los informes que para tal efecto remitan las partes.
6. Elaborar adendas, modificaciones o rescisiones de los convenios y contratos, cuando sean requeridas.
7. Emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de la celebración de convenios y contratos que requiera suscribir el municipio.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Fungir como enlace de transparencia responsable de la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Informar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan 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, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.6.5**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. Dar seguimiento a los procedimientos ante los juzgados federales y del fuero común, a fin de conocer su avance.
3. Acudir a las audiencias de los juicios que se tramiten por parte de la Administración Municipal.
4. Interponer, cuando proceda, los recursos que establezca la normatividad aplicable a la materia del juicio.
5. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, en el marco de eventos, consultas o actividades realizadas por la Administración Municipal.

6. Brindar asesoría y apoyo en trámites legales a las dependencias de la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia.
7. Asistir a operativos, visitas o ejecuciones de órdenes giradas por las distintas dependencias que lo soliciten, cuando corresponda.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Contestar las demandas de los juicios de nulidad notificadas por el Tribunal Fiscal competente.
10. Atender las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia.
11. Informar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Juicios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.6.5.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MEDIACIÓN Y ASESORÍA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE JUICIOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Elaborar y revisar convenios de carácter procesal.
2. Organizar, calendarizar y programar pláticas conciliatorias orientadas a la conclusión de asuntos y, en su caso, al archivo de demandas laborales, conforme a la normatividad aplicable.
3. Elaborar finiquitos y llevar el control y resguardo de la documentación correspondiente.
4. Apoyar en el análisis para cuantificar las demandas laborales, en el ámbito de su competencia.
5. Apoyar en la elaboración de dictámenes relativos a jubilaciones, pensiones y gastos de marcha, conforme a la normatividad aplicable.
6. Elaborar contestaciones de demandas laborales y dar seguimiento a su trámite.
7. Atender y dar respuesta a las peticiones internas de las y los trabajadores, y llevar el control y seguimiento correspondientes.
8. Realizar diligencias de reinstalación material y ejecuciones, y dar seguimiento a su cumplimiento, conforme a las disposiciones aplicables.
9. Informar oportunamente a la Coordinación de Juicios sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan 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, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Juicios.

CLAVE: SAYUN 1.6.6**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Asesorar a las usuarias y los usuarios de servicios financieros, para su protección y defensa.
2. Realizar o tramitar las quejas o reclamaciones de las usuarias y los usuarios de servicios financieros, y turnarlas a la Delegación Estatal correspondiente.
3. Notificar a las y los usuarios los avances y, en su caso, las resoluciones del trámite de la queja.
4. Revisar y dar seguimiento al estado de los procedimientos administrativos a su cargo.
5. Elaborar o tramitar, según corresponda, las actuaciones necesarias dentro del procedimiento administrativo que se solicite.
6. Revisar actas de inspección, boletas de advertencia, constancias de visitas domiciliarias y resoluciones emitidas por las dependencias que soliciten apoyo, en el ámbito de su competencia.

7. Apoyar en eventos, consultas o actividades realizadas por la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las personas que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar oportunamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Jurídica o de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.7**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE GOBIERNO****REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y FOMENTO CÍVICO
• COORDINACIÓN OPERATIVA
• JEFATURA DE TRÁMITES CIUDADANOS****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 entidades del Gobierno Federal y Estatal, así como con instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales; asimismo, coordinar las relaciones públicas del Gobierno Municipal y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la atención de las necesidades de la población migrante y de grupos étnicos en el municipio.
3. Generar una metodología para la atención oportuna e inmediata del seguimiento o resolución de peticiones y gestiones, principalmente de 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 el municipio.
6. Elaborar los mecanismos para la atención y supervisión de las empresas que proporcionan el servicio de seguridad privada.
7. Apoyar en eventos, consultas o actividades realizadas por la Administración Municipal, en el ámbito de su competencia.
8. Dirigir, resguardar, administrar y actualizar el archivo del R. Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
9. Brindar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos tramitados por la ciudadanía del municipio.
10. Administrar, verificar y vigilar la documentación, elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.
11. Resguardar y administrar el Museo de Sitio, conforme a los lineamientos aplicables.
12. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar.
13. Organizar y mantener el sistema de información y el acervo estadístico del municipio.
14. Revisar y, en su caso, firmar de autorización la documentación que se genere en la Dirección.
15. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas, actividades y acciones realizadas por la Dirección de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Fomentar la participación de la sociedad mediante programas, acciones, apoyos y asesorías, a través de organizaciones de la sociedad civil.
17. Promover consensos y apoyos comunes entre la sociedad, el gobierno y las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil.
18. Revisar y, en su caso, aprobar la documentación que deba tramitarse por la Dirección, conforme a los procedimientos aplicables.

19. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
20. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación relativa a la Entrega-Recepción.
21. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
22. Brindar apoyo, en el ámbito de sus funciones, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
23. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.7.1**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 las actividades cívicas del año calendario.
2. Establecer reuniones con la Junta Cívica Patriótica para programar, de manera semestral, las actividades cívicas a realizar.
3. Coordinar la realización de honores a la bandera los lunes y en las fechas programadas.
4. Coordinar y supervisar los ensayos de la escolta, previos a la asamblea cívica correspondiente.
5. Programar y gestionar las ofrendas para las guardias de honor en memoria de héroes nacionales.
6. Coordinar y vigilar el desarrollo de desfiles conmemorativos durante el año, así como gestionar los requerimientos necesarios para su realización.
7. Elaborar y difundir mensualmente el calendario cívico.
8. Recoger la dotación de cartillas militares en los plazos establecidos.
9. Brindar atención e información a la ciudadanía; recibir, registrar y controlar las solicitudes para el trámite y sorteo de cartillas del Servicio Militar Nacional; y entregarlas a la Secretaría de la Defensa Nacional para su liberación y entrega, conforme al procedimiento aplicable.
10. Llevar el control administrativo de las cartillas militares.
11. Informar oportunamente a la Dirección de Gobierno sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan 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, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la Dirección de Gobierno, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.7.1.1**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 las actividades cívicas del año calendario.
2. Establecer reuniones con la Junta Cívica Patriótica para programar, de manera semestral, las actividades cívicas a realizar.
3. Coordinar la realización de honores a la bandera los lunes y en las fechas programadas.
4. Coordinar y supervisar los ensayos de la escolta, previos a la asamblea cívica correspondiente.
5. Programar y gestionar las ofrendas para las guardias de honor en memoria de héroes nacionales.
6. Coordinar y vigilar el desarrollo de desfiles conmemorativos durante el año, así como gestionar los requerimientos necesarios para su realización.
7. Elaborar y difundir mensualmente el calendario cívico.

8. Informar oportunamente a la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento y Fomento Cívico sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Eventos Cívicos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Gobierno.

CLAVE: SAYUN 1.7.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

LE REPORTAN: • JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

FUNCIONES:

1. Coordinar la organización y logística de los eventos y giras de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Verificar, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos necesarios para los eventos de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Coadyuvar en la logística de eventos que se realicen con instancias del Gobierno Municipal, así como con entidades del Gobierno Federal y Estatal, instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales.
4. Organizar y mantener el sistema de información y el acervo estadístico de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.
5. Verificar que el puesto del personal a contratar esté establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas.
6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Gobierno e informar a la o el titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Formular y tramitar, en tiempo y forma y previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
8. Vigilar y supervisar que la adquisición y el suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Dirección de Gobierno se realicen previa evaluación que determine su necesidad.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, e informar oportunamente sobre dichos movimientos al área de patrimonio.
10. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dirección de Gobierno.
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 Secretaría y sus unidades administrativas.
13. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Gobierno o de la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.7.2.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, con base en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Apoyar en la elaboración de oficios de las diferentes áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.
3. Elaborar mensualmente los reportes de los apoyos gestionados en la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados.
5. Fungir como enlace con la Jefatura de Calidad de la Secretaría del Ayuntamiento, en lo relativo al cumplimiento del sistema de calidad ISO 9001:2015.

6. Vigilar, supervisar y promover, cuando así corresponda, el servicio y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección de Gobierno.
7. Coadyuvar en la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, así como en el resguardo del Museo de Sitio, conforme a los lineamientos aplicables.
8. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción de la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, de conformidad con la ley en la materia.
9. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Seguimiento y Análisis, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Recabar la información y elaborar el informe de la Secretaría del Ayuntamiento para la integración del informe anual de actividades de la Administración Pública Municipal.
11. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Gobierno o de la Coordinación Operativa, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.7.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TRÁMITES CIUDADANOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE GOBIERNO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Atender a la ciudadanía, proporcionando información sobre los requisitos y la documentación necesaria para la realización de trámites.
2. Gestionar y dar seguimiento a las peticiones o trámites realizados por la ciudadanía.
3. Elaborar un reporte semanal para canalizar los trámites pagados y exentos.
4. Elaborar y llevar el control de los libros de constancias entregadas a la ciudadanía.
5. Depurar los expedientes de constancias de no antecedentes al Bando de Policía y Buen Gobierno, conforme a su vigencia de un mes.
6. Integrar y archivar los demás trámites (residencia, modo honesto de vivir, títulos, reposiciones de panteón, traslado de cadáveres y permisos para eventos sociales) y remitirlos al Archivo General del Municipio, conforme a los lineamientos aplicables.
7. Enviar semanalmente a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos la relación de permisos para eventos sociales, para la supervisión correspondiente.
8. Informar oportunamente a la Dirección de Gobierno sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Trámites Ciudadanos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Dirección de Gobierno, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.8**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.****REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN JURÍDICA**

- JEFATURA ADMINISTRATIVA
- JEFATURA DE INFORMÁTICA

FUNCIONES:

1. Atender, en coordinación con el personal a su cargo, a la ciudadanía, proporcionando información sobre los requisitos y la documentación necesaria para el trámite de pasaporte, conforme a lo establecido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Verificar y, en su caso, autorizar la documentación presentada para el trámite de pasaporte; asimismo, explicar de manera clara a la ciudadanía cuando la documentación no cumpla con los requisitos aplicables.
3. Auxiliar a la ciudadanía en el llenado de solicitudes para el trámite correcto del pasaporte.

4. Coordinar la entrega de pasaportes, la cual se realizará personalmente a las y los usuarios que efectúen el trámite.
5. Brindar información y orientación a la ciudadanía respecto a la obtención de visa ante el Consulado de los Estados Unidos, conforme a los medios y canales oficiales.
6. Recibir quejas o denuncias relacionadas con los servicios prestados y darles trámite y seguimiento, hasta su resolución, conforme a los procedimientos aplicables.
7. Atender, notificar y entregar documentación oficial en el área jurídica y de protección, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
9. Informar oportunamente a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Dirección Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.8.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA****REPORTA A: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Revisar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
2. Verificar los asuntos en trámite que requieran el visto bueno de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
3. Supervisar y dar seguimiento a los convenios y contratos, en coordinación con el área correspondiente.
4. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
5. Revisar la documentación que se genere en la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
6. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación Jurídica, 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 la Coordinación Jurídica, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en conjunto con la Jefatura 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 Jurídica a su cargo.
10. Informar oportunamente a la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E. sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la integración y presentación de informes periódicos (semanales y mensuales) de la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.

CLAVE: SAYUN 1.8.2**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, recursos materiales y equipo de cómputo, mediante la implementación de medidas de control.
2. Revisar y actualizar los inventarios de mobiliario y equipo asignados.
3. Coordinar la entrega de pasaportes, la cual se realizará personalmente a las y los usuarios que efectúen el trámite.

4. Recibir quejas o denuncias relacionadas con los servicios prestados y darles trámite y seguimiento, hasta su resolución, conforme a los procedimientos aplicables.
5. Verificar el cumplimiento de la difusión de los trámites que realiza la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
6. Informar oportunamente a la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E. sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.

CLAVE: SAYUN 1.8.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INFORMÁTICA****REPORTA A: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ENLACE CON LA S.R.E.****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Integrar, actualizar y reportar estadísticas sobre los trámites que realiza la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.
2. Brindar soporte técnico a equipos de cómputo, impresoras y redes de las áreas administrativas y operativas de la Dirección.
3. Auxiliar a las áreas de la Dirección en la generación de reportes e informes.
4. Apoyar en la comunicación a la ciudadanía de información relacionada con becas que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, conforme a los medios y lineamientos aplicables.
5. Verificar y supervisar que el uso de sistemas, equipos y plataformas informáticas se realice de manera adecuada, conforme a las disposiciones aplicables.
6. Realizar la emisión de dictámenes, comparecencias y verificación de identidad de las y los usuarios, en el ámbito de su competencia.
7. Atender y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la protección a connacionales en el exterior, conforme a los procedimientos aplicables.
8. Apoyar en la integración de expedientes para el trámite de pasaportes.
9. Informar oportunamente a la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E. sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Informática, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección Municipal de Enlace con la S.R.E.

CLAVE: SAYUN 1.9**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y****ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****FUNCIONES:**

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, programas, planes de operación y lineamientos, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la Dirección a su cargo.
2. Vigilar la expedición de permisos, multas y vistos buenos, verificando que se otorguen con apego a los requisitos y a la normatividad aplicable.
3. Expedir, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes para la autorización de permisos de venta o consumo de bebidas alcohólicas.
4. Llevar el control y la revisión del registro de inscripción del comercio establecido, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Controlar la utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo; regular el comercio ambulante, y vigilar el cumplimiento de los reglamentos relativos a la actividad comercial en el municipio, en el ámbito de su competencia.

6. Vigilar las funciones que realizan las y los inspectores de comercio y espectáculos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
7. Coordinar y programar operativos de inspección respecto de los permisos expedidos, en cantinas, bares, billares, restaurantes-bar, depósitos, restaurantes, mercados rodantes y cervecerías, conforme a las disposiciones aplicables.
8. Analizar y coordinar el seguimiento de reportes y quejas de la ciudadanía relacionados con los permisos otorgados y los horarios de operación de los establecimientos.
9. Sustanciar los procedimientos de clausura temporal o definitiva de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas que incurran en faltas graves, conforme a la normatividad aplicable.
10. Otorgar, previo acuerdo de la o el titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias que no requieran acuerdo del R. Ayuntamiento.
11. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos en materia de su competencia.
12. Gestionar el apoyo de la Guardia Municipal en los operativos que lleve a cabo la Dirección.
13. Verificar que los eventos especiales (bailes masivos, rodeos, corridas de toros, exposiciones, entre otros) cumplan con el permiso otorgado para tal efecto.
14. Revisar y, en su caso, autorizar con su firma la documentación que se genere en la Dirección.
15. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
17. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
18. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus funciones, a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
19. Informar oportunamente a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la integración y presentación de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN JURÍDICA**

- COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO MATUTINO
- COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO VESPERTINO
- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

1. Controlar la expedición de permisos, multas y vistos buenos, verificando que se otorguen con apego a los requisitos y a la normatividad aplicable.
2. Coordinar las funciones que realizan las y los inspectores de comercio y espectáculos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
3. Supervisar las funciones de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas; asimismo, dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en dicha materia.
4. Revisar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
5. Verificar que los eventos especiales (bailes masivos, rodeos, corridas de toros, exposiciones, entre otros) cumplan con el permiso otorgado para tal efecto.
6. Verificar los asuntos en trámite que requieran el visto bueno de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.

7. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
8. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
9. Revisar y, en su caso, autorizar con su firma la documentación que se genere en la Dirección.
10. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos a su cargo.
12. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN JURÍDICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría jurídica interna cuando así se requiera en la Dirección.
2. Elaborar los acuerdos derivados de comparecencias de la ciudadanía, con motivo de quejas presentadas.
3. Calificar infracciones, determinar la procedencia de multas y dictar las resoluciones correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
4. Asistir y apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
5. Dar respuesta a los oficios y brindar atención a la ciudadanía, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar el desahogo de los procedimientos derivados de las funciones jurídicas del departamento.
7. Elaborar actas y demás documentación jurídica necesaria para la operación del departamento.
8. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que se desarrollen en la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Informar oportunamente a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Jurídica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO MATUTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO TURNO MATUTINO****• JEFATURA DE INSPECTORES DE ALCOHOLES****• JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO MATUTINO****• JEFATURA OPERATIVA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO MATUTINO****FUNCIONES:**

1. Atender a las y los contribuyentes que acudan a tratar asuntos relacionados con el ámbito de competencia de la Coordinación en materia de comercio, alcoholes y espectáculos públicos.
2. Elaborar el rol de turnos de las y los inspectores; girar instrucciones a las jefaturas para la distribución del personal en las distintas zonas del municipio, y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas.
3. Coordinar los operativos para verificar que los establecimientos con permiso para la venta o consumo de bebidas alcohólicas realicen la venta en el horario establecido.
4. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, las acciones de clausura de establecimientos, así como la atención de los asuntos jurídicos que se presenten en la Coordinación.

5. Brindar apoyo en operativos especiales e inspecciones que se realicen en bailes masivos, expoferias, entre otros, por la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
6. Verificar periódicamente que los vehículos oficiales asignados a la 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 oportunamente a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO TURNO MATUTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO MATUTINO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Verificar los permisos para la venta en vía pública, en el ámbito de su competencia.
2. Brindar atención y orientación para el otorgamiento de permisos para la instalación de mercados rodantes, conforme a la normatividad aplicable.
3. Supervisar a las y los inspectores en la atención de irregularidades relacionadas con el comercio en vía pública.
4. Resolver quejas relacionadas con la instalación de mercados rodantes sin autorización previa.
5. Sustanciar y aplicar sanciones derivadas de las actas levantadas por el departamento, conforme al procedimiento correspondiente.
6. Aprobar o negar solicitudes para la venta de cerveza en tiendas de abarrotes, con base en el reporte de inspección correspondiente.
7. Coordinar operativos con otras instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
8. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspectores de Comercio Turno Matutino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos o de la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.3.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECTORES DE ALCOHOLES****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO MATUTINO****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 licencias o permisos temporales.
2. Integrar, custodiar y conservar los expedientes administrativos de los establecimientos, los cuales incluirán los requisitos para el otorgamiento de la licencia correspondiente.
3. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos que señale el reglamento aplicable.
4. Decretar y ejecutar la clausura temporal o parcial de establecimientos donde se expendan, vendan o consuman bebidas alcohólicas, en los términos del reglamento aplicable.
5. Ordenar la imposición de sellos o símbolos de clausura, cuando así proceda, conforme a la resolución de la autoridad jurisdiccional competente.
6. Ordenar el retiro de sellos y símbolos de clausura, cuando así proceda conforme a derecho o por resolución de la autoridad jurisdiccional competente.

7. Sancionar el inicio o desarrollo de eventos por causas como:
 - a) Falta de permiso emitido por la autoridad competente.
 - b) Falta de medidas de seguridad en el establecimiento que ponga en riesgo la integridad física de las personas asistentes o del propio establecimiento.
 - c) Incumplimiento de acuerdos y disposiciones municipales previamente notificadas a la o el organizador del evento.
 - d) Cualquier otra causa que implique falta de permisos, incumplimiento de acuerdos o condiciones de riesgo para las personas.
8. Inspeccionar establecimientos con venta o consumo de bebidas alcohólicas, en el ámbito de su competencia.
9. Inspeccionar el funcionamiento legal y adecuado de billares, bares, restaurantes, hoteles y moteles, entre otros giros, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar operativos con otras instancias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
11. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan 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, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos o de la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.3.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO MATUTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO MATUTINO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Resolver, bajo su responsabilidad y en el ámbito de su competencia, los asuntos de inmediata atención que surjan, y garantizar la observancia de sus determinaciones.
2. Vigilar que, durante el desarrollo de un evento o espectáculo, se cumplan las disposiciones aplicables. En su caso, solicitar el auxilio de elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil y Bomberos, y ordenar la suspensión del evento cuando proceda.
3. Tramitar permisos para la realización de eventos sociales o espectáculos, cuidando el cumplimiento de 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 espectáculos y eventos sociales dentro del municipio.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.
6. Proporcionar copia de los permisos expedidos en materia de espectáculos a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino para su programación.
7. Mantener actualizados los expedientes y la documentación correspondiente al área de trabajo.
8. Verificar que cada lugar donde se realice un espectáculo cuente con el cupo autorizado por la autoridad competente y que éste se exhiba en un lugar visible. Vigilar que no se venda boletaje en cantidad mayor al cupo autorizado y, en caso de incumplimiento, imponer la multa o la suspensión del evento, o ambas medidas, conforme a la normatividad aplicable.
9. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspectores de Espectáculos Públicos Turno Matutino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos o de la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.3.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
TURNO MATUTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO MATUTINO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo en la atención a las y los contribuyentes que acuden a tratar asuntos relacionados con las actividades propias de la Coordinación en materia de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
2. Apoyar en la coordinación de los operativos para verificar que los establecimientos con permiso para la venta o consumo de bebidas alcohólicas realicen la actividad dentro del horario establecido.
3. Apoyar a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino para llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, acciones de clausura de establecimientos y la atención de los asuntos legales que se presenten en el ámbito de la Coordinación.
4. Brindar apoyo en operativos especiales o inspecciones que se realicen en bailes masivos, expoferia, entre otros eventos, por la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
5. Verificar periódicamente que los vehículos oficiales asignados a esta Jefatura se encuentren en buen estado.
6. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa de Inspectores de Espectáculos Públicos Turno Matutino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos o de la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Matutino, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO VESPERTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO TURNO VESPERTINO****• JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO VESPERTINO****• JEFATURA OPERATIVA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO VESPERTINO****FUNCIONES:**

1. Atender a las y los contribuyentes que acuden a tratar asuntos relacionados 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. Asimismo, girar instrucciones a las jefaturas para la distribución del personal en las diferentes zonas del municipio y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas.
3. Coordinar los operativos para verificar que los establecimientos con permiso para la venta o consumo de bebidas alcohólicas realicen la actividad dentro del horario establecido.
4. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, las acciones de clausura de establecimientos y la atención de los asuntos legales que se presenten en el ámbito de la Coordinación.
5. Brindar apoyo en operativos especiales o inspecciones que se realicen en bailes masivos, expoferia, entre otros eventos, por la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
6. Verificar periódicamente que los vehículos oficiales asignados a esta 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 oportunamente a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECTORES DE COMERCIO TURNO VESPERTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO VESPERTINO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Verificar los permisos para la 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 la atención de irregularidades de comercio en vía pública.
4. Resolver quejas por la instalación de mercados sin autorización previa.
5. Sustanciar las actas levantadas por el departamento y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes.
6. Aprobar o negar solicitudes para la venta de cerveza en tiendas de abarrotes, con base en el reporte de inspección.
7. Coordinar operativos con otras instancias gubernamentales.
8. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspectores de Comercio Turno Vespertino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alkoholes y Espectáculos Públicos o de la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.4.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS TURNO VESPERTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO VESPERTINO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Decidir, bajo su responsabilidad, los asuntos de inmediata resolución que se presenten en el ámbito de su competencia y procurar el cumplimiento de las determinaciones correspondientes.
2. Vigilar que, durante el desarrollo de eventos o espectáculos, se cumplan las disposiciones aplicables; en caso necesario, solicitar el auxilio de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil y Bomberos, y ordenar la suspensión del evento, cuando proceda.
3. Tramitar permisos para la realización de eventos sociales y espectáculos, verificando el cumplimiento de 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 espectáculos y eventos sociales dentro del municipio.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.
6. Proporcionar a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino copia de los permisos expedidos en materia de espectáculos, para su programación.
7. Mantener actualizados los archivos y la documentación correspondiente al área de trabajo.
8. Verificar que cada lugar donde se realice un espectáculo cuente con el cupo autorizado por la autoridad competente, el cual deberá exhibirse en un lugar visible; asimismo, vigilar que no se exceda el aforo autorizado y, en caso de incumplimiento, aplicar las medidas que correspondan, incluyendo multa, suspensión del evento o ambas.
9. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Inspectores de Espectáculos Públicos Turno Vespertino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alkoholes y Espectáculos Públicos o de la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.4.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA DE INSPECTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
TURNO VESPERTINO****REPORTA A: COORDINACIÓN OPERATIVA DE INSPECCIONES TURNO VESPERTINO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo en la atención a las y los contribuyentes que acuden a tratar asuntos relacionados con las actividades de la Coordinación en materia de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
2. Apoyar en la coordinación de los operativos para verificar que los establecimientos con permiso de alcoholes realicen la venta dentro del horario autorizado.
3. Asistir a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino en la ejecución, en coordinación con la Dirección Jurídica, de acciones de clausura de establecimientos y en la atención de los problemas legales que se presenten en la Coordinación.
4. Brindar apoyo en operativos especiales o inspecciones que se realicen en bailes masivos, expoferia y otros eventos, por la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos.
5. Verificar periódicamente que los vehículos oficiales asignados a esta Jefatura se encuentren en buen estado.
6. Informar oportunamente a la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa de Inspecciones de Espectáculos Públicos Turno Vespertino, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos o de la Coordinación Operativa de Inspecciones Turno Vespertino, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Atender a la ciudadanía que acude a tratar asuntos relacionados con las actividades propias de la Dirección.
2. Analizar y coordinar el seguimiento de los reportes y quejas de la ciudadanía relacionados con los permisos otorgados y los horarios de operación de los negocios.
3. Brindar atención al personal que acude a la Dirección y canalizarlo con el área o la persona competente.
4. Atender y brindar apoyo a la ciudadanía para la realización de trámites 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 oportunamente a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales) en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Atención Ciudadana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.9.6**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y fungir como enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), así como vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y gestión de nómina.

2. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones e incapacidades del personal adscrito, para la elaboración de reportes de incidencias correspondientes.
3. Supervisar, administrar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección.
4. Vigilar que la adquisición y el suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Dirección se realicen con base en un análisis previo que sustente su necesidad.
5. Vigilar que el personal operativo cumpla con los lineamientos y disposiciones internas aplicables para el desarrollo de sus funciones.
6. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos orientados al funcionamiento eficiente de la Dirección.
7. Establecer y dar seguimiento a un programa de mantenimiento general de equipos e instalaciones, a fin de asegurar una atención oportuna a la ciudadanía.
8. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de la ciudadanía del municipio.
9. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas, actividades y acciones realizados por la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos, conforme 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 la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación relativa al proceso de Entrega-Recepción.
12. Dar cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos Públicos o la Secretaría del Ayuntamiento, según corresponda.

CLAVE: SAYUN 1.10**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS****REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS****FUNCIONES:**

1. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos, con base en lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos para el funcionamiento eficiente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
3. Coordinar, de manera conjunta con autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres, en materia de protección civil.
4. Dirigir e implementar, en coordinación con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, programas, controles y estrategias de mejora continua que fortalezcan la capacidad de respuesta y agilicen el servicio otorgado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
5. Establecer y dar seguimiento a un programa de mantenimiento general de equipos e instalaciones, a fin de asegurar una respuesta pronta y oportuna a los llamados de la ciudadanía.
6. Coordinar y supervisar las labores de auxilio y rescate en caso de siniestros, desastres naturales o accidentes que lo ameriten.
7. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencias y desastres naturales o climatológicos, en el ámbito de competencia de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
8. Supervisar y vigilar que se cuente con materiales y equipo adecuados, así como con personal capacitado, para hacer frente a riesgos, emergencias, accidentes o desastres.
9. Coordinar y supervisar los planes de acción de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, así como la participación de 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 caso de desastre, actuar oportunamente.

10. Organizar e implementar acciones de capacitación dirigidas a la sociedad civil en materia de protección civil y bomberos.
11. Desarrollar un atlas geográfico del municipio con la identificación de puntos y zonas de alto riesgo o incidencia frecuente, monitoreando los tipos de riesgo y proponiendo acciones para su mitigación.
12. Otorgar la factibilidad requerida en materia de protección civil a dependencias municipales, estatales y federales, así como a particulares, conforme a la normativa aplicable.
13. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la integridad física, los bienes y el entorno de la ciudadanía del municipio.
14. Establecer y operar centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y canalizar ayuda a la población afectada por riesgos, emergencias o desastres.
15. Ordenar inspecciones a establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos previstos en la Ley y Reglamentos de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas, y, en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan.
16. Revisar y, en su caso, autorizar con su firma la documentación que se genere en la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conforme a sus atribuciones.
17. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas, actividades y acciones realizados por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conforme 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 la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con la Coordinación Administrativa, la actualización de la documentación relativa al proceso de Entrega-Recepción.
20. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección de Protección Civil y Bomberos a su cargo.
21. Dar cumplimiento, en lo que corresponda a sus funciones, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
22. Las demás que, conforme a su competencia, le señalen los códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.10.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS****LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DE MARCO NORMATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR
- COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
- COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE RIESGOS.
- COORDINACIÓN DE RESCATE Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS
- COORDINACIÓN DE BOMBEROS

FUNCIONES:

1. Coordinar, con el personal a su cargo, las funciones y actividades orientadas a la salvaguarda de la población, la prevención de contingencias y la atención de emergencias en el municipio.
2. Coordinar e inspeccionar el análisis de riesgos en establecimientos comerciales, plazas comerciales, empresas, líneas transportistas, industrias maquiladoras, edificios públicos y dependencias municipales, y emitir los dictámenes de factibilidad de operación que correspondan, conforme a la normativa aplicable.
3. Impartir capacitación y brindar apoyo en procedimientos de certificación y programas de enseñanza, a fin de coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil en el sector educativo, guarderías y estancias infantiles, industria maquiladora y dependencias municipales, conforme a los lineamientos aplicables.
4. Brindar orientación y apoyo a personas migrantes en el ámbito de competencia de la Coordinación, incluyendo facilitar medios de comunicación, apoyar en traslados y gestionar trámites que correspondan, en coordinación con las instancias competentes.
5. Atender emergencias derivadas de contingencias y siniestros (por ejemplo, choques, derrames, volcaduras, traslados y retiro de árboles en riesgo), así como brindar apoyo operativo en eventos municipales, estatales o particulares, cuando proceda.

6. Establecer dispositivos de seguridad para la atención de emergencias en eventos masivos, vigilando su operación y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
7. Coadyuvar con la Coordinación de Bomberos en el desempeño de sus funciones y en la atención de actividades operativas de las jefaturas correspondientes.
8. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros, desastres o emergencias, de manera permanente durante el año.
9. Coordinar las labores de auxilio de las dependencias que participen en actividades de rescate, atención a emergencias y evacuación de inmuebles, cuando ocurra un siniestro, desastre natural o accidente.
10. Realizar simulacros de situaciones de riesgo (incluyendo siniestros, desastres o incidentes de seguridad), a fin de evaluar la capacidad de respuesta del personal a su cargo y, en su caso, de corporaciones participantes.
11. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades asignadas a la corporación, conforme a los lineamientos aplicables.
12. Establecer y operar centros de acopio de recursos y abastecimientos para recibir y canalizar ayuda a la población afectada por riesgos, emergencias o desastres, en coordinación con el DIF Municipal y las instancias competentes.
13. Identificar los riesgos relevantes del municipio e integrar el atlas correspondiente, incluyendo la elaboración y actualización de mapas de riesgo.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
15. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos para el funcionamiento eficiente de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
16. Coordinar, de manera conjunta con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, otros municipios y asociaciones de particulares, acciones de prevención de contingencias para fortalecer mecanismos de colaboración y apoyo ante situaciones de riesgo.
17. Coordinar un programa de mantenimiento de equipos e instalaciones para asegurar una respuesta pronta y oportuna a las emergencias reportadas por la ciudadanía.
18. Coordinar al personal operativo de bomberos en acciones de combate a incendios, atención a accidentes y realización de rescates, conforme a los protocolos aplicables.
19. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencias, siniestros y desastres naturales o climatológicos, en el ámbito de competencia de la Coordinación.
20. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.2

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y fungir como enlace con el área de recursos humanos para informar, previo acuerdo con la o el titular de la dependencia, sobre movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones e incapacidades del personal de la dependencia, para elaborar los reportes de 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 el suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Dirección se realicen previa valoración que determine su necesidad, conforme a la normativa aplicable.
5. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles mediante altas, bajas, cambios y modificaciones, e informar oportunamente dichos movimientos al área de patrimonio.
6. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante los resguardos correspondientes asignados a cada una y cada uno de las y los empleados.

7. Vigilar que el personal operativo cumpla con los estatutos y reglas establecidos para el desarrollo de sus funciones.
8. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente al proceso de 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 Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos o la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MARCO NORMATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS****LE REPORTAN: • JEFATURA JURÍDICA****FUNCIONES:**

1. Desarrollar y coordinar las acciones de inspección, control y vigilancia de los establecimientos y sus instalaciones, conforme a la normativa aplicable.
2. Implementar el procedimiento para brindar asesoría personalizada en la integración y activación de la unidad interna de protección civil, incluyendo la conformación de brigadas, el análisis de riesgos y la integración documental del programa correspondiente.
3. Promover y verificar la prestación de servicios de seguridad con presencia preventiva de unidades durante maniobras de riesgo, asegurando que el personal cuente con la capacitación técnica y el conocimiento especializado requeridos.
4. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos; dictar las medidas para prevenirlos o controlarlos; señalar las medidas de seguridad necesarias y, en su caso, imponer las sanciones conforme a la ley.
5. Supervisar el adecuado funcionamiento de los vehículos oficiales y los equipos de radiocomunicación, a fin de asignarlos a cada una y cada uno de las y los inspectores en turno.
6. Coordinar la asistencia de las y los inspectores, verificando el registro de asistencia conforme al turno correspondiente.
7. Supervisar a las y los inspectores en su zona de trabajo cuando así se requiera, ya sea de manera presencial o mediante radiocomunicación.
8. Coordinar la atención de las quejas presentadas por la ciudadanía y turnarlas para la investigación correspondiente, dando seguimiento a su trámite.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Marco Normativo de Protección Civil y Bomberos, 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos o la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.3.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA JURÍDICA****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MARCO NORMATIVO 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 sean requeridos ante las agencias del ministerio público del estado; asimismo, brindar apoyo legal a la ciudadanía alojada en el albergue municipal, conforme a la normativa aplicable y a los protocolos vigentes.
2. Sustanciar el procedimiento jurídico aplicable respecto de los establecimientos inspeccionados y sancionados por incumplir las normas de seguridad previstas en la ley, integrando la documentación correspondiente y dando seguimiento hasta su conclusión.

3. Asesorar y atender las demás situaciones jurídicas que se presenten en el ámbito de competencia de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
4. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Marco Normativo de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos o la Coordinación de Marco Normativo de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR****REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS****LE REPORTAN: • JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR****FUNCIONES:**

1. Mantener en buen estado las unidades oficiales mediante la ejecución de mantenimiento preventivo, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Suministrar las refacciones necesarias y realizar la reparación de las unidades que presenten fallas, de acuerdo con el diagnóstico correspondiente.
3. Elaborar y tramitar las solicitudes de adquisición de refacciones y de contratación de servicios requeridos para el mantenimiento y reparación de los vehículos.
4. Coordinar el diagnóstico y la atención de fallas de los vehículos, determinando el tipo de reparación requerida y elaborando el listado de refacciones correspondientes.
5. Supervisar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades asignadas, verificando su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos.
6. Controlar y monitorear el suministro de combustible (gasolina, diésel y gas butano) para las unidades oficiales y equipos de trabajo, conforme a los controles aplicables.
7. Coordinar el uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, asegurando su resguardo diario, así como el resguardo de las unidades vehiculares asignadas.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehicular, 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.4.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR****REPORTA A: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Revisar las fallas de los vehículos para determinar el tipo de reparación requerida y elaborar el listado de refacciones correspondientes.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que le sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Llevar la bitácora de control de combustible de las unidades, registrando kilometraje y consumos.
4. Utilizar adecuadamente las herramientas y el equipo de trabajo, asegurando su resguardo diario, así como el de las unidades vehiculares asignadas.
5. Llevar el control de inventarios de refacciones, combustibles y lubricantes por unidad.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehicular sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Vehicular.

CLAVE: SAYUN 1.10.5

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LE REPORTAN: • JEFATURA OPERATIVA P.C.

• JEFATURA DEL ALBERGUE

• JEFATURA DEL PROYECTO PAISANO

FUNCIONES:

1. Coordinar, con el personal a su cargo, las funciones y actividades relacionadas con la salvaguarda de la población, la prevención de contingencias y la atención de emergencias en el municipio.
2. Coordinar la implementación y operación de albergues provisionales o comunitarios, de acuerdo con las necesidades de la ciudadanía, ante eventualidades de carácter meteorológico, social o humanitario que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
3. Supervisar que el ingreso, tránsito y salida de las personas atendidas en los albergues se realicen en condiciones de seguridad, brindándoles atención, información y orientación durante su estancia.
4. Facilitar medios de comunicación a las y los inmigrantes, así como apoyo de transporte a su lugar de origen y la gestión de trámites que correspondan, en el ámbito de su competencia.
5. Coadyuvar con la Coordinación de Bomberos en el desempeño de sus funciones y en las actividades de las distintas jefaturas, conforme a las instrucciones que se emitan.
6. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población en caso de siniestros, desastres o emergencias, de manera ininterrumpida durante el año, conforme a los protocolos aplicables.
7. Coordinar las labores de auxilio de las dependencias participantes en actividades de rescate, atención de emergencias y evacuación de inmuebles, cuando se presente un siniestro, desastre natural o accidente.
8. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, así como de siniestros, desastres o actos delictivos, a fin de evaluar el desempeño del personal a su cargo y la coordinación con otras corporaciones.
9. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades asignadas a la corporación.
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 sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Protección Civil, 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.5.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA OPERATIVA PROTECCIÓN CIVIL (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, desastres o emergencias, conforme a los protocolos aplicables.
2. Establecer dispositivos de seguridad para la atención de emergencias en eventos masivos, vigilando su operación y cumplimiento.
3. Coordinar las labores de auxilio y rescate cuando se presente un siniestro, desastre natural o accidente.
4. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, así como de siniestros, desastres o actos delictivos, a fin de evaluar el desempeño del personal a su cargo y la coordinación con otras corporaciones.
5. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales, unidades y herramientas asignadas.

6. Vigilar y coordinar el adecuado manejo y despliegue de los recursos humanos y materiales durante la atención de emergencias o desastres.
7. Establecer y operar los Centros de Acopio para la recepción y distribución de ayuda a la población afectada por una emergencia, desastre o riesgo, en coordinación con el DIF Municipal.
8. Coadyuvar en la identificación y actualización del Atlas de Riesgo Municipal, así como en la elaboración de sus mapas de riesgo.
9. Proporcionar información y brindar asesoría en materia de protección civil a establecimientos, empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector privado y social.
10. Gestionar, ante las instancias competentes en materia de protección civil, cursos de capacitación y profesionalización para el personal de la Coordinación.
11. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Protección Civil sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura Operativa de Protección Civil, 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Protección Civil.

CLAVE: SAYUN 1.10.5.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL ALBERGUE****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Atender las necesidades de la ciudadanía para la implementación y operación de albergues provisionales o comunitarios, ante eventualidades de tipo meteorológico, social o humanitario que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
2. Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad aplicables, conforme a la normativa vigente.
3. Brindar servicios de apoyo a personas emigrantes, inmigrantes, transmigrantes, repatriadas y deportadas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, conforme a las atribuciones de la Jefatura.
4. Coordinar acciones con organizaciones de la sociedad civil para brindar orientación, asesoría y apoyo a las personas migrantes.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Protección Civil sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Protección Civil.

CLAVE: SAYUN 1.10.5.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL PROYECTO PAISANO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Brindar orientación y asesoría a la ciudadanía para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y, en su caso, abusos de autoridad, y canalizarlas a las instancias competentes, conforme a la normatividad aplicable.
2. Auxiliar y apoyar a la ciudadanía en la realización de trámites y gestiones consulares que brindan los consulados mexicanos, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Verificar que el ingreso, tránsito y salida de las personas usuarias se realicen en condiciones seguras, brindando atención, información y orientación durante su estancia.
4. Administrar y mantener actualizado un sistema integral de información, oportuno y eficiente, y promover una cultura de servicio orientada a prevenir y erradicar prácticas de corrupción, maltrato o trato indebido.
5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Protección Civil sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan

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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Protección Civil.

CLAVE: SAYUN 1.10.6

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE PREVENCIÓN

• JEFATURA DE INSPECCIÓN

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría técnica en materia de seguridad e higiene a establecimientos, empresas, fábricas y dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable.
2. Actualizar de manera diaria la base de datos que integra el Atlas de Riesgo Municipal, identificando y registrando riesgos potenciales.
3. Capacitar y entrenar a las y los brigadistas voluntarios de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conforme a los planes y programas autorizados.
4. Impulsar y fortalecer la cultura de la autoprotección en la población, mediante acciones de capacitación, prevención y sensibilización en materia de protección civil, orientadas a crear entornos seguros en el municipio.
5. Investigar las causas probables de siniestros y accidentes, y proponer e implementar medidas de seguridad orientadas a su corrección y prevención.
6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Capacitación y Prevención de Riesgos.
7. Fungir como enlace en la realización de procedimientos de certificación que se desarrollen en la Dirección de Protección Civil y Bomberos, dando seguimiento conforme a los lineamientos aplicables.
8. Organizar e impartir acciones de capacitación dirigidas al personal y a la sociedad civil en materia de protección civil, de acuerdo con el programa anual correspondiente.
9. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil, en coordinación con instancias competentes, conforme a las atribuciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Capacitación y Prevención de Riesgos, 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.6.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PREVENCIÓN

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Revisar y actualizar de manera continua la base de datos que integra el Atlas de Riesgo Municipal, identificando zonas de alto riesgo y elaborando los mapas correspondientes.
2. Apoyar la integración de los programas internos de protección civil en establecimientos y dependencias municipales, mediante el impulso, capacitación y entrenamiento de sus brigadas, a solicitud expresa de las instancias correspondientes.
3. Implementar, desarrollar e impulsar en la población la cultura de la prevención en materia de protección civil, con énfasis en los grupos en situación de vulnerabilidad.
4. Realizar inspecciones a establecimientos que manejen materiales peligrosos, así como a los vehículos que los transportan y circulan en el municipio, a fin de verificar que cuenten con la documentación y las medidas de seguridad requeridas para dicha actividad, conforme a la normatividad aplicable.
5. Capacitar a grupos de la sociedad civil y voluntariado en acciones de prevención y respuesta, a fin de fortalecer su participación como auxiliares en situaciones de emergencia o desastre.

6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Capacitación y Prevención de Riesgos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la o el titular de la Coordinación de Capacitación y Prevención de Riesgos.

CLAVE: SAYUN 1.10.6.2

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSPECCIÓN

REPORTA A: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones, así como el control y la vigilancia de los establecimientos y sus instalaciones, conforme a la normatividad aplicable.
2. Brindar asesoría personalizada para la integración y activación de la unidad interna de protección civil, incluyendo la conformación de brigadas, el análisis de riesgo y la integración de la documentación del programa correspondiente.
3. Coordinar la prestación de servicios de seguridad con presencia preventiva de unidades durante maniobras de alto riesgo que requieran técnicas y conocimientos especializados, en el ámbito de competencia municipal y conforme a la normatividad aplicable.
4. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos; dictar las medidas preventivas o de control correspondientes; señalar las medidas de seguridad necesarias y, en su caso, imponer las sanciones que procedan conforme a la ley.
5. Verificar el correcto funcionamiento de los vehículos oficiales y de los equipos de radiocomunicación, para su asignación a las y los inspectores en turno.
6. Supervisar la asistencia y permanencia de las y los inspectores, verificando el registro en las listas de asistencia conforme al turno correspondiente.
7. Asesorar y apoyar a las y los inspectores en su zona de trabajo cuando así se requiera, ya sea de manera presencial o mediante radiocomunicación, para la adecuada ejecución de sus funciones.
8. Atender las quejas recibidas por la ciudadanía y turnarlas para la investigación y seguimiento que correspondan, conforme a los procedimientos aplicables.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Capacitación y Prevención de Riesgos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la o el titular de la Coordinación de Capacitación y Prevención de Riesgos.

CLAVE: SAYUN 1.10.7

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE RIESGOS

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE TECNOLOGÍA CLIMÁTICA, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

FUNCIONES:

1. Vigilar las condiciones meteorológicas y emitir alertas preventivas a la ciudadanía de manera oportuna sobre riesgos potenciales, conforme a los protocolos y canales oficiales establecidos.
2. Elaborar estrategias, planes y programas de gestión de riesgos para la atención a la ciudadanía ante condiciones meteorológicas adversas, en coordinación con las áreas competentes.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos en la implementación y operación de acciones de prevención, preparación y atención a la ciudadanía durante condiciones meteorológicas adversas.
4. Coordinar la elaboración de materiales de comunicación preventiva (imágenes, boletines, comunicados y videos informativos) sobre prevención de riesgos, capacitación e información meteorológica, para su difusión por los medios oficiales.

5. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Logística de Riesgos, 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.7.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE TECNOLOGÍA CLIMÁTICA, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

REPORTA A: COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE RIESGOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Elaborar cápsulas informativas en materia de protección civil para su difusión por los canales oficiales.
2. Diseñar y elaborar trípticos y materiales impresos para la difusión y prevención de riesgos, conforme a las campañas institucionales vigentes.
3. Difundir entre la ciudadanía la importancia de la capacitación preventiva y la adopción de medidas de autoprotección.
4. Mantener actualizada la información en redes sociales sobre temáticas de protección civil, en coordinación con el área de Comunicación Social.
5. Elaborar materiales de comunicación preventiva (imágenes, boletines, comunicados y videos informativos) sobre prevención de riesgos, capacitación e información meteorológica, para dar difusión a las labores de protección civil.
6. Implementar un programa de difusión interna en la Administración Municipal y sus áreas, así como hacia la ciudadanía en general, en materia de prevención y gestión de riesgos.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Logística de Riesgos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Tecnología Climática, Información y Difusión, 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Logística de Riesgos.

CLAVE: SAYUN 1.10.8

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE RESCATE Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LE REPORTAN: • JEFATURA DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para que el área de rescate y servicios prehospitalarios se mantenga en condiciones óptimas de operación, para la atención oportuna de cualquier emergencia.
2. Supervisar al personal asignado al resguardo, operación y disponibilidad de cada ambulancia.
3. Coordinar el uso, despacho y traslados de las ambulancias del área, así como la articulación operativa con ambulancias de asociaciones civiles, conforme a los protocolos aplicables.
4. Desarrollar acciones y trabajo coordinado con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, a fin de incrementar la efectividad operativa de la Coordinación.
5. Verificar que el personal cumpla con criterios de disciplina operativa (puntualidad, presentación y uso de uniforme), capacitación vigente y que cada operador u operadora cuente con licencia de conducir vigente para el tipo de unidad correspondiente.
6. Integrar y mantener actualizado un censo del personal prehospitalario, incluyendo personal fuera de turno, para asegurar su localización y convocatoria en caso de siniestro o desastre; así como un padrón de personal y unidades de asociaciones civiles, para su coordinación y, en su caso, distribución en subestaciones para la cobertura territorial.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Rescate y Servicios Prehospitalarios, 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.8.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

REPORTA A: COORDINACIÓN DE RESCATE Y SERVICIOS PREHOSPITALARIOS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar que el área de servicios prehospitalarios se mantenga en condiciones óptimas para atender oportunamente cualquier emergencia que se presente.
2. Llevar el control del personal asignado al resguardo y operación de cada ambulancia, conforme a los roles y turnos establecidos.
3. Supervisar el uso, despacho y traslados de las ambulancias del área, así como la coordinación operativa con unidades de asociaciones civiles, conforme a los protocolos aplicables.
4. Solicitar, gestionar y, en su caso, sustituir el equipo médico prehospitalario de las unidades, así como el correspondiente a botiquines personales o portátiles, asegurando su disponibilidad y condiciones de uso.
5. Llevar el control y bitácora de los servicios realizados, integrando la información operativa necesaria para seguimiento y reporte.
6. Verificar que las unidades se encuentren en condiciones mecánicas adecuadas y cuenten con el material e insumos necesarios para la prestación de los servicios.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Rescate y Servicios Prehospitalarios sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Jefatura de Servicios Prehospitalarios, 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Rescate y Servicios Prehospitalarios.

CLAVE: SAYUN 1.10.9

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE BOMBEROS

REPORTA A: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

LE REPORTAN: • 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 en 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, acciones en materia de prevención de contingencias, a fin de fortalecer los mecanismos de colaboración y apoyo ante circunstancias de riesgo.
4. Coordinar el programa de mantenimiento de equipos e instalaciones, para asegurar una respuesta pronta y oportuna a los llamados de emergencia de la ciudadanía.
5. Coordinar al personal operativo de bomberos en acciones de combate de incendios, atención de accidentes y labores de rescate.
6. Coordinar y supervisar las labores de auxilio y rescate en casos de siniestros, desastres naturales o accidentes que así lo ameriten.
7. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencias y siniestros, incluidos los casos de desastres naturales y, en su caso, climatológicos.
8. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación dirigidas a empresas y sociedad civil en materia de prevención y combate de incendios, así como uso y manejo de extintores.

9. Supervisar el material y equipo para la prevención y combate de incendios, a fin de que se mantengan en 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 sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas 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.

CLAVE: SAYUN 1.10.9.1**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RESCATE ACUÁTICO****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOMBEROS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Coordinar y, en su caso, participar en los rescates que se requieran, incluidos los acuáticos, urbanos y verticales.
2. Verificar periódicamente que el equipo acuático, motores, embarcaciones y unidades de rescate se encuentren en óptimas condiciones de operación.
3. Realizar verificaciones periódicas al equipo de rescate vertical (cuerdas, mosquetones, cintas, anclajes, camillas aéreas y demás accesorios), a fin de comprobar su estado, funcionamiento y condiciones de seguridad.
4. Participar en los operativos que se instruyan, tales como el Programa Paisano, Operativo Carrusel y operativos de acompañamiento a funcionarias y funcionarios.
5. Programar y efectuar visitas de inspección a inmuebles que cuenten con áreas acuáticas.
6. Implementar y ejecutar un programa de supervisión e inspección acuática en inmuebles o instalaciones con acceso a presas y, en su caso, lagunas con fines recreativos, así como en albercas, conforme a la normativa aplicable.
7. Implementar medidas preventivas y operativas de vigilancia acuática, tales como señalización con banderas, recorridos de supervisión, identificación de riesgos y difusión de recomendaciones preventivas al público usuario.
8. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.9.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ESTACIÓN 1****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOMBEROS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar que las y los elementos adscritos a la estación desempeñen sus funciones con máxima eficiencia, conforme al reglamento vigente y a los lineamientos operativos aplicables.
2. Verificar que las unidades, instalaciones y estaciones bajo su responsabilidad sean utilizadas adecuadamente durante los turnos, conforme a los protocolos establecidos.
3. Supervisar que las y los elementos brinden atención a la ciudadanía con respeto, profesionalismo y apego a los principios de servicio público.
4. Dirigir las acciones de prevención, control y atención de emergencias y siniestros en la demarcación territorial correspondiente a la estación, sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo operativo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial de la estación, cuando la magnitud del evento lo requiera y exista instrucción o coordinación para ello.

6. Identificar, dentro del área de operaciones de la estación, zonas de alto riesgo y comunicarlo oportunamente a la o el titular de la Coordinación de Bomberos, a fin de que se determinen e implementen medidas preventivas y de control.
7. Mantener comunicación permanente con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Bomberos durante la prestación del servicio, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias.
8. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la estación a su cargo, así como de las unidades, materiales y equipo asignados, verificando su disponibilidad operativa y condiciones de seguridad.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.9.3**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ESTACIÓN 2****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOMBEROS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar que las y los elementos adscritos a la estación desempeñen sus funciones con máxima eficiencia, conforme al reglamento vigente y a los lineamientos operativos aplicables.
2. Verificar que las unidades e instalaciones bajo su responsabilidad sean utilizadas adecuadamente durante los turnos, conforme a los protocolos establecidos.
3. Supervisar que las y los elementos brinden atención a la ciudadanía con respeto, profesionalismo y apego a los principios de servicio público.
4. Dirigir las acciones de prevención, control y atención de emergencias y siniestros en la demarcación territorial correspondiente a la estación, sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo operativo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial de la estación, cuando la magnitud del evento lo requiera y exista instrucción o coordinación para ello.
6. Identificar, dentro del área de operaciones de la estación, zonas de alto riesgo y comunicarlo oportunamente a la Coordinación de Bomberos, a fin de que se determinen e implementen medidas preventivas y de control.
7. Mantener comunicación permanente con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Bomberos durante la prestación del servicio, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias.
8. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la estación a su cargo, así como de las unidades, materiales y equipo asignados, verificando su disponibilidad operativa y condiciones de seguridad.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.9.4**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ESTACIÓN 3****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOMBEROS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar que las y los elementos adscritos a la estación desempeñen sus funciones con máxima eficiencia, conforme al reglamento vigente y a los lineamientos operativos aplicables.
2. Verificar que las unidades e instalaciones bajo su responsabilidad sean utilizadas adecuadamente durante los turnos, conforme a los protocolos establecidos.

3. Supervisar que las y los elementos brinden atención a la ciudadanía con respeto, profesionalismo y apego a los principios de servicio público.
4. Dirigir las acciones de prevención, control y atención de emergencias y siniestros en la demarcación territorial correspondiente a la estación, sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo operativo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial de la estación, cuando la magnitud del evento lo requiera y exista instrucción o coordinación para ello.
6. Identificar, dentro del área de operaciones de la estación, zonas de alto riesgo y comunicarlo oportunamente a la Coordinación de Bomberos, a fin de que se determinen e implementen medidas preventivas y de control.
7. Mantener comunicación permanente con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Bomberos durante la prestación del servicio, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias.
8. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la estación a su cargo, así como de las unidades, materiales y equipo asignados, verificando su disponibilidad operativa y condiciones de seguridad.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.9.5**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ESTACIÓN 4****REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOMBEROS****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Supervisar que las y los elementos adscritos a la estación desempeñen sus funciones con máxima eficiencia, conforme al reglamento vigente y a los lineamientos operativos aplicables.
2. Verificar que las unidades e instalaciones bajo su responsabilidad sean utilizadas adecuadamente durante los turnos, conforme a los protocolos establecidos.
3. Supervisar que las y los elementos brinden atención a la ciudadanía con respeto, profesionalismo y apego a los principios de servicio público.
4. Dirigir las acciones de prevención, control y atención de emergencias y siniestros en la demarcación territorial correspondiente a la estación, sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo operativo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial de la estación, cuando la magnitud del evento lo requiera y exista instrucción o coordinación para ello.
6. Identificar, dentro del área de operaciones de la estación, zonas de alto riesgo y comunicarlo oportunamente a la Coordinación de Bomberos, a fin de que se determinen e implementen medidas preventivas y de control.
7. Mantener comunicación permanente con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Bomberos durante la prestación del servicio, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias.
8. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la estación a su cargo, así como de las unidades, materiales y equipo asignados, verificando su disponibilidad operativa y condiciones de seguridad.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.10.9.6

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA ESTACIÓN 5

REPORTA A: COORDINACIÓN DE BOMBEROS

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Supervisar que las y los elementos adscritos a la estación desempeñen sus funciones con máxima eficiencia, conforme al reglamento vigente y a los lineamientos operativos aplicables.
2. Verificar que las unidades e instalaciones bajo su responsabilidad sean utilizadas adecuadamente durante los turnos, conforme a los protocolos establecidos.
3. Supervisar que las y los elementos brinden atención a la ciudadanía con respeto, profesionalismo y apego a los principios de servicio público.
4. Dirigir las acciones de prevención, control y atención de emergencias y siniestros en la demarcación territorial correspondiente a la estación, sujetándose a los planes y programas de la Coordinación de Bomberos.
5. Brindar el apoyo operativo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial de la estación, cuando la magnitud del evento lo requiera y exista instrucción o coordinación para ello.
6. Identificar, dentro del área de operaciones de la estación, zonas de alto riesgo y comunicarlo oportunamente a la Coordinación de Bomberos, a fin de que se determinen e implementen medidas preventivas y de control.
7. Mantener comunicación permanente con la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos y, en su caso, la Coordinación de Bomberos durante la prestación del servicio, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias.
8. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la estación a su cargo, así como de las unidades, materiales y equipo asignados, verificando su disponibilidad operativa y condiciones de seguridad.
9. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Bomberos sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la Coordinación de Bomberos.

CLAVE: SAYUN 1.11

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FUNCIONES:

1. Implementar políticas y lineamientos para el funcionamiento ordenado y eficiente del Archivo General del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
2. Administrar y mantener el control de los acervos documentales, así como de los bienes documentales que le sean encomendados para su resguardo, custodia y conservación.
3. Controlar, revisar, actualizar y depurar el archivo municipal y sus expedientes, a fin de asegurar su integridad, localización oportuna y atención eficiente de solicitudes de información.
4. Supervisar, actualizar y resguardar la documentación del archivo del R. Ayuntamiento y del Archivo Histórico del Municipio, asegurando su conservación, organización y disponibilidad conforme a los lineamientos aplicables.
5. Autorizar y proporcionar, al enlace de la información pública del R. Ayuntamiento, copias simples o certificadas, así como reproducciones en formatos autorizados de los documentos y materiales bajo su resguardo, para la atención de solicitudes de acceso a la información, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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, exclusivamente para usos de carácter oficial y conforme a los controles internos establecidos.
7. Fungir como enlace con las dependencias municipales, el Archivo General Histórico del Estado de Tamaulipas, el Archivo General de la Nación y otros repositorios, para la coordinación institucional, intercambio técnico y gestión de información documental.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.

9. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

10. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento y, en su caso, a la o el titular de la Presidencia Municipal sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan los programas y acciones efectuadas por la Dirección de Archivo Histórico 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.11.1

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

REPORTA A: DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

LE REPORTAN:

- JEFATURA DE DIFUSIÓN, PUBLICACIONES, EXPOSICIONES, GACETA DIGITAL Y MUSEO DE SITIO
- JEFATURA DE CONSULTA, PRÉSTAMOS, TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE GUÍAS
- JEFATURA DE DEPURACIÓN Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL

FUNCIONES:

1. Elaborar e implementar políticas y lineamientos para el funcionamiento ordenado y eficiente del Archivo General del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
2. Administrar y llevar el control de los acervos documentales, así como de los bienes documentales que le sean encomendados para su resguardo, custodia y conservación.
3. Llevar el control, revisión, actualización y depuración del archivo municipal y sus expedientes, a fin de asegurar su integridad, localización oportuna y atención eficiente de solicitudes de información.
4. Supervisar, actualizar y resguardar la documentación correspondiente al archivo del R. Ayuntamiento y al Archivo Histórico del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Autorizar y proporcionar al enlace de la información pública del R. Ayuntamiento copias simples o certificadas, así como reproducciones en formatos autorizados de los documentos y materiales bajo su resguardo, para la atención de solicitudes de información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.
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, exclusivamente para usos de carácter oficial y conforme a los controles internos establecidos.
7. Fungir como enlace con las dependencias municipales, el Archivo General Histórico del Estado de Tamaulipas, el Archivo General de la Nación y otros repositorios, para la coordinación institucional y la gestión documental correspondiente.
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 las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de informes periódicos (semanales y mensuales), en los que se describan 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 aquellas que específicamente le encomiende la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y, en su caso, la Dirección del Archivo Histórico Municipal.

CLAVE: SAYUN 1.11.1.1

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DIFUSIÓN, PUBLICACIONES, EXPOSICIONES, GACETA DIGITAL Y MUSEO DE SITIO

REPORTA A: COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Dirigir técnica y administrativamente las actividades de la Jefatura de Difusión, Publicaciones, Exposiciones, Gaceta Digital y Museo de Sitio, en el ámbito de competencia del Archivo Histórico.

2. Vigilar y verificar que los documentos, materiales y objetos bajo resguardo del Archivo Histórico del Municipio se conserven en óptimas condiciones, implementando las medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro.
3. Digitalizar, inventariar, registrar, clasificar y catalogar documentos, fotografías y demás materiales históricos que integran el acervo del Archivo Histórico del Municipio.
4. Coordinar los trabajos de montaje, logística y operación de exposiciones temporales, conforme a la programación institucional del Archivo Histórico del Municipio.
5. Coordinar, supervisar y controlar la integración de contenidos, elaboración, edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, como órgano informativo de carácter histórico-cultural.
6. Realizar la cobertura fotográfica de eventos, actividades y exposiciones que se lleven a cabo en el Archivo General del Municipio, el Archivo Histórico del Municipio y el Museo de Sitio, conforme a la programación institucional.
7. Llevar el control de la edición, respaldo y resguardo digital de fotografías y documentos históricos generados o administrados por el área, conforme a los lineamientos aplicables.
8. Atender a las y los investigadores, estudiantes y público en general, facilitando la consulta del acervo documental bajo resguardo, asegurando que se realice en el interior del Archivo Histórico del Municipio y con el debido cuidado y medidas de conservación.
9. Coordinar, supervisar y resguardar la operación y el acervo del Museo de Sitio del Ferrocarril, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Archivo Histórico sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en donde se describan los programas, acciones y resultados efectuados por la Jefatura de Difusión, Publicaciones, 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 demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Archivo Histórico.

CLAVE: SAYUN 1.11.1.2**NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE CONSULTA, PRÉSTAMOS, TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE GUÍAS****REPORTA A: COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Resguardar las actas de cabildo y, cuando así se solicite, facilitar su consulta conforme a los lineamientos aplicables y a los criterios de resguardo y conservación documental.
2. Elaborar guías, fichas y materiales históricos del Archivo Histórico del Municipio, conforme a los criterios técnicos de descripción documental y difusión institucional.
3. Digitalizar, inventariar, registrar, clasificar, catalogar y transcribir los documentos del Archivo Histórico del Municipio, asegurando la integridad, trazabilidad y correcta identificación de los expedientes.
4. Brindar el servicio de visitas guiadas para promover el esparcimiento, la recreación y la educación, asegurando una atención ordenada, segura y alineada a la vocación cultural del Archivo Histórico del Municipio.
5. Auxiliar en la administración, planeación y montaje de exposiciones, apoyando la logística, integración de contenidos y resguardo de materiales, conforme a la programación institucional.
6. Brindar atención a las y los investigadores y a las dependencias municipales, y vigilar que la consulta de los documentos bajo resguardo se realice en el interior del Archivo Histórico del Municipio y con el debido cuidado y medidas de conservación.
7. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Archivo Histórico sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en donde se describan los programas, acciones y resultados efectuados por la Jefatura de Consulta, Préstamos, Transcripción de Documentos 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 demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Archivo Histórico.

CLAVE: SAYUN 1.11.1.3

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPURACIÓN Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL

REPORTA A: COORDINACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

LE REPORTAN: • NINGUNO

FUNCIONES:

1. Implementar sistemas de control para la baja de documentos y realizar la intervención física correspondiente en la depuración del archivo de concentración, conforme a los lineamientos aplicables.
2. Recibir, registrar, controlar y clasificar los documentos que ingresen al archivo de concentración y los que egresen hacia las dependencias municipales, asegurando su trazabilidad y resguardo.
3. Realizar, cuando así lo soliciten, la búsqueda y localización de la documentación requerida por las diversas dependencias municipales, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Conservar en condiciones adecuadas de limpieza, orden y organización el archivo de concentración, debiendo adoptar las medidas pertinentes para prevenir el deterioro del acervo y del área de resguardo.
5. Brindar apoyo en la atención y logística de eventos, exposiciones, coloquios y conferencias que se realicen en el ámbito del Archivo Histórico del Municipio, conforme a la programación institucional.
6. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación del Archivo Histórico sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en donde se describan los programas, acciones y resultados efectuados por la Jefatura de Depuración y Ordenamiento Documental, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
7. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación del Archivo Histórico.

CLAVE: SAYUN 1.12

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: • COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- COORDINACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES
- COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
- COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES
- COORDINACIÓN DE SIPRODDIS

FUNCIONES:

1. Coordinar los programas, acciones y mecanismos de fomento y apoyo dirigidos a las organizaciones de la sociedad civil registradas que operen en el municipio, conforme a los criterios y lineamientos aplicables.
2. Coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en los órganos y mecanismos de participación ciudadana establecidos en la normatividad vigente.
3. Evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas de coinversión social y los esquemas de apoyo directo a organizaciones de la sociedad civil, integrando resultados y recomendaciones para la toma de decisiones.
4. Conducir la comunicación institucional entre la Administración Pública Municipal centralizada y las organizaciones de la sociedad civil, asociaciones vecinales, organismos no gubernamentales, comisiones y comités de ciudadanas y ciudadanos; así como coordinar la vinculación de éstas con las dependencias municipales competentes.
5. Diseñar, impulsar y coordinar programas orientados al fortalecimiento del tejido social, mediante alianzas intersectoriales entre los sectores público, privado y social.
6. Fomentar, cuando resulte procedente, la participación de asociaciones religiosas en programas sociales y comunitarios del municipio, con estricto respeto a sus creencias y en apego a la normatividad aplicable.
7. Coordinar con las dependencias municipales la participación de asociaciones religiosas en actividades específicas cuando la Administración Municipal determine su involucramiento, asegurando la debida coordinación institucional.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Vinculación Social, promoviendo orden, disciplina y continuidad operativa.
9. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar estrategias, proyectos, programas y subprogramas que den cumplimiento y seguimiento a objetivos instruidos por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así se requiera dentro de la Administración Municipal.
10. Fomentar la participación ciudadana en las acciones realizadas por el Gobierno Municipal, fortaleciendo la colaboración social y la corresponsabilidad comunitaria.

11. Revisar y, en su caso, firmar de autorizado la documentación que se genere en la Dirección de Vinculación Social, conforme a las atribuciones y lineamientos internos.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como el adecuado ejercicio de sus responsabilidades.
13. Cumplir y coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de Entrega–Recepción conforme a la ley en la materia y a los lineamientos aplicables.
14. Informar y reportar oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales, entre otros) en donde se describan los programas, actividades, acciones y resultados efectuados por la Dirección de Vinculación Social, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la o el titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, la Secretaría del Ayuntamiento.

CLAVE: SAYUN 1.12.1**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****REPORTA A: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección de Vinculación Social y fungir como enlace con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento para informar, previo acuerdo con la o el titular de la dependencia, sobre los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización documental y pago de nómina.
2. Concentrar y validar la información de asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal, para la elaboración y entrega oportuna de los reportes correspondientes.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Vinculación Social e informar oportunamente a la o el titular de la misma sobre su ejercicio, avance y variaciones relevantes.
4. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Dirección de Vinculación Social, asegurando su apego a la programación, partidas aplicables y disposiciones administrativas vigentes.
5. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos requeridos por la Dirección de Vinculación Social se realicen con base en un análisis previo que justifique la necesidad, oportunidad y suficiencia, conforme a los procedimientos aplicables.
6. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, mediante el registro de altas, bajas, cambios y modificaciones, informando oportunamente los movimientos al área de patrimonio y resguardando la evidencia documental correspondiente.
7. Promover y supervisar el servicio, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, vehículos, maquinaria y equipo bajo resguardo de la Dirección de Vinculación Social, a fin de asegurar su disponibilidad y funcionamiento.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, procurando la observancia administrativa y el debido control interno.
9. Coordinar y verificar la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la Entrega–Recepción de la Dirección de Vinculación Social, conforme a la ley en la materia y a los lineamientos aplicables.
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 Vinculación Social.

CLAVE: SAYUN 1.12.2**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas y acciones de fomento y apoyo dirigidos a las organizaciones de la sociedad civil registradas que operen en el municipio, conforme a la normativa aplicable y a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

2. Coadyuvar en los trámites y gestiones que realicen las organizaciones de la sociedad civil ante las dependencias del Gobierno Municipal y, en su caso, proponer mejoras orientadas a la eficiencia, simplificación y trazabilidad de los procesos.
3. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil en los órganos de participación ciudadana previstos en la legislación vigente, así como en aquellos de nueva creación (juntas, comités, consejos y comisiones), de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Coadyuvar, capacitar, asesorar y brindar apoyo técnico-operativo, en el ámbito de su competencia, 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 los apoyos directos otorgados a organizaciones de la sociedad civil, verificando el cumplimiento de objetivos, reglas de operación, entregables y mecanismos de comprobación aplicables.
6. Difundir entre las organizaciones de la sociedad civil del municipio los fondos, convocatorias y oportunidades de financiamiento disponibles, facilitando el acceso a información clara, oportuna y verificable.
7. Apoyar y acompañar, en el ámbito de su competencia, las gestiones de clubes de servicio, organizaciones ciudadanas y asociaciones vecinales, así como promover sus acciones de beneficio comunitario en coordinación con las instancias municipales correspondientes.
8. Generar e implementar estrategias para fortalecer la participación ciudadana en los asuntos públicos del municipio, promoviendo mecanismos de diálogo, colaboración y corresponsabilidad social.
9. Instalar, mantener, operar y evaluar el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, asegurando su actualización permanente, integridad documental y control administrativo, conforme a los lineamientos aplicables.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la Coordinación a su cargo, asegurando la ejecución ordenada de actividades, la continuidad operativa y la calidad del servicio.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Vinculación Social sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales, etc.) en los que se describan los programas y acciones ejecutadas por la Coordinación de Asociaciones Civiles, 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, en su caso, la Dirección de Vinculación Social.

CLAVE: SAYUN 1.12.3**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Promover la integración y participación de las asociaciones religiosas en los programas sociales y comunitarios del municipio, con estricto respeto a sus creencias y a la libertad religiosa, para contribuir al bienestar de la comunidad.
2. Propiciar condiciones que faciliten la colaboración de las asociaciones religiosas, a fin de que, mediante su capital humano y estructura social, coadyuven como apoyo comunitario en los programas sociales del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
3. Facilitar a las asociaciones religiosas la realización de sus actividades y prácticas de culto, en el ámbito de competencia municipal, garantizando el respeto a la libertad de creencias establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad aplicable.
4. Orientar a las y los ministros de culto, así como a integrantes y feligreses, respecto de los trámites que sean competencia municipal e inherentes a sus actividades; asimismo, canalizar y orientar sobre aquellos que deban gestionarse ante dependencias estatales o federales.
5. Tramitar, ante las dependencias municipales competentes, las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las asociaciones religiosas para el desarrollo de sus actividades, conforme a los requisitos, procedimientos y plazos establecidos.
6. Informar a las dependencias municipales, en el ámbito de su competencia, sobre actividades desarrolladas por las asociaciones religiosas que puedan resultar útiles para las labores municipales, promoviendo la coordinación institucional cuando así proceda.
7. Integrar, administrar y mantener actualizado un listado de asociaciones religiosas, que permita identificar su denominación, ubicación y nivel de participación comunitaria, para fines de coordinación y atención institucional.

8. Supervisar el uso y cumplimiento de los permisos y, en su caso, autorizaciones municipales expedidos a favor de asociaciones religiosas, verificando su correcta utilización y, en su caso, informando a la autoridad competente sobre incidencias o incumplimientos.
9. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de cultos religiosos, en el ámbito de competencia municipal.
10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las funciones de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, asegurando la actuación institucional conforme a derecho.
11. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Vinculación Social sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales, etc.) en los que se describan los programas y acciones ejecutadas por la Coordinación de Asuntos Religiosos, 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, en su caso, la Dirección de Vinculación Social.

CLAVE: SAYUN 1.12.4**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES****REPORTA A: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, revisar, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Dirección de Vinculación Social, incluyendo oficios, quejas, notificaciones, solicitudes y correos electrónicos, asegurando su atención oportuna conforme a los procedimientos internos.
2. Apoyar en la elaboración, integración y trámite de oficios y demás comunicaciones oficiales que generen las distintas áreas de la Dirección de Vinculación Social, conforme a los lineamientos institucionales aplicables.
3. Apoyar en la integración del reporte de actividades de la Dirección de Vinculación Social, con base en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, mediante la recopilación, verificación y sistematización de información proporcionada por las áreas correspondientes.
4. Integrar, organizar, controlar y resguardar el archivo físico y digital de la documentación recibida y generada por la Dirección de Vinculación Social, asegurando su clasificación, trazabilidad y localización oportuna, conforme a la normativa archivística aplicable.
5. Brindar atención al personal que acude a la Dirección de Vinculación Social y canalizarlo con el área competente, conforme a la naturaleza del asunto y a los procedimientos internos de atención.
6. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la Dirección de Vinculación Social, mediante el control de altas, bajas, cambios y modificaciones, e informar oportunamente los movimientos al área de patrimonio, conforme a los lineamientos aplicables.
7. Coordinar y verificar la integración, actualización y resguardo de la documentación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción de la Dirección de Vinculación Social y sus unidades administrativas, de conformidad con la ley en la materia y los lineamientos institucionales.
8. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados, brindando apoyo logístico y administrativo conforme a las instrucciones de la o el superior jerárquico.
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 Vinculación Social.

CLAVE: SAYUN 1.12.5**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACIÓN DE SIPRODDIS****REPORTA A: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL****LE REPORTAN: • NINGUNO****FUNCIONES:**

1. Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para personas con discapacidad motora, incluyendo la gestión, control y entrega de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andadores, muletas, bastones) y, en su caso, medicamentos, conforme a la disponibilidad, criterios aplicables y lineamientos institucionales.

2. Recibir, integrar, revisar y dar trámite a las solicitudes de credenciales y tarjetones para personas con discapacidad auditiva, motora e intelectual, verificando requisitos y resguardando la documentación correspondiente, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
 3. Brindar atención al personal que acude a la Dirección de Vinculación Social y canalizarlo con el área competente, conforme a la naturaleza del asunto y los procedimientos internos.
 4. Auxiliar en reuniones, juntas y eventos que le sean encomendados, brindando apoyo logístico y administrativo conforme a las instrucciones de la o el superior jerárquico.
 5. Coordinar y verificar la integración, actualización y resguardo de la documentación correspondiente al proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la ley en la materia y los lineamientos institucionales aplicables.
 6. Informar y reportar oportunamente a la Dirección de Vinculación Social sobre las actividades realizadas; asimismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos (semanales, mensuales, etc.), en los que se describan los programas y acciones ejecutados por la Coordinación de SIPRODDIS, 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 Vinculación Social.
-